BỆNH VIỆN MẮT BÌNH ĐỊNH

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC 2024

TÀI LIỆU ÔN TẬP
KỲ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2024
(Vị trí Văn thư viên)

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Bình Định, 7/2024

MỤC LỤC

1. Văn bản hợp nhất số: 26/VBHN-VPQH ngày 16/12/2019 của Văn phòng Quốc hội về Luật Viên chức. 1

2. Luật Phòng, chống tham nhũng số: 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018. 28

3. Luật Thi đua, khen thưởng số: 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022. .. 69

4. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 01/11/2011. 125

5. Nghị định số: 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. 143

6. Nghị định số: 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng. 211

7. Nghị định số: 30/2020/NĐ- CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. 256

8. Nghị định số: 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ. 335

9. Nghị định số: 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2106 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. 346

10. Thông tư số: 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. 369

11. Thông tư số: 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. 412

12. Thông tư số: 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức. 428

13. Thông tư số: 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. 439

14. Thông tư số: 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế

độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. 455
15. Thông tư số: 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. 459
16. Trích Phụ lục VII *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).* 463
17. Phụ lục X *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).* 478
Lưu ý:..... 486

1. Văn bản hợp nhất số: 26/VBHN-VPQH ngày 16/12/2019 của Văn phòng Quốc hội về Luật Viên chức.

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

Số: 26/VBHN-VPQH	*Hà Nội, ngày 16 tháng 12 năm 2019*

LUẬT
VIÊN CHỨC

Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2012, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 51/2001/QH10,

Quốc hội ban hành Luật Viên chức[1].

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về viên chức; quyền, nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Viên chức

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập[2] và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

2. *Đạo đức nghề nghiệp* là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định.

3. *Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù

hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để Nhân dân giám sát việc chấp hành.

4. *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5. *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

Điều 4. Hoạt động nghề nghiệp của viên chức

Hoạt động nghề nghiệp của viên chức là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Các nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

2. Tận tụy phục vụ Nhân dân.

3. Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử.

4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của Nhân dân.

Điều 6. Các nguyên tắc quản lý viên chức

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và sự thống nhất quản lý của Nhà nước.

2. Bảo đảm quyền chủ động và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá viên chức được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và căn cứ vào hợp đồng làm việc.

4. Thực hiện bình đẳng giới, các chính sách ưu đãi của Nhà nước đối với viên chức là người có tài năng, người dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và các chính sách ưu đãi khác của Nhà nước đối với viên chức.

Điều 7. Vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chính phủ quy định nguyên tắc, phương pháp xác định vị trí việc làm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định số lượng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 8. Chức danh nghề nghiệp

1. Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp.

2. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan quy định hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp.

Điều 9. Đơn vị sự nghiệp công lập và cơ cấu tổ chức quản lý hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ);

b) Đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ).

3.[3] Chính phủ quy định chi tiết tiêu chí phân loại đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều này đối với từng lĩnh vực sự nghiệp; việc chuyển đổi đơn vị sự nghiệp sang mô hình doanh nghiệp, trừ đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực y tế và giáo dục; chế độ quản lý đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo nguyên tắc bảo đảm tinh gọn, hiệu quả.

4. Căn cứ điều kiện cụ thể, yêu cầu quản lý đối với mỗi loại hình đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực, Chính phủ quy định việc thành lập, cơ cấu chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập, mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 10. Chính sách xây dựng và phát triển các đơn vị sự nghiệp công lập và đội ngũ viên chức

1. Nhà nước tập trung xây dựng hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập để cung cấp những dịch vụ công mà Nhà nước phải chịu trách nhiệm chủ yếu bảo đảm nhằm phục vụ Nhân dân trong lĩnh vực y tế, giáo dục, khoa học và các lĩnh vực khác mà khu vực ngoài công lập chưa có khả năng đáp ứng; bảo đảm cung cấp các dịch vụ cơ bản về y tế, giáo dục tại miền núi, biên giới, hải đảo vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

2. Chính phủ phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo việc lập quy hoạch, tổ chức, sắp xếp lại hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng xác định lĩnh vực hạn chế và lĩnh vực cần tập trung ưu tiên phát triển, bảo đảm sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả, tập trung nguồn lực nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động sự nghiệp. Không tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện dịch vụ kinh doanh, thu lợi nhuận.

3. Tiếp tục đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tự chủ, tự chịu trách nhiệm, thực hiện hạch toán độc lập; tách chức năng quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ với chức năng điều hành các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nhà nước có chính sách xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có trình độ và năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của khu vực cung ứng dịch vụ công; phát hiện, thu hút, bồi dưỡng, trọng dụng và đãi ngộ xứng đáng đối với người có tài năng để nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

Chương II
QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC
Mục 1. QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC
Điều 11. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp

1. Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.

2. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.

4. Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

5. Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

6. Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

7. Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương

1. Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.

2. Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 13. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi

1. Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.

2. Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.

4. Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 14. Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định

1. Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư,

trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Điều 15. Các quyền khác của viên chức

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách như thương binh hoặc được xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

Mục 2. NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 16. Nghĩa vụ chung của viên chức

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 17. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp

1. Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

3. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Khi phục vụ Nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

a) Có thái độ lịch sự, tôn trọng Nhân dân;

b) Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;

c) Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với Nhân dân;

d) Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

6. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Nghĩa vụ của viên chức quản lý

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật này và các nghĩa vụ sau:

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

2. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

3. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

4. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

5. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 19. Những việc viên chức không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của Nhân dân trái với quy định của pháp luật.

3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của Nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương III
TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC
Mục 1. TUYỂN DỤNG

Điều 20. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 21. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh.

3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Điều 22. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng[4].

Điều 23. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 24. Tổ chức thực hiện tuyển dụng

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên

chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng.

2. Căn cứ vào kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển vào viên chức.

3. Chính phủ quy định chi tiết các nội dung liên quan đến tuyển dụng viên chức quy định tại Luật này.

Mục 2. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 25. Các loại hợp đồng làm việc[5]

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng.

Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người được tuyển dụng làm viên chức kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

a) Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020;

b) Cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 58 của Luật này;

c) Người được tuyển dụng làm viên chức làm việc tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 26. Nội dung và hình thức của hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc có những nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, địa chỉ của đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người được tuyển dụng. Trường hợp người được tuyển dụng là người dưới 18 tuổi thì phải có họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng;

c) Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc;

d) Quyền và nghĩa vụ của các bên;

đ) Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc;

e) Tiền lương, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ khác (nếu có);

g) Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi;

h) Chế độ tập sự (nếu có);

i) Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động;

k) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;

l) Hiệu lực của hợp đồng làm việc;

m) Các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người được tuyển dụng làm viên chức và được lập thành ba bản, trong đó một bản giao cho viên chức.

3. Đối với các chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật do cấp trên của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm thì trước khi ký kết hợp đồng làm việc phải được sự đồng ý của cấp đó.

Điều 27. Chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự, trừ trường hợp đã có thời gian từ đủ 12 tháng trở lên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự từ 03 tháng đến 12 tháng và phải được quy định trong hợp đồng làm việc.

3. Chính phủ quy định chi tiết chế độ tập sự.

Điều 28. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thỏa thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.

2.[6] Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp không ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

3. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chấm dứt hợp đồng làm việc và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Khi viên chức[7] có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

Điều 29. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng[8] ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Viên chức bị buộc thôi việc theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 52 và khoản 1 Điều 57 của Luật này;

c) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc;

d) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho đơn vị sự nghiệp công lập buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn;

đ) Khi đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

e)[9] Viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn. Đối với viên chức do cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển dụng, việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

b) Viên chức đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho phép;

c) Viên chức nữ đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động.

4. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

5. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

a) Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc;

b) Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc;

c) Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;

d) Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;

đ) Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở chữa bệnh;

e) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

6. Viên chức phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và e khoản 5 Điều này; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 5 Điều này.

Điều 30. Giải quyết tranh chấp về hợp đồng làm việc

Tranh chấp liên quan đến việc ký kết, thực hiện hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc được giải quyết theo quy định của pháp luật về lao động.

Mục 3. BỔ NHIỆM, THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, THAY ĐỔI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VIÊN CHỨC

Điều 31. Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp

1. Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Làm việc ở vị trí việc làm nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó;

b) Người được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó.

2. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện thông qua thi hoặc xét theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

3. Viên chức được đăng ký thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

4. Chính phủ quy định cụ thể quy trình, thủ tục thi hoặc xét, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của viên chức; phân công, phân cấp việc tổ chức thi hoặc xét, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của viên chức.

Các bộ, cơ quan ngang bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; điều kiện thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức.

Điều 32. Thay đổi vị trí việc làm

1. Khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu, viên chức có thể được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đó.

2. Việc lựa chọn viên chức vào vị trí việc làm còn thiếu do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

3. Khi chuyển sang vị trí việc làm mới, việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc có thay đổi chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 28 và Điều 31 của Luật này.

Mục 4. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 33. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đối với viên chức trước khi bổ nhiệm chức vụ quản lý, thay đổi chức danh nghề nghiệp hoặc nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

2. Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, yêu cầu bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

3. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng viên chức gồm:

a) Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý;

b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

c) Bồi dưỡng nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

4. Các bộ, cơ quan ngang bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức làm việc trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

Điều 34. Trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tạo điều kiện để viên chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác bảo đảm.

Điều 35. Trách nhiệm và quyền lợi của viên chức trong đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

3. Viên chức được đơn vị sự nghiệp công lập cử đi đào tạo nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

Mục 5. BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM

Điều 36. Biệt phái viên chức

1. Biệt phái viên chức là việc viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này được cử đi làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức.

2. Thời hạn cử biệt phái không quá 03 năm, trừ một số ngành, lĩnh vực do Chính phủ quy định.

3. Viên chức được cử biệt phái phải chịu sự phân công công tác và quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến.

4. Trong thời gian biệt phái, đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức.

5. Viên chức được cử biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định của Chính phủ.

6. Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho viên chức hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

7. Không thực hiện biệt phái viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

Điều 37. Bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm có thời hạn không quá 05 năm. Trong thời gian giữ chức vụ quản lý, viên chức được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý; được tham gia hoạt động nghề nghiệp theo chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

3. Khi viên chức quản lý hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Trường hợp không được bổ nhiệm lại, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm có trách nhiệm bố trí viên chức vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

4. Viên chức quản lý được bố trí sang vị trí việc làm khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp được giao kiêm nhiệm.

5. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 38. Xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Viên chức quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc được miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không đủ sức khỏe;

b) Không đủ năng lực, uy tín;

c) Theo yêu cầu nhiệm vụ;

d) Vì lý do khác.

2. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý cho thôi giữ chức vụ quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Viên chức quản lý sau khi được thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xem xét, quyết định việc xin thôi giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 6. ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Điều 39. Mục đích của đánh giá viên chức

Mục đích của đánh giá viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.

Điều 40. Căn cứ đánh giá viên chức

Việc đánh giá viên chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

1. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

2. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xứ của viên chức.

Điều 41. Nội dung đánh giá viên chức[10]

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau đây:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;

c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

b) Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Việc đánh giá viên chức được thực hiện như sau:

a) Đánh giá hàng năm; đánh giá trước khi kết thúc thời gian tập sự, ký kết tiếp hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí việc làm; đánh giá trước khi xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch;

b) Căn cứ vào đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức ban hành hoặc giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp sử dụng viên chức ban hành quy định đánh giá viên chức theo quý, tháng hoặc tuần phù hợp với đặc thù công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, định lượng bằng kết quả, sản phẩm cụ thể; kết quả đánh giá là căn cứ để thực hiện đánh giá viên chức quy định tại điểm a khoản này.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 42. Xếp loại chất lượng[11] viên chức

Hàng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng[12] như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ,

3. Hoàn thành nhiệm vụ;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 43. Trách nhiệm đánh giá viên chức

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục đánh giá viên chức quy định tại Điều này.

Điều 44. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng[13] viên chức

1. Nội dung đánh giá viên chức phải được thông báo cho viên chức.

2. Kết quả xếp loại chất lượng[14] viên chức được công khai trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng[15] thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền.

Mục 7. CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC, HƯU TRÍ

Điều 45. Chế độ thôi việc

1.[16] Viên chức được hưởng trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm hoặc chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm khi đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức, hết thời hạn của hợp đồng nhưng người sử dụng lao động không ký kết tiếp hợp đồng làm việc, viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng do ốm đau, bị tai nạn theo quy định tại khoản 4 Điều 29 hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng theo quy định tại khoản 5 Điều 29 của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Viên chức không được hưởng trợ cấp thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bị buộc thôi việc;

b) Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc mà vi phạm quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 29 của Luật này;

c) Chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 5 Điều 28 của Luật này.

Điều 46. Chế độ hưu trí

1. Viên chức được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2. Trước 06 tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức phải thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước 03 tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức ra quyết định nghỉ hưu.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập có thể ký hợp đồng vụ, việc với người hưởng chế độ hưu trí nếu đơn vị có nhu cầu và người hưởng chế độ hưu trí có nguyện vọng; trong thời gian hợp đồng, ngoài khoản thù lao theo hợp đồng, người đó được hưởng một số chế độ, chính sách cụ thể về cơ chế quản lý bảo đảm điều kiện cho hoạt động chuyên môn do Chính phủ quy định.

Chương IV
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 47. Quản lý nhà nước về viên chức

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về viên chức.

2. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện việc quản lý nhà nước về viên chức và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Xây dựng và ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về viên chức;

b) Chủ trì phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Chủ trì phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ trong việc ban hành hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp;

d) Quản lý công tác thống kê về viên chức; hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ viên chức; phát triển và vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về viên chức;

đ) Thanh tra, kiểm tra việc quản lý nhà nước về viên chức;

e) Hàng năm, báo cáo Chính phủ về đội ngũ viên chức.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.

Điều 48. Quản lý viên chức

1. Nội dung quản lý viên chức bao gồm:

a) Xây dựng vị trí việc làm;

b) Tuyển dụng viên chức;

c) Ký hợp đồng làm việc;

d) Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp;

đ) Thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc;

e) Bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý; sắp xếp, bố trí và sử dụng viên chức theo nhu cầu công việc;

g) Thực hiện việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức;

h) Thực hiện chế độ tiền lương, các chính sách đãi ngộ, chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

i) Lập, quản lý hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thực hiện các nội dung quản lý quy định tại khoản 1 Điều này. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm báo cáo cấp trên về tình hình quản lý, sử dụng viên chức tại đơn vị.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quản lý viên chức hoặc phân cấp thực hiện các nội dung quản lý quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 49. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại đối với quyết định liên quan đến quản lý viên chức

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại của viên chức đối với các quyết định của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền liên quan đến quản lý viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Kiểm tra, thanh tra

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

2. Bộ Nội vụ thanh tra việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ thanh tra việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 51. Khen thưởng

1. Viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Viên chức được khen thưởng do có công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định của Chính phủ.

Điều 52. Các hình thức kỷ luật đối với viên chức

1. Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Cách chức;

d) Buộc thôi việc.

2. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ viên chức.

5. Chính phủ quy định việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức.

Điều 53. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật[17]

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn mà khi hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật. Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm.

Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thời hiệu xử lý kỷ luật được quy định như sau:

a) 02 năm đối với hành vi vi phạm ít nghiêm trọng đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) 05 năm đối với hành vi vi phạm không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Đối với các hành vi vi phạm sau đây thì không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật:

a) Viên chức là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ;

b) Có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

c) Có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại;

d) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

3. Thời hạn xử lý kỷ luật đối với viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của viên chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

4. Trường hợp viên chức đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra

hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật. Thời gian điều tra, truy tố, xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự không được tính vào thời hạn xử lý kỷ luật. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và tài liệu có liên quan cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức để xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 54. Tạm đình chỉ công tác

1. Trong thời hạn xử lý kỷ luật, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định tạm đình chỉ công tác của viên chức nếu thấy viên chức tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý kỷ luật. Thời gian tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng không quá 30 ngày. Hết thời gian tạm đình chỉ công tác, nếu viên chức không bị xử lý kỷ luật thì được bố trí vào vị trí việc làm cũ.

2. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác, viên chức được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.

Điều 55. Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

1. Viên chức làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải bồi thường thiệt hại.

2. Viên chức khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thì có nghĩa vụ hoàn trả cho đơn vị sự nghiệp công lập.

Chính phủ quy định chi tiết việc xác định mức hoàn trả của viên chức.

Điều 56. Các quy định khác liên quan đến việc kỷ luật viên chức

1. Viên chức bị khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 03 tháng; bị cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 06 tháng. Trường hợp viên chức bị cách chức thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 12 tháng, đồng thời đơn vị sự nghiệp công lập bố trí vị trí việc làm khác phù hợp.

2.[18] Viên chức bị kỷ luật thì xử lý như sau:

a) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

b) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

3.[19] Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng hoặc thôi việc.

4. Viên chức quản lý đã bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí quản lý.

5. Viên chức bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp trong một thời hạn nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, nếu không bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì đơn vị sự nghiệp công lập phải bố trí viên chức vào vị trí việc làm khác không liên quan đến hoạt động nghề nghiệp bị cấm hoặc bị hạn chế.

6. Viên chức bị xử lý kỷ luật, bị tạm đình chỉ công tác hoặc phải bồi thường, hoàn trả theo quyết định của đơn vị sự nghiệp công lập nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại, khởi kiện hoặc yêu cầu giải quyết theo trình tự do pháp luật quy định.

Điều 57. Quy định đối với viên chức bị truy cứu trách nhiệm hình sự

1. Viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì bị buộc thôi việc, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

2. Viên chức quản lý bị Tòa án tuyên phạm tội thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý, kể từ ngày bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH[20]

Điều 58. Chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức

1.[21] Việc chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức được thực hiện như sau:

a) Việc tuyển dụng viên chức vào làm công chức phải thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức;

b) Cán bộ, công chức được chuyển sang làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của Luật này;

c) Quá trình cống hiến, thời gian công tác của viên chức trước khi chuyển sang làm cán bộ, công chức và ngược lại được xem xét khi thực hiện các nội dung liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và các quyền lợi khác.

2. Chính phủ quy định chi tiết điều này.

Điều 59. Quy định chuyển tiếp

1. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 có các quyền, nghĩa vụ và được quản lý như viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo quy định của Luật này. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để bảo đảm các quyền lợi, chế độ chính sách về ổn định việc làm, chế độ tiền lương và các quyền lợi khác mà viên chức đang hưởng.

2. Viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 đến ngày Luật này có hiệu lực tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập, có các quyền, nghĩa vụ và được quản lý theo quy định của Luật này.

2a.[22] Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng chưa ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết; sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 60. Áp dụng quy định của Luật Viên chức đối với các đối tượng khác[23]

1. Chính phủ quy định việc áp dụng Luật Viên chức đối với người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

2. Chính phủ quy định việc xử lý kỷ luật đối với viên chức sau khi nghỉ việc, nghỉ hưu mới phát hiện có hành vi vi phạm trong thời gian công tác.

Việc xử lý kỷ luật đối với viên chức đã nghỉ việc, nghỉ hưu có hành vi vi phạm trong thời gian công tác trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 được thực hiện theo quy định của Luật này.

Điều 61. Hiệu lực thi hành

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2012.

Điều 62. Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành

Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các điều, khoản được giao trong Luật này; hướng dẫn thi hành những nội dung cần thiết khác của Luật này để đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước./.

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT
CHỦ NHIỆM

Nguyễn Hạnh Phúc

[1] Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức có căn cứ ban hành như sau:

"*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

Quốc hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12."

[2] Cụm từ "nhưng không phải là công chức" được bỏ theo quy định tại điểm a khoản 13 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[3] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[4] Cụm từ "đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng" được thay thế bằng cụm từ "đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng" theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[5] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[6] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[7] Cụm từ "được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc" được bỏ theo quy định tại điểm b khoản 13 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[8] Cụm từ "phân loại đánh giá" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[9] Điểm này được bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[10] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[11] Cụm từ "phân loại đánh giá" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[12] Từ "phân loại" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[13] Từ "phân loại" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[14] Từ "phân loại" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[15] Từ "phân loại" được thay thế bằng cụm từ "xếp loại chất lượng" theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[16] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 6 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[17] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[18] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 8 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[19] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 8 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[20] Điều 3 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 quy định như sau:

"***Điều 3. Hiệu lực thi hành***

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020."

[21] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 9 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[22] Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 10 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

[23] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 11 Điều 2 của Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

2. Luật Phòng, chống tham nhũng số: 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

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

Luật số: 36/2018/QH14	*Hà Nội, ngày 20 tháng 11 năm 2018*

LUẬT
PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Quốc hội ban hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về phòng ngừa, phát hiện tham nhũng; xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Điều 2. Các hành vi tham nhũng

1. Các hành vi tham nhũng trong khu vực nhà nước do người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước thực hiện bao gồm:

a) Tham ô tài sản;

b) Nhận hối lộ;

c) Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản;

d) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi;

đ) Lạm quyền trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi;

e) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng đối với người khác để trục lợi;

g) Giả mạo trong công tác vì vụ lợi;

h) Đưa hối lộ, môi giới hối lộ để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc địa phương vì vụ lợi;

i) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản công vì vụ lợi;

k) Những nhiễu vì vụ lợi;

l) Không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi;

m) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.

2. Các hành vi tham nhũng trong khu vực ngoài nhà nước do người có chức vụ, quyền hạn trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước thực hiện bao gồm:

a) Tham ô tài sản;

b) Nhận hối lộ;

c) Đưa hối lộ, môi giới hối lộ để giải quyết công việc của doanh nghiệp, tổ chức mình vì vụ lợi.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tham nhũng* là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó vì vụ lợi.

2. *Người có chức vụ, quyền hạn* là người do bổ nhiệm, do bầu cử, do tuyển dụng, do hợp đồng hoặc do một hình thức khác, có hưởng lương hoặc không hưởng lương, được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ nhất định và có quyền hạn nhất định trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó, bao gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức;

b) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật, công nhân công an trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

c) Người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

d) Người giữ chức danh, chức vụ quản lý trong doanh nghiệp, tổ chức;

đ) Những người khác được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ và có quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó.

3. *Tài sản tham nhũng* là tài sản có được từ tham nhũng, tài sản có nguồn gốc từ tham nhũng.

4. *Công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị* là việc công bố, cung cấp thông tin, giải trình về tổ chức bộ máy, việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm trong khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. *Trách nhiệm giải trình* là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền làm rõ thông tin, giải thích kịp thời, đầy đủ về quyết định, hành vi của mình trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

6. *Những nhiễu* là hành vi cửa quyền, hách dịch, đòi hỏi, gây khó khăn, phiền hà của người có chức vụ, quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

7. *Vụ lợi* là việc người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn nhằm đạt được lợi ích vật chất hoặc lợi ích phi vật chất không chính đáng.

8. *Xung đột lợi ích* là tình huống mà trong đó lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn hoặc người thân thích của họ tác động hoặc sẽ tác động không đúng đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

9. *Cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước* (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức, đơn vị) bao gồm cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý nhằm phục vụ nhu cầu phát triển chung, thiết yếu của Nhà nước và xã hội.

10. *Doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước* là doanh nghiệp, tổ chức không thuộc trường hợp quy định tại khoản 9 Điều này.

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước trong phòng, chống tham nhũng

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; kịp thời phát hiện, xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; thực hiện quy định khác của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

b) Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng;

c) Tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, tin báo về hành vi tham nhũng;

d) Kịp thời cung cấp thông tin và thực hiện yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong quá trình phát hiện, xử lý tham nhũng.

2. Doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; kịp thời phát hiện, phản ánh và phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để ngăn chặn, xử lý tham nhũng xảy ra trong doanh nghiệp, tổ chức mình theo quy định của pháp luật và điều lệ, quy chế, quy định của doanh nghiệp, tổ chức;

b) Kịp thời cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng của người có chức vụ, quyền hạn và phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để ngăn chặn, xử lý tham nhũng.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của công dân trong phòng, chống tham nhũng

1. Công dân có quyền phát hiện, phản ánh, tố cáo, tố giác, báo tin về hành vi tham nhũng và được bảo vệ, khen thưởng theo quy định của pháp luật; có quyền kiến nghị với cơ quan nhà nước hoàn thiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng và giám sát việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2. Công dân có nghĩa vụ hợp tác, giúp đỡ cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong phòng, chống tham nhũng.

Điều 6. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về phòng, chống tham nhũng

1. Cơ quan thông tin, truyền thông và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về phòng, chống tham nhũng nhằm nâng cao nhận thức cho công dân và người có chức vụ, quyền hạn.

2. Cơ sở giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm đưa nội dung giáo dục nhân cách, đạo đức, lối sống nhằm phòng, chống tham nhũng vào chương trình giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng đối với học sinh trung học phổ thông, sinh viên, học viên và người có chức vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Giám sát công tác phòng, chống tham nhũng

1. Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội giám sát công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi cả nước.

2. Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, giám sát công tác phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực do mình phụ trách.

3. Ủy ban Tư pháp của Quốc hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, giám sát việc phát hiện và xử lý tham nhũng.

4. Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, giám sát công tác phòng, chống tham nhũng.

5. Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, giám sát công tác phòng, chống tham nhũng tại địa phương.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Các hành vi tham nhũng quy định tại Điều 2 của Luật này.

2. Đe dọa, trả thù, trù dập, tiết lộ thông tin về người phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng.

3. Lợi dụng việc phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng để vu khống cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

4. Bao che hành vi tham nhũng; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc phát hiện, xử lý tham nhũng và các hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng quy định tại Mục 2 Chương IX của Luật này.

Chương II
PHÒNG NGỪA THAM NHŨNG TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Mục 1. CÔNG KHAI, MINH BẠCH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 9. Nguyên tắc công khai, minh bạch

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị phải công khai, minh bạch thông tin về tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, trừ nội dung thuộc bí mật nhà nước, bí mật kinh doanh và nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc công khai, minh bạch phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời theo trình tự, thủ tục do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quy định và phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 10. Nội dung công khai, minh bạch

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị phải công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật về các nội dung sau đây:

a) Việc thực hiện chính sách, pháp luật có nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức; người lao động; cán bộ, chiến sĩ trong lực lượng vũ trang và công dân;

b) Việc bố trí, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công hoặc kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác;

c) Công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn;

d) Việc thực hiện chính sách, pháp luật có nội dung không thuộc trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản này mà theo quy định của pháp luật phải công khai, minh bạch.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác ngoài nội dung công khai, minh bạch quy định tại khoản 1 Điều này còn phải công khai, minh bạch về thủ tục hành chính.

Điều 11. Hình thức công khai

1. Hình thức công khai bao gồm:

a) Công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

d) Phát hành ấn phẩm;

đ) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

e) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử;

g) Tổ chức họp báo;

h) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

2. Trường hợp luật khác không quy định về hình thức công khai thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực hiện một hoặc một số hình thức công khai quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 1 Điều này. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thể lựa chọn thực hiện thêm hình thức công khai quy định tại điểm a và điểm h khoản 1 Điều này.

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện việc công khai, minh bạch

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai, minh bạch về tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý thực hiện công khai, minh bạch; trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về công khai, minh bạch thì phải xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Họp báo, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp báo, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí định kỳ hoặc đột xuất về tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, về công tác phòng, chống tham nhũng và xử lý vụ việc, vụ án tham nhũng theo quy định của pháp luật về báo chí.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị phải tổ chức họp báo, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đột xuất đối với vụ việc có liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình mà dư luận xã hội quan tâm, trừ trường hợp pháp luật về báo chí có quy định khác.

Điều 14. Quyền yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan báo chí, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu phải cung cấp thông tin, trừ trường hợp nội dung thông tin đã được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, được phát hành ấn phẩm hoặc được niêm yết công khai; trường hợp không cung cấp hoặc chưa cung cấp

được thì phải trả lời bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức đã yêu cầu và nêu rõ lý do.

2. Công dân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

3. Việc cung cấp thông tin của cơ quan, tổ chức, đơn vị cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cán bộ, chiến sĩ trong lực lượng vũ trang công tác, làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị đó được thực hiện theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 15. Trách nhiệm giải trình

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình về quyết định, hành vi của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân bị tác động trực tiếp bởi quyết định, hành vi đó. Người thực hiện trách nhiệm giải trình là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người được phân công, người được ủy quyền hợp pháp để thực hiện trách nhiệm giải trình.

2. Trường hợp báo chí đăng tải thông tin về vi phạm pháp luật và có yêu cầu trả lời các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền phải giải trình và công khai nội dung giải trình trên báo chí theo quy định của pháp luật.

3. Việc giải trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền giám sát hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền khác được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Chính phủ quy định chi tiết khoản 1 Điều này.

Điều 16. Báo cáo, công khai báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng

1. Hằng năm, Chính phủ có trách nhiệm báo cáo Quốc hội về công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi cả nước; Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp về công tác phòng, chống tham nhũng ở địa phương.

2. Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm phối hợp với Chính phủ trong việc xây dựng báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi cả nước.

3. Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cùng cấp trong việc xây dựng báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng ở địa phương.

4. Báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng bao gồm các nội dung sau đây:

a) Đánh giá tình hình tham nhũng;

b) Kết quả thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện, xử lý tham nhũng, thu hồi tài sản tham nhũng và các nội dung khác trong công tác quản lý nhà nước về phòng, chống tham nhũng;

c) Đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng và phương hướng, giải pháp, kiến nghị.

5. Báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng phải được công khai trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước hoặc phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 17. Tiêu chí đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng

1. Việc đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng được thực hiện theo các tiêu chí sau đây:

a) Số lượng, tính chất và mức độ của vụ việc, vụ án tham nhũng;

b) Việc xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

c) Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng;

d) Việc phát hiện và xử lý tham nhũng;

đ) Việc thu hồi tài sản tham nhũng.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Mục 2. XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỊNH MỨC, TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 18. Xây dựng, ban hành và thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ

1. Cơ quan nhà nước, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

a) Xây dựng, ban hành định mức, tiêu chuẩn, chế độ;

b) Công khai quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ;

c) Thực hiện và công khai kết quả thực hiện quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ.

2. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, đơn vị khác có sử dụng tài chính công, căn cứ vào quy định tại khoản 1 Điều này, hướng dẫn áp dụng hoặc phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xây dựng, ban hành, công khai định mức, tiêu chuẩn, chế độ áp dụng trong tổ chức, đơn vị mình, thực hiện và công khai kết quả thực hiện quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ đó.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị không được ban hành định mức, tiêu chuẩn, chế độ trái pháp luật.

Điều 19. Kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm pháp luật về định mức, tiêu chuẩn, chế độ

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, kiểm tra, thanh tra việc chấp hành quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ và xử lý kịp thời người có hành vi vi phạm.

2. Người có hành vi vi phạm quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ phải bị xử lý theo quy định tại Điều 94 của Luật này và chịu trách nhiệm bồi thường như sau:

a) Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ phải hoàn trả phần giá trị mà mình cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường thiệt hại; người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ có trách nhiệm liên đới bồi thường với người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ;

b) Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ phải hoàn trả phần giá trị mình sử dụng trái quy định và bồi thường thiệt hại.

Mục 3. THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 20. Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn

1. Người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội phải thực hiện quy tắc ứng xử, bao gồm các chuẩn mực xử sự là những việc phải làm hoặc không được làm phù hợp với pháp luật và đặc thù nghề nghiệp nhằm bảo đảm liêm chính, trách nhiệm, đạo đức công vụ.

2. Người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị không được làm những việc sau đây:

a) Những nhiễu trong giải quyết công việc;

b) Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

c) Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

d) Thành lập, giữ chức danh, chức vụ quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác

xã thuộc lĩnh vực mà trước đây mình có trách nhiệm quản lý trong thời hạn nhất định theo quy định của Chính phủ;

đ) Sử dụng trái phép thông tin của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

e) Những việc khác mà người có chức vụ, quyền hạn không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Doanh nghiệp và luật khác có liên quan.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan nhà nước không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

5. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người giữ chức danh, chức vụ quản lý khác trong doanh nghiệp nhà nước không được ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột; cho phép doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của doanh nghiệp mình; bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong doanh nghiệp hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho doanh nghiệp.

Điều 21. Thẩm quyền ban hành quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội ban hành quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, ngành, lĩnh vực do mình quản lý.

2. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong ngành do mình quản lý.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong bộ máy chính quyền địa phương.

4. Cơ quan trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội ban hành quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong tổ chức mình.

Điều 22. Tặng quà và nhận quà tặng

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có chức vụ, quyền hạn không được sử dụng tài chính công, tài sản công làm quà tặng, trừ trường hợp tặng quà vì mục đích từ thiện, đối ngoại và trong trường hợp cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có chức vụ, quyền hạn không được trực tiếp hoặc gián tiếp nhận quà tặng dưới mọi hình thức của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 23. Kiểm soát xung đột lợi ích

1. Người được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ nếu biết hoặc buộc phải biết nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích thì phải báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, xử lý.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi phát hiện có xung đột lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn thì phải thông tin, báo cáo cho người trực tiếp quản lý, sử dụng người đó để xem xét, xử lý.

3. Người trực tiếp quản lý, sử dụng người có chức vụ, quyền hạn khi phát hiện có xung đột lợi ích và nếu thấy việc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ không bảo đảm tính đúng đắn, khách quan, trung thực thì phải xem xét, áp dụng một trong các biện pháp sau đây:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích;

b) Đình chỉ, tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích;

c) Tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

4. Chính phủ quy định, chi tiết Điều này.

Mục 4. CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC CỦA NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 24. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị theo thẩm quyền có trách nhiệm định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình nhằm phòng ngừa tham nhũng.

Việc luân chuyển cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ.

2. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trù dập cán bộ, công chức, viên chức.

5. Quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này cũng được áp dụng đối với những người sau đây mà không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân;

b) Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật, công nhân công an trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

Điều 25. Vị trí công tác và thời hạn phải định kỳ chuyển đổi

1. Người có chức vụ, quyền hạn làm việc tại một số vị trí liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác phải được chuyển đổi vị trí công tác.

2. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm đến 05 năm theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

3. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí phải định kỳ chuyển đổi công tác mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ đặc thù so với vị trí khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi vị trí công tác do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng người có chức vụ, quyền hạn đề nghị với cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

4. Chính phủ quy định chi tiết vị trí công tác phải chuyển đổi và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chính quyền địa phương.

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định chi tiết vị trí công tác phải chuyển đổi và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

Điều 26. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác

1. Định kỳ hằng năm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

Mục 5. CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, ỨNG DỤNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ TRONG QUẢN LÝ VÀ THANH TOÁN KHÔNG DÙNG TIỀN MẶT

Điều 27. Cải cách hành chính

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

1. Công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, đơn giản hóa và cắt giảm thủ tục trực tiếp tiếp xúc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi giải quyết công việc;

2. Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công;

3. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; quy định về vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình;

4. Thực hiện nhiệm vụ khác về cải cách hành chính.

Điều 28. Ứng dụng khoa học, công nghệ trong quản lý

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tăng cường đầu tư trang thiết bị, nâng cao năng lực, đẩy mạnh sáng tạo và ứng dụng khoa học, công nghệ trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Các Bộ, ngành có trách nhiệm đẩy mạnh xây dựng và vận hành hệ thống thông tin, dữ liệu quốc gia phục vụ cho việc quản lý ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Thanh toán không dùng tiền mặt

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản thu, chi sau đây:

a) Các khoản thu, chi có giá trị lớn tại địa bàn đáp ứng điều kiện về cơ sở hạ tầng để thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định của Chính phủ;

b) Các khoản chi lương, thưởng và chi khác có tính chất thường xuyên.

2. Chính phủ áp dụng biện pháp tài chính, công nghệ để giảm việc sử dụng tiền mặt trong các giao dịch.

Mục 6. KIỂM SOÁT TÀI SẢN, THU NHẬP CỦA NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Tiểu mục 1
THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG KIỂM SOÁT TÀI SẢN, THU NHẬP

Điều 30. Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập

1. Thanh tra Chính phủ kiểm soát tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ từ Giám đốc sở và tương đương trở lên công tác tại Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chính quyền địa phương, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan, tổ chức do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, doanh nghiệp nhà nước; người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là người có nghĩa vụ kê khai) thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

2. Thanh tra tỉnh kiểm soát tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của chính quyền địa phương, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ kiểm soát tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Cơ quan giúp Ủy ban Thường vụ Quốc hội về công tác đại biểu kiểm soát tài sản, thu nhập của đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách và người có nghĩa vụ kê khai khác thuộc thẩm quyền quản lý cán bộ của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

5. Văn phòng Quốc hội kiểm soát tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai công tác tại cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

6. Văn phòng Chủ tịch nước kiểm soát tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai công tác tại Văn phòng Chủ tịch nước.

7. Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước kiểm soát tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai công tác tại Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Kiểm toán nhà nước.

8. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội kiểm soát tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai công tác trong hệ thống cơ quan, tổ chức đó.

Điều 31. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập

1. Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý, cập nhật bản kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là bản kê khai) và các thông tin về kiểm soát tài sản, thu nhập;

b) Giữ bí mật thông tin thu thập được trong quá trình kiểm soát tài sản, thu nhập;

c) Áp dụng hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền áp dụng biện pháp bảo vệ người cung cấp thông tin có liên quan đến việc kiểm soát tài sản, thu nhập. Việc bảo vệ người cung cấp thông tin được thực hiện như bảo vệ người tố cáo quy định tại khoản 1 Điều 67 của Luật này;

d) Cung cấp bản kê khai, thông tin, dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền quy định tại Điều 42 của Luật này;

đ) Trong quá trình kiểm soát tài sản, thu nhập nếu phát hiện hành vi vi phạm pháp luật thì Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập phải chuyển vụ việc cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có quyền hạn sau đây:

a) Yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai cung cấp, bổ sung thông tin có liên quan, giải trình khi có biến động tăng về tài sản, thu nhập từ 300.000.000 đồng trở lên so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó hoặc để phục vụ việc xác minh tài sản, thu nhập;

b) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin về tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai để phục vụ việc xác minh tài sản, thu nhập;

c) Xác minh tài sản, thu nhập và kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập;

d) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật nhằm ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập;

đ) Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập phục vụ việc xác minh.

3. Việc yêu cầu, đề nghị quy định tại các điểm b, d và đ khoản 2 Điều này phải được thực hiện bằng văn bản do Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập ký. Trình tự, thủ tục yêu cầu, thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin quy định tại điểm b khoản 2 Điều này do Chính phủ quy định.

Điều 32. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong kiểm soát tài sản, thu nhập

Kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam, cơ quan công an, quản lý thuế, hải quan, quản lý về đất đai, đăng ký tài sản và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

1. Cung cấp thông tin liên quan đến nội dung xác minh về tài sản, thu nhập khi có yêu cầu của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin đã cung cấp; trường hợp không cung cấp được thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

2. Áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để làm rõ thông tin liên quan đến nội dung xác minh tài sản, thu nhập hoặc để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập;

3. Tiến hành định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.

Tiểu mục 2
KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

Điều 33. Nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập

1. Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai tài sản, thu nhập và biến động về tài sản, thu nhập của mình, của vợ hoặc chồng, con chưa thành niên theo quy định của Luật này.

2. Người có nghĩa vụ kê khai phải kê khai trung thực về tài sản, thu nhập, giải trình trung thực về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai tài sản, thu nhập.

Điều 34. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập

1. Cán bộ, công chức.

2. Sĩ quan Công an nhân dân; sĩ quan Quân đội nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp.

3. Người giữ chức vụ từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, người được cử làm đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

4. Người ứng cử đại biểu Quốc hội, người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 35. Tài sản, thu nhập phải kê khai

1. Tài sản, thu nhập phải kê khai bao gồm:

a) Quyền sử dụng đất, nhà ở, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất, nhà ở, công trình xây dựng;

b) Kim khí quý, đá quý, tiền, giấy tờ có giá và động sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên;

c) Tài sản, tài khoản ở nước ngoài;

d) Tổng thu nhập giữa 02 lần kê khai.

2. Chính phủ quy định mẫu bản kê khai và việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập quy định tại Điều này.

Điều 36. Phương thức và thời điểm kê khai tài sản, thu nhập

1. Kê khai lần đầu được thực hiện đối với những trường hợp sau đây:

a) Người đang giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật này tại thời điểm Luật này có hiệu lực thi hành. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 năm 2019;

b) Người lần đầu giữ vị trí công tác quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật này. Việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được tiếp nhận, tuyển dụng, bố trí vào vị trí công tác.

2. Kê khai bổ sung được thực hiện khi người có nghĩa vụ kê khai có biến động về tài sản, thu nhập trong năm có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 của năm có biến động về tài sản, thu nhập, trừ trường hợp đã kê khai theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Kê khai hằng năm được thực hiện đối với những trường hợp sau đây:

a) Người giữ chức vụ từ Giám đốc sở và tương đương trở lên. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12;

b) Người không thuộc quy định tại điểm a khoản này làm công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác theo quy định của Chính phủ. Việc kê khai phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 12.

4. Kê khai phục vụ công tác cán bộ được thực hiện đối với những trường hợp sau đây:

a) Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 34 của Luật này khi dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác. Việc kê khai phải hoàn thành chậm nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến bầu, phê chuẩn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cử giữ chức vụ khác;

b) Người có nghĩa vụ kê khai quy định tại khoản 4 Điều 34 của Luật này. Thời điểm kê khai được thực hiện theo quy định của pháp luật về bầu cử.

Điều 37. Tổ chức việc kê khai tài sản, thu nhập

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai tổ chức việc kê khai tài sản, thu nhập như sau:

a) Lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai và gửi cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền;

b) Hướng dẫn việc kê khai tài sản, thu nhập cho người có nghĩa vụ kê khai;

c) Lập sổ theo dõi kê khai, giao, nhận bản kê khai.

2. Người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm kê khai theo mẫu và gửi bản kê khai cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai.

Điều 38. Tiếp nhận, quản lý, bàn giao bản kê khai tài sản, thu nhập

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý bản kê khai.

2. Trường hợp bản kê khai không đúng theo mẫu hoặc không đầy đủ về nội dung thì cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu kê khai bổ sung hoặc kê khai lại. Thời hạn kê khai bổ sung hoặc kê khai lại là 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

3. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được bản kê khai, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai rà soát, kiểm tra bản kê khai và bàn giao 01 bản kê khai cho Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thẩm quyền.

Điều 39. Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập

1. Bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai phải được công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó thường xuyên làm việc.

2. Bản kê khai của người dự kiến được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm.

3. Bản kê khai của người ứng cử đại biểu Quốc hội, người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân phải được công khai theo quy định của pháp luật về bầu cử.

4. Bản kê khai của người dự kiến bầu, phê chuẩn tại Quốc hội, Hội đồng nhân dân phải được công khai với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân trước khi bầu, phê chuẩn. Thời điểm, hình thức công khai được thực hiện theo quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

5. Bản kê khai của người dự kiến bầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại doanh nghiệp nhà nước được công khai tại cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm khi tiến hành

bổ nhiệm hoặc tại cuộc họp của Hội đồng thành viên khi tiến hành bầu các chức vụ lãnh đạo, quản lý.

6. Chính phủ quy định chi tiết về thời điểm, hình thức và việc tổ chức công khai bản kê khai quy định tại các khoản 1,2 và 5 Điều này.

Điều 40. Theo dõi biến động tài sản, thu nhập

Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập theo dõi biến động về tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai thông qua phân tích, đánh giá thông tin từ bản kê khai hoặc từ các nguồn thông tin khác.

Trường hợp phát hiện tài sản, thu nhập có biến động từ 300.000.000 đồng trở lên so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó mà người có nghĩa vụ kê khai không kê khai thì Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có quyền yêu cầu người đó cung cấp, bổ sung thông tin có liên quan; trường hợp tài sản, thu nhập có biến động tăng thì phải giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm.

Tiểu mục 3
XÁC MINH TÀI SẢN, THU NHẬP

Điều 41. Căn cứ xác minh tài sản, thu nhập

1. Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập xác minh tài sản, thu nhập khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Có dấu hiệu rõ ràng về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực;

b) Có biến động tăng về tài sản, thu nhập từ 300.000.000 đồng trở lên so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó mà người có nghĩa vụ kê khai giải trình không hợp lý về nguồn gốc;

c) Có tố cáo về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực và đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Tố cáo;

d) Thuộc trường hợp xác minh theo kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm đối với người có nghĩa vụ kê khai được lựa chọn ngẫu nhiên;

đ) Có yêu cầu hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại Điều 42 của Luật này.

2. Chính phủ quy định chi tiết tiêu chí lựa chọn người có nghĩa vụ kê khai được xác minh và việc xây dựng, phê duyệt kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hằng năm của Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.

Điều 42. Thẩm quyền yêu cầu, kiến nghị xác minh tài sản, thu nhập

1. Khi có một trong các căn cứ quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 41 của Luật này hoặc khi xét thấy cần có thêm thông tin để phục vụ cho công tác

cán bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân sau đây có quyền yêu cầu hoặc kiến nghị Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập:

a) Ủy ban Thường vụ Quốc hội yêu cầu xác minh đối với người dự kiến được Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội bầu, phê chuẩn hoặc bổ nhiệm, người dự kiến được bổ nhiệm Phó Tổng Kiểm toán nhà nước;

b) Chủ tịch nước yêu cầu xác minh đối với người dự kiến được bổ nhiệm Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

c) Thủ tướng Chính phủ yêu cầu xác minh đối với người dự kiến được bổ nhiệm Thứ trưởng và chức vụ tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ, người dự kiến được bầu hoặc đề nghị phê chuẩn chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao yêu cầu xác minh đối với người dự kiến được bổ nhiệm Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân các cấp, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao yêu cầu xác minh đối với người dự kiến được bổ nhiệm Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân yêu cầu xác minh đối với người dự kiến được Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân bầu hoặc phê chuẩn;

e) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện yêu cầu xác minh đối với người dự kiến được bầu hoặc đề nghị phê chuẩn chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp;

g) Hội đồng bầu cử quốc gia, Ủy ban bầu cử hoặc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam yêu cầu xác minh đối với người ứng cử đại biểu Quốc hội, người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân;

h) Cơ quan thường vụ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội yêu cầu xác minh đối với người dự kiến được bầu tại đại hội của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội;

i) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý cán bộ đối với người có nghĩa vụ kê khai yêu cầu hoặc kiến nghị xác minh đối với người có nghĩa vụ kê khai thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng trực tiếp của mình, trừ trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản này.

2. Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khác có quyền yêu cầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập xác minh tài sản, thu nhập nếu trong quá

trình kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án xét thấy cần làm rõ về tài sản, thu nhập có liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 43. Nội dung xác minh tài sản, thu nhập

1. Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai.

2. Tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm.

Điều 44. Trình tự xác minh tài sản, thu nhập

1. Ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập và thành lập Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

2. Yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình.

3. Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập.

4. Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập.

5. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

6. Gửi và công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

Điều 45. Quyết định xác minh tài sản, thu nhập

1. Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 41 của Luật này hoặc 15 ngày kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 41 của Luật này.

2. Quyết định xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây:

a) Căn cứ ban hành quyết định xác minh;

b) Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh tài sản, thu nhập;

c) Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập;

d) Nội dung xác minh;

đ) Thời hạn xác minh;

e) Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập;

g) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có).

3. Quyết định xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập, người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xác minh.

Điều 46. Tổ xác minh tài sản, thu nhập

1. Tổ xác minh tài sản, thu nhập gồm có Tổ trưởng và các thành viên. Trường hợp nội dung xác minh có tình tiết phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có thể yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người tham gia Tổ xác minh tài sản, thu nhập.

Không bố trí người tham gia Tổ xác minh tài sản, thu nhập là vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người được xác minh hoặc người khác mà có căn cứ cho rằng người đó có thể không vô tư, khách quan trong việc xác minh tài sản, thu nhập.

2. Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Yêu cầu người được xác minh giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó;

b) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật này;

c) Kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập;

d) Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập phục vụ cho việc xác minh;

đ) Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bằng văn bản với người ra quyết định xác minh và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người ra quyết định xác minh về nội dung báo cáo;

e) Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.

3. Thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thu thập thông tin, tài liệu, xác minh tại chỗ đối với tài sản, thu nhập và thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng;

b) Kiến nghị Tổ trưởng áp dụng biện pháp quy định tại khoản 2 Điều này để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Tổ trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tổ trưởng về nội dung báo cáo;

d) Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.

Điều 47. Quyền và nghĩa vụ của người được xác minh tài sản, thu nhập

1. Giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm.

2. Cung cấp thông tin liên quan đến nội dung xác minh khi có yêu cầu của Tổ xác minh tài sản, thu nhập và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đã cung cấp.

3. Thực hiện đầy đủ, kịp thời yêu cầu của Tổ xác minh tài sản, thu nhập, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong quá trình xác minh tài sản, thu nhập.

4. Chấp hành quyết định xử lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về kiểm soát tài sản, thu nhập.

5. Khiếu nại quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong xác minh tài sản, thu nhập khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

6. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong xác minh tài sản, thu nhập.

7. Được phục hồi danh dự, khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp bị xâm phạm, được bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật của người xác minh tài sản, thu nhập gây ra theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập

1. Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày ra quyết định xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập phải báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bằng văn bản cho người ra quyết định xác minh; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày.

2. Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây:

a) Nội dung được xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh;

b) Đánh giá về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm;

c) Kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

Điều 49. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.

2. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây:

a) Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập;

b) Tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm;

c) Kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

3. Người ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của Kết luận xác minh.

4. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh quy định tại Điều 42 của Luật này.

5. Người được xác minh có quyền khiếu nại Kết luận xác minh tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 50. Công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh.

2. Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 của Luật này.

Điều 51. Xử lý hành vi kê khai tài sản, thu nhập không trung thực, giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm không trung thực

1. Người ứng cử đại biểu Quốc hội, người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân mà kê khai tài sản, thu nhập không trung thực, giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm không trung thực thì bị xóa tên khỏi danh sách những người ứng cử.

2. Người được dự kiến bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, phê chuẩn, cử giữ chức vụ mà kê khai tài sản, thu nhập không trung thực, giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm không trung thực thì không được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, phê chuẩn, cử vào chức vụ đã dự kiến.

3. Người có nghĩa vụ kê khai không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này mà kê khai tài sản, thu nhập không trung thực, giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm không trung thực thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, bị xử lý kỷ luật bằng một trong các hình thức cảnh cáo, hạ bậc lương, giáng chức, cách chức, buộc thôi việc hoặc bãi nhiệm; nếu được quy hoạch vào các chức danh lãnh đạo, quản lý thì còn bị đưa ra khỏi danh sách quy hoạch; trường hợp xin thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm thì có thể xem xét không kỷ luật.

4. Quyết định kỷ luật được công khai tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị xử lý kỷ luật làm việc.

Tiểu mục 4
CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ KIỂM SOÁT TÀI SẢN, THU NHẬP

Điều 52. Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập

1. Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập bao gồm thông tin về bản kê khai, Kết luận xác minh tài sản, thu nhập và các dữ liệu khác có liên quan đến việc kiểm soát tài sản, thu nhập theo quy định của Luật này.

2. Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập được xây dựng và quản lý tập trung tại Thanh tra Chính phủ.

Điều 53. Trách nhiệm xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập

1. Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm sau đây:

a) Xây dựng, quản lý, khai thác và bảo vệ cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập trong phạm vi cả nước;

b) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác và bảo vệ cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập;

c) Tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin về kiểm soát tài sản, thu nhập do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người có nghĩa vụ kê khai và Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập khác cung cấp;

d) Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập;

đ) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo việc quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập trong phạm vi cả nước.

2. Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập khác có trách nhiệm sau đây:

a) Xây dựng, quản lý, khai thác và bảo vệ cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập trong phạm vi quản lý của mình;

b) Tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin về kiểm soát tài sản, thu nhập do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có nghĩa vụ kê khai cung cấp trong phạm vi quản lý của mình;

c) Cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập trong phạm vi quản lý của mình;

d) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo việc quản lý cơ sở dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập theo thẩm quyền.

Điều 54. Bảo vệ, lưu trữ, khai thác, cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập

1. Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập phải được bảo mật, bảo vệ chặt chẽ, an toàn, lưu trữ lâu dài và khai thác có hiệu quả.

2. Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có quyền tiếp cận, khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập để phục vụ cho việc xác minh tài sản, thu nhập trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Việc cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập chỉ được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền quy định tại Điều 42 của Luật này.

Yêu cầu cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập phải được thực hiện bằng văn bản. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ lý do, mục đích sử dụng và phạm vi, nội dung, thông tin, dữ liệu phải cung cấp.

Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập có trách nhiệm cung cấp bản kê khai, thông tin, dữ liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương III
PHÁT HIỆN THAM NHŨNG TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Mục 1. CÔNG TÁC KIỂM TRA VÀ TỰ KIỂM TRA CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 55. Công tác kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý tham nhũng.

2. Khi phát hiện có hành vi tham nhũng, người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước phải kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 56. Công tác tự kiểm tra của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm chủ động tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có chức vụ, quyền hạn do mình quản lý mà thường xuyên, trực tiếp giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý tham nhũng.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc đơn vị trực thuộc kiểm tra người có chức vụ, quyền hạn do mình quản lý trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Khi phát hiện có hành vi tham nhũng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 57. Kiểm tra hoạt động chống tham nhũng trong Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân

1. Người đứng đầu Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân phải tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người có chức vụ, quyền hạn khác; chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi lạm quyền, nhũng nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật trong hoạt động chống tham nhũng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người có chức vụ, quyền hạn khác của Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân có hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động chống tham nhũng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

Điều 58. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên được tiến hành theo chương trình, kế hoạch và tập trung vào lĩnh vực, hoạt động dễ phát sinh tham nhũng.

2. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng.

Mục 2. PHÁT HIỆN THAM NHŨNG THÔNG QUA HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT, THANH TRA, KIỂM TOÁN

Điều 59. Phát hiện tham nhũng thông qua hoạt động giám sát của cơ quan dân cử, đại biểu dân cử và xử lý đề nghị của cơ quan dân cử, đại biểu dân cử

1. Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân thông qua hoạt động giám sát nếu phát hiện vụ việc có dấu hiệu tham nhũng thì đề nghị Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Khi nhận được đề nghị quy định tại khoản 1 Điều này, Cơ quan thanh tra, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, phải xác minh, xử lý và thông báo kết quả cho cơ quan, đại biểu đã đề nghị.

3. Khi nhận được đề nghị quy định tại khoản 1 Điều này, Kiểm toán nhà nước thực hiện kiểm toán hoặc xem xét, quyết định việc kiểm toán theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước và thông báo kết quả cho cơ quan, đại biểu đã đề nghị.

Điều 60. Phát hiện tham nhũng thông qua hoạt động thanh tra, kiểm toán

1. Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước thông qua hoạt động thanh tra, kiểm toán có trách nhiệm chủ động phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra tỉnh, Kiểm toán nhà nước ra quyết định thanh tra, kiểm toán vụ việc có dấu hiệu tham nhũng khi có căn cứ theo quy định của Luật Thanh tra, Luật Kiểm toán nhà nước.

Điều 61. Thẩm quyền của Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước trong thanh tra, kiểm toán vụ việc có dấu hiệu tham nhũng

1. Cơ quan thanh tra, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thanh tra vụ việc có dấu hiệu tham nhũng theo thẩm quyền như sau:

a) Thanh tra Chính phủ thanh tra vụ việc có dấu hiệu tham nhũng do người giữ chức vụ từ Giám đốc sở và tương đương trở lên công tác tại Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chính quyền địa phương, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan, tổ chức do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan ở trung ương thực hiện; người công tác tại Thanh tra Chính phủ thực hiện;

b) Thanh tra Bộ thanh tra vụ việc có dấu hiệu tham nhũng do người công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này;

c) Thanh tra tỉnh thanh tra vụ việc có dấu hiệu tham nhũng do người công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của chính quyền địa phương thực hiện, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này.

2. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước kiểm toán vụ việc có dấu hiệu tham nhũng tại các cơ quan, tổ chức có quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công theo phân công của Tổng Kiểm toán nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra, kiểm toán vụ việc có dấu hiệu tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra, pháp luật về kiểm toán nhà nước.

4. Tổng Thanh tra Chính phủ, Tổng Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm phối hợp xử lý trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm toán vụ việc có dấu hiệu tham nhũng.

Điều 62. Trách nhiệm xử lý vụ việc có dấu hiệu tham nhũng được phát hiện qua hoạt động thanh tra, kiểm toán

Trong quá trình thanh tra, kiểm toán nếu phát hiện vụ việc có dấu hiệu tham nhũng thì người ra quyết định thanh tra, người ra quyết định kiểm toán phải chỉ đạo xác minh, làm rõ vụ việc tham nhũng và xử lý như sau:

1. Trường hợp vụ việc có dấu hiệu tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc và kiến nghị Cơ quan điều tra xem xét, khởi tố vụ án hình sự, đồng thời thông báo bằng văn bản cho Viện kiểm sát nhân dân cung cấp. Trong trường hợp này, Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước tiếp tục tiến hành hoạt động thanh tra, kiểm toán về các nội dung khác theo kế hoạch tiến hành thanh tra, kế hoạch kiểm toán đã phê duyệt và ban hành Kết luận thanh tra, Báo cáo kiểm toán theo quy định của pháp luật về thanh tra, pháp luật về kiểm toán nhà nước;

2. Trường hợp vụ việc không có dấu hiệu tội phạm thì kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý phải thông báo bằng văn bản về kết quả xử lý cho Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước đã kiến nghị.

Điều 63. Công khai Kết luận thanh tra, Báo cáo kiểm toán vụ việc có dấu hiệu tham nhũng

1. Người ra quyết định thanh tra, người ra quyết định kiểm toán có trách nhiệm công khai Kết luận thanh tra, Báo cáo kiểm toán vụ việc có dấu hiệu tham nhũng.

2. Việc công khai Kết luận thanh tra, Báo cáo kiểm toán vụ việc có dấu hiệu tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra, pháp luật về kiểm toán nhà nước.

Điều 64. Xử lý vi phạm trong hoạt động thanh tra, kiểm toán

1. Trường hợp sau khi kết thúc thanh tra, kiểm toán mà cơ quan có thẩm quyền khác phát hiện có vụ việc tham nhũng xảy ra tại cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tiến hành thanh tra, kiểm toán về cùng một nội dung thì Trưởng đoàn thanh tra, Trưởng đoàn kiểm toán, thành viên đoàn thanh tra, thành viên đoàn kiểm toán và cá nhân có liên quan đã tiến hành thanh tra, kiểm toán trước đó nếu có lỗi thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp đoàn thanh tra, đoàn kiểm toán nếu đã phát hiện, báo cáo về vụ việc có dấu hiệu tham nhũng nhưng người ra quyết định thanh tra, người ra quyết định kiểm toán không xử lý thì Trưởng đoàn thanh tra, Trưởng đoàn kiểm toán, thành viên đoàn thanh tra, thành viên đoàn kiểm toán và cá nhân có liên quan không phải chịu trách nhiệm. Trong trường hợp này, người ra quyết định thanh

tra, người ra quyết định kiểm toán phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Mục 3. PHẢN ÁNH, TỐ CÁO, BÁO CÁO VỀ HÀNH VI THAM NHŨNG

Điều 65. Phản ánh, tố cáo và xử lý phản ánh, giải quyết tố cáo về hành vi tham nhũng

1. Cá nhân, tổ chức có quyền phản ánh về hành vi tham nhũng, cá nhân có quyền tố cáo về hành vi tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền khi nhận được phản ánh, tố cáo về hành vi tham nhũng phải xem xét, xử lý kịp thời và áp dụng các biện pháp bảo vệ người phản ánh, tố cáo.

3. Việc tiếp nhận, giải quyết tố cáo về hành vi tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về tố cáo.

4. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh về hành vi tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

Điều 66. Báo cáo và xử lý báo cáo về hành vi tham nhũng

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cán bộ, chiến sĩ trong lực lượng vũ trang khi phát hiện hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình công tác thì phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó; trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến hành vi tham nhũng thì phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo về hành vi tham nhũng, người được báo cáo phải xử lý vụ việc theo thẩm quyền hoặc chuyển cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, xử lý và thông báo cho người báo cáo biết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày; trường hợp cần thiết thì người được báo cáo quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng và bảo vệ người báo cáo.

Điều 67. Bảo vệ người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng

1. Việc bảo vệ người tố cáo hành vi tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về tố cáo.

2. Người phản ánh, báo cáo về hành vi tham nhũng được áp dụng các biện pháp bảo vệ như bảo vệ người tố cáo.

Điều 68. Khen thưởng người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng

Người có thành tích trong việc phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 69. Trách nhiệm của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng

1. Người phản ánh, báo cáo về hành vi tham nhũng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của nội dung phản ánh, báo cáo.

2. Người tố cáo hành vi tham nhũng phải chịu trách nhiệm về việc tố cáo của mình theo quy định của Luật Tố cáo.

Chương IV
CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRONG PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 70. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phòng, chống tham nhũng

1. Chỉ đạo việc thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 4 của Luật này.

2. Gương mẫu, liêm khiết; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp, quy tắc đạo đức kinh doanh.

3. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách theo quy định tại Điều 72 và Điều 73 của Luật này.

Điều 71. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển sang vị trí công tác khác

1. Khi có căn cứ cho rằng người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị theo thẩm quyền hoặc yêu cầu, đề nghị người có thẩm quyền quản lý cán bộ đối với người có chức vụ, quyền hạn tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển sang vị trí công tác khác đối với người có hành vi vi phạm để xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng nếu xét thấy người đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý cán bộ đối với người có chức vụ, quyền hạn phải xem xét tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển sang vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được yêu cầu của Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân nếu trong quá trình thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử có căn cứ cho rằng người đó có hành vi tham nhũng.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý cán bộ đối với người có chức vụ, quyền hạn phải hủy bỏ ngay quyết định và

thông báo công khai về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển sang vị trí công tác khác, khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người có chức vụ, quyền hạn sau khi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kết luận người đó không có hành vi tham nhũng.

4. Chính phủ quy định chi tiết về trình tự, thủ tục, thời hạn tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển sang vị trí công tác khác; việc hưởng lương, phụ cấp, quyền, lợi ích hợp pháp khác và bồi thường, khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp của người có chức vụ, quyền hạn sau khi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kết luận người đó không có hành vi tham nhũng.

Điều 72. Trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp khi để xảy ra tham nhũng của người do mình trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ.

2. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp khi để xảy ra tham nhũng trong lĩnh vực công tác và trong đơn vị do mình được giao trực tiếp phụ trách; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chịu trách nhiệm liên đới.

Điều 73. Xử lý trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp khi để xảy ra tham nhũng quy định tại Điều 72 của Luật này thì bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm liên đới khi để xảy ra tham nhũng quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật này thì bị xử lý kỷ luật.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được xem xét loại trừ, miễn, giảm hoặc bị tăng trách nhiệm pháp lý trong các trường hợp sau đây:

a) Được xem xét loại trừ trách nhiệm trong trường hợp không thể biết hoặc đã áp dụng các biện pháp cần thiết để phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng;

b) Được xem xét miễn hoặc giảm trách nhiệm trong trường hợp đã áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng hoặc đã chủ động, kịp thời phát hiện, báo cáo và xử lý tham nhũng theo quy định của pháp luật;

c) Được xem xét miễn hoặc giảm hình thức kỷ luật nếu chủ động xin từ chức trước khi cơ quan có thẩm quyền phát hiện, xử lý, trừ trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Bị xem xét tăng trách nhiệm trong trường hợp phát hiện hành vi tham nhũng mà không áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng hoặc không kịp thời báo cáo, xử lý tham nhũng theo quy định của pháp luật.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội để xảy ra tham nhũng trong tổ chức mình ngoài việc bị xử lý theo quy định của Điều này còn bị xử lý theo điều lệ, quy chế, quy định của tổ chức đó.

Chương V
TRÁCH NHIỆM CỦA XÃ HỘI TRONG PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 74. Trách nhiệm của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận

1. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận có trách nhiệm sau đây:

a) Tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng; phản biện xã hội, kiến nghị hoàn thiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng; kiến nghị việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện, xử lý tham nhũng;

b) Động viên Nhân dân tham gia tích cực vào việc phát hiện, phản ánh, tố cáo, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng;

c) Cung cấp thông tin cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong việc phát hiện, xử lý tham nhũng;

d) Giám sát việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền áp dụng các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, xác minh vụ việc tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng, thu hồi tài sản tham nhũng, kiến nghị việc bảo vệ, khen thưởng người có công phát hiện, tố cáo hành vi tham nhũng. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền phải xem xét, trả lời trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, kiến nghị; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn trả lời có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày.

Điều 75. Trách nhiệm của cơ quan báo chí, nhà báo

1. Cơ quan báo chí, nhà báo có trách nhiệm đấu tranh chống tham nhũng, đưa tin về hoạt động phòng, chống tham nhũng và vụ việc tham nhũng.

2. Cơ quan báo chí, nhà báo có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền cung cấp thông tin liên quan đến hành vi tham nhũng. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu có trách nhiệm cung cấp thông tin

theo quy định của pháp luật về báo chí và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Cơ quan báo chí, nhà báo có trách nhiệm phản ánh khách quan, trung thực và chấp hành các quy định khác của pháp luật về báo chí, quy tắc đạo đức nghề nghiệp khi đưa tin về hoạt động phòng, chống tham nhũng và vụ việc tham nhũng.

Điều 76. Trách nhiệm của doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề

1. Doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề có trách nhiệm tuyên truyền, động viên người lao động, thành viên, hội viên của mình thực hiện quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện tham nhũng; kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền về hành vi tham nhũng.

2. Doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề có trách nhiệm kiến nghị hoàn thiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền phối hợp với hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề tổ chức diễn đàn để trao đổi, cung cấp thông tin, phục vụ công tác phòng, chống tham nhũng.

Điều 77. Trách nhiệm của công dân, Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng

1. Công dân tự mình hoặc thông qua Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng hoặc thông qua tổ chức mà mình là thành viên tham gia phòng, chống tham nhũng.

2. Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, giám sát việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Chương VI
PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG TRONG DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC KHU VỰC NGOÀI NHÀ NƯỚC

Mục 1. XÂY DỰNG VĂN HÓA KINH DOANH LÀNH MẠNH, KHÔNG THAM NHŨNG

Điều 78. Quy tắc đạo đức nghề nghiệp, quy tắc đạo đức kinh doanh

1. Quy tắc đạo đức nghề nghiệp, quy tắc đạo đức kinh doanh là chuẩn mực ứng xử phù hợp với đặc thù chuyên môn, nghề nghiệp của người hành nghề, người hoạt động kinh doanh nhằm bảo đảm liêm chính trong hành nghề, kinh doanh.

2. Khuyến khích doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, căn cứ vào quy định của Luật này và

luật khác có liên quan, ban hành quy tắc đạo đức kinh doanh, quy tắc đạo đức nghề nghiệp đối với người lao động, thành viên, hội viên của mình.

Điều 79. Xây dựng quy tắc ứng xử, cơ chế kiểm soát nội bộ nhằm phòng ngừa tham nhũng

1. Doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế khác ban hành, thực hiện quy tắc ứng xử, cơ chế kiểm soát nội bộ nhằm phòng ngừa xung đột lợi ích, ngăn chặn hành vi tham nhũng và xây dựng văn hóa kinh doanh lành mạnh, không tham nhũng.

2. Hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề có trách nhiệm tổ chức, động viên, khuyến khích thành viên, hội viên xây dựng môi trường kinh doanh lành mạnh, không tham nhũng; giám sát việc chấp hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng của thành viên, hội viên, tích cực tham gia vào việc hoàn thiện chính sách, pháp luật.

Mục 2. ÁP DỤNG LUẬT PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC KHU VỰC NGOÀI NHÀ NƯỚC

Điều 80. Áp dụng các biện pháp phòng, chống tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước

1. Các quy định sau đây được áp dụng đối với công ty đại chúng, tổ chức tín dụng và đối với tổ chức xã hội do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện:

a) Nguyên tắc công khai, minh bạch, nội dung công khai, minh bạch, hình thức công khai, trách nhiệm thực hiện việc công khai, minh bạch quy định tại Điều 9, các điểm a, c và d khoản 1 Điều 10, Điều 11 và Điều 12 của Luật này;

b) Kiểm soát xung đột lợi ích quy định tại Điều 23 của Luật này;

c) Trách nhiệm, xử lý trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu quy định tại Điều 72, các điểm a, b và d khoản 3 Điều 73 của Luật này.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 81. Thanh tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước

1. Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ, Thanh tra tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thanh tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với công ty đại chúng, tổ chức tín dụng, đối với tổ chức xã hội do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện khi có dấu hiệu rõ ràng về việc vi phạm quy định tại Điều 80 của Luật này.

2. Trình tự, thủ tục thanh tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

3. Tổng Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm xử lý chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 82. Phát hiện tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước

1. Doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước có trách nhiệm tự kiểm tra để kịp thời phát hiện, xử lý và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức mình.

2. Cơ quan thanh tra khi tiến hành hoạt động thanh tra nếu phát hiện hành vi tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước có trách nhiệm xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi phát hiện hành vi tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước có trách nhiệm phản ánh, tố cáo, báo cáo theo quy định tại Mục 3 Chương III của Luật này.

Chương VII
TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC TRONG PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 83. Đơn vị chuyên trách về chống tham nhũng

1. Trong Thanh tra Chính phủ, Bộ Công an, Viện kiểm sát nhân dân tối cao có đơn vị chuyên trách về chống tham nhũng.

2. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quy định tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị chuyên trách về chống tham nhũng trong Viện kiểm sát nhân dân tối cao trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn. Tổng thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an quy định tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị chuyên trách về chống tham nhũng trong Thanh tra Chính phủ, Bộ Công an.

Điều 84. Trách nhiệm của Chính phủ, Bộ, cơ quan ngang Bộ

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi cả nước.

2. Thanh tra Chính phủ là cơ quan đầu mối giúp Chính phủ quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng và có trách nhiệm sau đây:

a) Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

b) Quản lý việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng theo thẩm quyền;

c) Thanh tra, kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng theo thẩm quyền; tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn công tác thanh tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

d) Quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản, thu nhập;

đ) Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác phòng, chống tham nhũng;

e) Xây dựng báo cáo hằng năm về công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm tổ chức hoạt động điều tra tội phạm tham nhũng.

4. Bộ, cơ quan ngang Bộ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Chính phủ quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng.

Điều 85. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp

Ủy ban nhân dân các cấp, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

1. Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

2. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

3. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng;

4. Tổ chức công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về phòng, chống tham nhũng;

5. Hằng năm, báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp về công tác phòng, chống tham nhũng.

Điều 86. Trách nhiệm của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao

1. Viện kiểm sát nhân dân tối cao có trách nhiệm tổ chức thực hiện, chỉ đạo thực hành quyền công tố, kiểm sát việc tuân theo pháp luật trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm, kiến nghị khởi tố, khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án đối với tội phạm tham nhũng; điều tra tội phạm tham nhũng trong hoạt động tư pháp mà người phạm tội là cán bộ, công chức thuộc Cơ

quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cơ quan thi hành án, người có thẩm quyền tiến hành hoạt động tư pháp.

2. Tòa án nhân dân tối cao giám đốc thẩm, tái thẩm các vụ án tham nhũng thuộc thẩm quyền, giám đốc việc xét xử các vụ án tham nhũng của các tòa án khác, tổng kết thực tiễn xét xử, bảo đảm áp dụng thống nhất pháp luật trong xét xử các vụ án tham nhũng.

Điều 87. Trách nhiệm của Kiểm toán nhà nước

Kiểm toán nhà nước có trách nhiệm kiểm toán nhằm phòng ngừa, phát hiện tham nhũng, kiểm toán vụ việc có dấu hiệu tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Điều 88. Trách nhiệm phối hợp của Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác

1. Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp với nhau và phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn, xử lý tham nhũng;

b) Phối hợp trong việc tổng hợp, đánh giá, dự báo tình hình tham nhũng; kiến nghị chính sách, pháp luật, giải pháp phòng, chống tham nhũng.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị khác, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm tạo điều kiện, phối hợp với Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện, xử lý tham nhũng.

Chương VIII
HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 89. Nguyên tắc chung về hợp tác quốc tế

Nhà nước cam kết thực hiện các điều ước quốc tế về phòng, chống tham nhũng mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; hợp tác với các nước, tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài trong hoạt động phòng, chống tham nhũng trên nguyên tắc tôn trọng độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ và các bên cùng có lợi.

Điều 90. Trách nhiệm thực hiện hợp tác quốc tế

1. Thanh tra Chính phủ phối hợp với Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và cơ quan khác thực hiện hợp tác quốc tế về nghiên cứu, đào tạo, xây dựng chính sách, hỗ trợ tài chính, trợ giúp kỹ thuật, trao đổi thông tin, kinh nghiệm trong phòng, chống tham nhũng.

2. Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thực hiện hợp tác quốc tế về tương trợ tư pháp trong phòng, chống tham nhũng.

Điều 91. Hợp tác quốc tế về thu hồi tài sản tham nhũng

1. Trên cơ sở điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và phù hợp với các nguyên tắc cơ bản của pháp luật Việt Nam, các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hợp tác với các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài trong kê biên tài sản, phong tỏa tài khoản, tịch thu hoặc thu hồi tài sản tham nhũng và trả lại tài sản đó cho chủ sở hữu, người quản lý hợp pháp.

2. Viện kiểm sát nhân dân tối cao là cơ quan trung ương về hợp tác quốc tế thu hồi tài sản tham nhũng trong tố tụng hình sự; tiếp nhận, xử lý yêu cầu tương trợ tư pháp hình sự của nước ngoài về thu hồi tài sản tham nhũng và đề nghị nước ngoài thực hiện yêu cầu tương trợ tư pháp hình sự về thu hồi tài sản tham nhũng của Việt Nam.

3. Thanh tra Chính phủ, Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và cơ quan nhà nước có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân tối cao trong hợp tác quốc tế về thu hồi tài sản tham nhũng.

Chương IX
XỬ LÝ THAM NHŨNG VÀ HÀNH VI KHÁC VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Mục 1. XỬ LÝ THAM NHŨNG

Điều 92. Xử lý người có hành vi tham nhũng

1. Người có hành vi tham nhũng giữ bất kì chức vụ, vị trí công tác nào đều phải bị xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật, kể cả người đã nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác.

2. Người có hành vi tham nhũng quy định tại Điều 2 của Luật này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp người có hành vi tham nhũng bị xử lý kỷ luật là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thì bị xem xét tăng hình thức kỷ luật.

4. Người có hành vi tham nhũng đã chủ động khai báo trước khi bị phát giác, tích cực hợp tác với cơ quan có thẩm quyền, góp phần hạn chế thiệt hại, tự giác nộp lại tài sản tham nhũng, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng thì được xem xét giảm hình thức kỷ luật, giảm nhẹ trách nhiệm hình sự, miễn hình phạt hoặc miễn trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

5. Người bị kết án về tội phạm tham nhũng là cán bộ, công chức, viên chức mà bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên bị buộc thôi việc đối với đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân thì đương nhiên mất quyền đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 93. Xử lý tài sản tham nhũng

1. Tài sản tham nhũng phải được thu hồi, trả lại cho chủ sở hữu, người quản lý hợp pháp hoặc tịch thu theo quy định của pháp luật.

2. Thiệt hại do hành vi tham nhũng gây ra phải được khắc phục; người có hành vi tham nhũng gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Mục 2. XỬ LÝ HÀNH VI KHÁC VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 94. Xử lý hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng là những hành vi không thuộc trường hợp quy định tại Điều 2 của Luật này bao gồm:

a) Vi phạm quy định về công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Vi phạm quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ;

c) Vi phạm quy định về quy tắc ứng xử;

d) Vi phạm quy định về xung đột lợi ích;

đ) Vi phạm quy định về chuyển đổi vị trí công tác của người có chức vụ, quyền hạn;

e) Vi phạm quy định về nghĩa vụ báo cáo về hành vi tham nhũng và xử lý báo cáo về hành vi tham nhũng;

g) Vi phạm quy định về nghĩa vụ trung thực trong kê khai tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm;

h) Vi phạm quy định về thời hạn kê khai tài sản, thu nhập hoặc vi phạm quy định khác về kiểm soát tài sản, thu nhập.

2. Người có hành vi quy định tại một trong các điểm a, b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Người có hành vi quy định tại điểm g khoản 1 Điều này thì bị xử lý theo quy định tại Điều 51 của Luật này.

3. Người có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật nếu là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thì bị xem xét áp dụng tăng hình thức kỷ luật.

Người có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật nếu là thành viên của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội thì còn bị xử lý theo điều lệ, quy chế, quy định của tổ chức đó.

4. Chính phủ quy định chi tiết việc xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Điều này.

Điều 95. Xử lý hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước

Doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước là công ty đại chúng, tổ chức tín dụng và tổ chức xã hội do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện vi phạm quy định tại Điều 80 của Luật này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý như sau:

1. Doanh nghiệp, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật;

2. Người giữ chức danh, chức vụ quản lý trong doanh nghiệp, tổ chức bị xử lý theo điều lệ, quy chế, quy định của doanh nghiệp, tổ chức đó.

Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không thực hiện các biện pháp xử lý đối với người giữ chức danh, chức vụ quản lý thì bị cơ quan có thẩm quyền thanh tra công bố công khai về tên, địa chỉ và hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 96. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

2. Luật Phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2018.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Thị Kim Ngân

3. Luật Thi đua, khen thưởng số: 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022.

QUỐC HỘI --------	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------
Luật số: 06/2022/QH15	*Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2022*

LUẬT
THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Quốc hội ban hành Luật Thi đua, khen thưởng.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về đối tượng, phạm vi, nguyên tắc, hình thức, tiêu chuẩn, thẩm quyền, trình tự và thủ tục thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Luật này áp dụng đối với cá nhân, tập thể, hộ gia đình người Việt Nam; cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài; cá nhân, tập thể người nước ngoài.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thi đua* là hoạt động có tổ chức do người có thẩm quyền phát động với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

2. *Danh hiệu thi đua* là hình thức ghi nhận, biểu dương, tôn vinh và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể, hộ gia đình có thành tích trong thi đua.

3. *Khen thưởng* là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể, hộ gia đình có thành tích trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

4. *Sáng kiến* là giải pháp có tính mới về kỹ thuật, quản lý, tác nghiệp, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật mang lại hiệu quả, lợi ích thiết thực đã được áp dụng tại cơ sở, có khả năng nhân rộng và được cấp có thẩm quyền công nhận.

5. *Bộ, ban, ngành, tỉnh* bao gồm Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Văn phòng Trung ương Đảng, các ban của Đảng và tương đương ở trung ương; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Kiểm toán nhà nước; Ủy ban Trung ương Mặt trận

Tổ quốc Việt Nam và cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp có tổ chức đảng đoàn hoặc có tổ chức đảng thuộc Đảng bộ khối các cơ quan trung ương; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

6. *Năm tròn* là số năm kỷ niệm có chữ số cuối cùng là "0".

Điều 4. Mục tiêu của thi đua, khen thưởng

1. Mục tiêu của thi đua là nhằm động viên, thu hút, khuyến khích mọi cá nhân, tập thể, hộ gia đình phát huy truyền thống yêu nước, đoàn kết, đổi mới, năng động, sáng tạo vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ, đạt được thành tích tốt nhất trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh.

2. Mục tiêu của khen thưởng là nhằm khuyến khích, động viên cá nhân, tập thể, hộ gia đình hăng hái thi đua; ghi nhận công lao, thành tích của cá nhân, tập thể, hộ gia đình trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 5. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng

1. Việc thi đua được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

a) Tự nguyện, tự giác, công khai, minh bạch;

b) Đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển.

2. Việc khen thưởng được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

a) Chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời;

b) Bảo đảm thống nhất giữa hình thức, đối tượng khen thưởng và công trạng, thành tích đạt được;

c) Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; không khen thưởng nhiều lần, nhiều hình thức cho một thành tích đạt được; thành tích đến đâu khen thưởng đến đó;

d) Chú trọng khen thưởng cá nhân, tập thể, hộ gia đình trực tiếp lao động, sản xuất, kinh doanh; cá nhân, tập thể công tác ở địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3. Bảo đảm bình đẳng giới trong thi đua, khen thưởng.

Điều 6. Danh hiệu thi đua

1. Danh hiệu thi đua đối với cá nhân.

2. Danh hiệu thi đua đối với tập thể.

3. Danh hiệu thi đua đối với hộ gia đình.

Điều 7. Căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua

1. Phong trào thi đua.

2. Thành tích thi đua.

3. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua.

Điều 8. Các loại hình khen thưởng

1. Khen thưởng công trạng là khen thưởng cho cá nhân, tập thể thường xuyên có thành tích xuất sắc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Khen thưởng đột xuất là khen thưởng kịp thời cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình lập được thành tích xuất sắc đột xuất.

3. Khen thưởng phong trào thi đua là khen thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua do cấp có thẩm quyền phát động, chỉ đạo trong thời gian cụ thể hoặc thi đua theo chuyên đề phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước.

4. Khen thưởng quá trình cống hiến là khen thưởng cho cá nhân có quá trình tham gia hoạt động lâu dài trong các giai đoạn cách mạng hoặc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ, có công lao, thành tích đóng góp vào sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc.

5. Khen thưởng theo niên hạn là khen thưởng cho cá nhân thuộc Quân đội nhân dân và Công an nhân dân có thành tích, có quá trình công tác trong lực lượng vũ trang nhân dân.

6. Khen thưởng đối ngoại là khen thưởng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài; cá nhân, tập thể người nước ngoài có thành tích đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam.

Điều 9. Hình thức khen thưởng

1. Huân chương.

2. Huy chương.

3. Danh hiệu vinh dự nhà nước.

4. “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước”.

5. Kỷ niệm chương.

6. Bằng khen.

7. Giấy khen.

Điều 10. Căn cứ xét khen thưởng

1. Thành tích đạt được.

2. Tiêu chuẩn khen thưởng.

3. Điều kiện và hoàn cảnh cụ thể lập được thành tích.

Điều 11. Quỹ thi đua, khen thưởng

1. Quỹ thi đua, khen thưởng được hình thành trên cơ sở ngân sách nhà nước, từ quỹ thi đua, khen thưởng của doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế khác, sự đóng góp của cá nhân, tổ chức trong nước, cá nhân, tổ chức nước ngoài và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

2. Quỹ thi đua, khen thưởng được dùng để chi tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; chi thưởng đối với danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho thành tích đạt được trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; chi in, làm hiện vật khen thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

3. Bộ, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị lập quỹ thi đua, khen thưởng để chi tổ chức các phong trào thi đua và thực hiện chính sách, chế độ về khen thưởng theo đúng quy định của pháp luật.

4. Người ra quyết định khen thưởng có trách nhiệm chi thưởng từ quỹ thi đua, khen thưởng do cấp mình quản lý; trường hợp Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định khen thưởng thì cơ quan đã đề nghị khen thưởng quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 83 của Luật này có trách nhiệm chi thưởng từ quỹ thi đua, khen thưởng do cấp mình quản lý.

5. Chính phủ quy định chi tiết việc thành lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng.

Điều 12. Hiện vật khen thưởng

1. Hiện vật khen thưởng là sản phẩm đặc biệt, được Nhà nước bảo hộ để tặng cho tập thể, hộ gia đình, tặng hoặc truy tặng cho cá nhân khi được cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng, gồm huân chương, huy chương; huy hiệu của danh hiệu "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân", danh hiệu "Anh hùng Lao động", danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam anh hùng", danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc"; kỷ niệm chương; bằng, cờ, giấy khen của các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng.

2. Chính phủ quy định chi tiết mẫu, màu sắc, số sao, số vạch cho từng loại, hạng huân chương, huy chương, huy hiệu của danh hiệu "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân", danh hiệu "Anh hùng Lao động", danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam anh hùng", danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc", kỷ niệm chương; chất liệu, kích thước khung các loại huân chương, huy chương, bằng, cờ, giấy khen của các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng.

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác thi đua, khen thưởng

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về kết quả công tác thi đua, khen thưởng; phát hiện cá nhân, tập thể, hộ gia đình có thành tích để khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng; nhân rộng điển hình tiên tiến; đánh giá thành tích; chịu trách nhiệm về quyết định khen thưởng và việc trình cấp trên khen thưởng.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm áp dụng công nghệ thông tin, hiện đại hóa về quản lý công tác thi đua, khen thưởng.

3. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thực hiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và có trách nhiệm sau đây:

a) Tuyên truyền, vận động, động viên các đoàn viên, hội viên và Nhân dân thực hiện pháp luật về thi đua, khen thưởng;

b) Tổ chức hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức các phong trào thi đua;

c) Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật về thi đua, khen thưởng và phản biện xã hội đối với dự thảo chính sách, pháp luật về thi đua, khen thưởng.

4. Cơ quan báo chí có trách nhiệm thực hiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và thường xuyên tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; tích cực tham gia phát hiện cá nhân, tập thể, hộ gia đình có thành tích xuất sắc; phổ biến, nêu gương điển hình tiên tiến, người tốt, việc tốt, góp phần cổ vũ, khích lệ phong trào thi đua. Công tác tuyên truyền phản ánh đúng kết quả của phong trào thi đua và công tác khen thưởng; kịp thời phản ánh, đấu tranh với các hành vi vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng.

5. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tham mưu, giúp việc về công tác thi đua, khen thưởng có trách nhiệm sau đây:

a) Tham mưu, đề xuất thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

b) Tham mưu phát động phong trào thi đua; xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua;

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; trình cấp có thẩm quyền quyết định việc khen thưởng;

d) Tham mưu sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua.

Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức Việt Nam khi nhận hình thức khen thưởng của cá nhân, tổ chức nước ngoài

1. Cá nhân, tổ chức Việt Nam khi nhận hình thức khen thưởng của cá nhân, tổ chức nước ngoài phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đồng ý hoặc theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 15. Hành vi bị nghiêm cấm trong thi đua, khen thưởng

1. Tổ chức thi đua, khen thưởng trái với chính sách, pháp luật của Nhà nước; lợi dụng thi đua, khen thưởng để vụ lợi.

2. Cản trở, nhũng nhiễu, tiêu cực trong công tác thi đua, khen thưởng.

3. Kê khai gian dối, làm giả hồ sơ, xác nhận, đề nghị sai trong thi đua, khen thưởng.

4. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn để đề nghị, quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trái pháp luật.

5. Sử dụng hiện vật khen thưởng trái thuần phong, mỹ tục của dân tộc, đạo đức xã hội, tác động xấu đến xã hội.

6. Sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng trái quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC THI ĐUA, DANH HIỆU THI ĐUA VÀ TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA

Điều 16. Hình thức, phạm vi tổ chức thi đua

1. Hình thức tổ chức thi đua gồm:

a) Thi đua thường xuyên;

b) Thi đua theo chuyên đề.

2. Phạm vi tổ chức thi đua gồm:

a) Toàn quốc;

b) Bộ, ban, ngành, đoàn thể, địa phương;

c) Cụm, khối thi đua do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp tổ chức;

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 17. Nội dung tổ chức phong trào thi đua

1. Xác định mục tiêu, phạm vi, đối tượng, nội dung và tiêu chí, thời gian, kế hoạch, biện pháp tổ chức phong trào thi đua.

2. Phát động, triển khai, thực hiện phong trào thi đua.

3. Kiểm tra, giám sát phong trào thi đua.

4. Tuyên truyền, phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến.

5. Sơ kết, tổng kết và khen thưởng.

Điều 18. Thẩm quyền phát động, chỉ đạo phong trào thi đua

1. Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ phát động, chỉ đạo phong trào thi đua trong phạm vi toàn quốc.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu ban, ngành phát động, chỉ đạo phong trào thi đua trong phạm vi ngành và lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp phát động, chỉ đạo phong trào thi đua trong phạm vi địa phương.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phát động, chỉ đạo phong trào thi đua trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 19. Danh hiệu thi đua đối với cá nhân

1. "Chiến sĩ thi đua toàn quốc".

2. Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh.

3. "Chiến sĩ thi đua cơ sở".

4. "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến".

Điều 20. Danh hiệu thi đua đối với tập thể, hộ gia đình

1. Danh hiệu thi đua đối với tập thể gồm:

a) "Cờ thi đua của Chính phủ";

b) Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

c) "Tập thể lao động xuất sắc", "Đơn vị quyết thắng";

d) "Tập thể lao động tiên tiến", "Đơn vị tiên tiến";

đ) Xã, phường, thị trấn tiêu biểu;

e) Thôn, tổ dân phố văn hóa.

2. Danh hiệu thi đua đối với hộ gia đình là "Gia đình văn hóa".

Điều 21. Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc"

1. Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc" để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong toàn quốc hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn

quốc hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc.

2. Người đứng đầu Bộ, ban, ngành, tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, công nhận sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc.

Điều 22. Danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh

1. Danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

2. Người đứng đầu Bộ, ban, ngành, tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, công nhận sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

Điều 23. Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"

Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu "Lao động tiên tiến" hoặc "Chiến sĩ tiên tiến";

2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

Điều 24. Danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến"

1. Danh hiệu "Lao động tiên tiến" để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu "Chiến sĩ tiên tiến" để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu "Lao động tiên tiến" để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

4. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" cho cá nhân trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Bộ Quốc phòng quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu "Chiến sĩ tiên tiến" đối với dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động.

6. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 25. Danh hiệu "Cờ thi đua của Chính phủ"

1. Danh hiệu "Cờ thi đua của Chính phủ" để tặng hằng năm cho tập thể tiêu biểu xuất sắc trong số các tập thể dẫn đầu cụm, khối thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc, hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; đi đầu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

2. Danh hiệu "Cờ thi đua của Chính phủ" để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu cụm, khối thi đua do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương tổ chức.

3. Danh hiệu "Cờ thi đua của Chính phủ" để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ phát động có thời gian thực hiện từ 05 năm trở lên khi sơ kết, tổng kết phong trào.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 26. Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh

1. Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

2. Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

Điều 27. Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc", "Đơn vị quyết thắng"

1. Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến";

d) Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Danh hiệu "Đơn vị quyết thắng" để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, d và đ khoản 1 Điều này, có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ tiên tiến".

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc", "Đơn vị quyết thắng".

Điều 28. Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", "Đơn vị tiên tiến"

1. Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Danh hiệu "Đơn vị tiên tiến" để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này, có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Chiến sĩ tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", "Đơn vị tiên tiến".

Điều 29. Danh hiệu xã, phường, thị trấn tiêu biểu

1. Danh hiệu xã, phường, thị trấn tiêu biểu để tặng hằng năm cho xã, phường, thị trấn dẫn đầu phong trào thi đua cấp huyện và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Thực hiện tốt các nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội được giao;

b) Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển;

c) Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú;

d) Môi trường an toàn, thân thiện, cảnh quan sạch đẹp;

đ) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu xã, phường, thị trấn tiêu biểu trên cơ sở khung tiêu chuẩn do Chính phủ quy định.

Điều 30. Danh hiệu thôn, tổ dân phố văn hóa

1. Danh hiệu thôn, tổ dân phố văn hóa để tặng hằng năm cho thôn, tổ dân phố trong phạm vi cấp xã đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đời sống kinh tế ổn định và phát triển;

b) Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú;

c) Môi trường an toàn, thân thiện, cảnh quan sạch đẹp;

d) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; giữ vững trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương;

đ) Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu thôn, tổ dân phố văn hóa trên cơ sở khung tiêu chuẩn do Chính phủ quy định.

Điều 31. Danh hiệu "Gia đình văn hóa"

1. Danh hiệu "Gia đình văn hóa" để tặng hằng năm cho hộ gia đình đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Tích cực tham gia các phong trào thi đua lao động, sản xuất, học tập, bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội của địa phương;

c) Gia đình no ấm, tiến bộ, hạnh phúc, văn minh; thường xuyên gắn bó, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ trong cộng đồng.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết tiêu chuẩn và việc xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa" trên cơ sở khung tiêu chuẩn do Chính phủ quy định.

Điều 32. Các danh hiệu thi đua khác

1. Danh hiệu thi đua, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do cơ quan trung ương của các tổ chức này quy định.

2. Danh hiệu thi đua, tiêu chuẩn danh hiệu cờ thi đua của quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định.

3. Danh hiệu thi đua, tiêu chuẩn danh hiệu cờ thi đua của đại học quốc gia do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

4. Danh hiệu thi đua, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua đối với cá nhân, tập thể và người đang công tác, học tập tại cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc người đứng đầu Bộ, ngành quản lý cơ sở giáo dục quy định theo thẩm quyền.

Chương III
ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

Mục 1. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG

Điều 33. Huân chương

1. Huân chương để tặng cho tập thể có nhiều thành tích; tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có công trạng, lập được thành tích hoặc có quá trình cống hiến lâu dài trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Huân chương gồm:

a) "Huân chương Sao vàng";

b) “Huân chương Hồ Chí Minh”;

c) “Huân chương Độc lập” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba;

d) “Huân chương Quân công” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba;

đ) “Huân chương Lao động” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba;

e) “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba;

g) “Huân chương Chiến công” hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba;

h) “Huân chương Đại đoàn kết dân tộc”;

i) “Huân chương Dũng cảm”;

k) “Huân chương Hữu nghị”.

Điều 34. “Huân chương Sao vàng”

1. “Huân chương Sao vàng” là huân chương cao quý nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. “Huân chương Sao vàng” để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có nhiều công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc;

b) Có nhiều công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc đối với đất nước thuộc một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, quốc phòng, an ninh, đối ngoại hoặc lĩnh vực khác.

3. “Huân chương Sao vàng” để tặng cho Bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan của Quốc hội đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng “Huân chương Hồ Chí Minh” và sau đó có liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị lập được nhiều thành tích đặc biệt xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng rộng và có nhân tố mới tiêu biểu cho cả nước học tập;

b) Có bề dày truyền thống, có công lao to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

4. “Huân chương Sao vàng” để tặng cho quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng, hệ lực lượng trong Công an nhân dân, tổng cục và tương đương thuộc Bộ, ban, ngành đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng “Huân chương Hồ Chí Minh” và sau đó có liên tục từ 25 năm trở lên đến thời điểm đề nghị lập được nhiều thành tích đặc biệt xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng rộng và có nhân tố mới tiêu biểu cho cả nước học tập;

b) Có bề dày truyền thống, có công lao to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

5. Tập thể đã được tặng "Huân chương Hồ Chí Minh" lần tiếp theo thì thời gian và tiêu chuẩn đề nghị tặng "Huân chương Sao vàng" được tính từ khi được tặng "Huân chương Hồ Chí Minh" lần gần nhất.

6. "Huân chương Sao vàng" để tặng cho nguyên thủ quốc gia nước ngoài có công lao to lớn đối với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Bộ, ban, ngành công nhận và đề nghị.

7. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Sao vàng" đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 35. "Huân chương Hồ Chí Minh"

1. "Huân chương Hồ Chí Minh" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc;

b) Có nhiều thành tích đặc biệt xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc thuộc một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, quốc phòng, an ninh, đối ngoại hoặc lĩnh vực khác.

2. "Huân chương Hồ Chí Minh" để tặng cho Bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan của Quốc hội đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng "Huân chương Độc lập" hạng Nhất hoặc "Huân chương Quân công" hạng Nhất và sau đó có liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng rộng và có nhân tố mới tiêu biểu cho cả nước học tập;

b) Có bề dày truyền thống, có công lao to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

3. "Huân chương Hồ Chí Minh" để tặng cho quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng, hệ lực lượng trong Công an nhân dân, tổng cục và tương đương thuộc Bộ, ban, ngành đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng "Huân chương Độc lập" hạng Nhất hoặc "Huân chương Quân công" hạng Nhất và sau đó có liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng rộng và có nhân tố mới tiêu biểu cho cả nước học tập;

b) Có bề dày truyền thống, có công lao to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

4. Tập thể đã được tặng "Huân chương Hồ Chí Minh" và sau đó có liên tục từ 15 năm trở lên đến thời điểm đề nghị lập được nhiều thành tích xuất sắc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh thì được xét tặng "Huân chương Hồ Chí Minh" lần tiếp theo. Trong thời gian đó, nếu được tặng "Huân chương Độc lập" hạng Nhất hoặc "Huân chương Quân công" hạng Nhất thì tiêu chuẩn để tặng "Huân chương Hồ Chí Minh" lần tiếp theo thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này.

5. "Huân chương Hồ Chí Minh" để tặng cho người nước ngoài có công lao to lớn đối với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Bộ, ban, ngành công nhận và đề nghị.

6. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Hồ Chí Minh" đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 36. "Huân chương Độc lập" hạng Nhất

1. "Huân chương Độc lập" hạng Nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có quá trình cống hiến lâu dài trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Có thành tích đặc biệt xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc thuộc một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, đối ngoại hoặc lĩnh vực khác.

2. "Huân chương Độc lập" hạng Nhất để tặng cho Bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan của Quốc hội nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập năm tròn và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng "Huân chương Độc lập" hạng Nhì;

b) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, có bề dày truyền thống, có công lao to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

3. "Huân chương Độc lập" hạng Nhất để tặng cho tập thể không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng "Huân chương Độc lập" hạng Nhì và sau đó có liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc", trong thời gian đó có 03 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" hoặc có 03 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

4. “Huân chương Độc lập” hạng Nhất để tặng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp, phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam và có thành tích đặc biệt xuất sắc đối với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận và đề nghị.

5. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng “Huân chương Độc lập” hạng Nhất đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 37. “Huân chương Độc lập” hạng Nhì

1. “Huân chương Độc lập” hạng Nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có quá trình cống hiến lâu dài trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Lập được nhiều thành tích xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc thuộc một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, đối ngoại hoặc lĩnh vực khác.

2. “Huân chương Độc lập” hạng Nhì để tặng cho Bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan của Quốc hội nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập năm tròn và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng “Huân chương Độc lập” hạng Ba;

b) Có nhiều thành tích xuất sắc, có bề dày truyền thống, có công lao to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

3. “Huân chương Độc lập” hạng Nhì để tặng cho tập thể không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng “Huân chương Độc lập” hạng Ba và sau đó có liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, trong thời gian đó có 02 lần được tặng “Cờ thi đua của Chính phủ”, 01 lần được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” và 01 lần được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có 02 lần được tặng “Cờ thi đua của Chính phủ”, 02 lần được tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh và 01 lần được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

4. “Huân chương Độc lập” hạng Nhì để tặng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp, phong tục, tập quán tốt đẹp

của Việt Nam và có nhiều thành tích xuất sắc đối với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận và đề nghị.

5. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Độc lập" hạng Nhì đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 38. "Huân chương Độc lập" hạng Ba

1. "Huân chương Độc lập" hạng Ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có quá trình cống hiến lâu dài trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Lập được thành tích xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc thuộc một trong các lĩnh vực chính trị, kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, khoa học, công nghệ, đối ngoại hoặc lĩnh vực khác.

2. "Huân chương Độc lập" hạng Ba để tặng cho Bộ, ban, ngành, tỉnh, cơ quan của Quốc hội nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập năm tròn lập được nhiều thành tích xuất sắc; có bề dày truyền thống; có công lao to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

3. "Huân chương Độc lập" hạng Ba để tặng cho tập thể không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng "Huân chương Lao động" hạng Nhất và sau đó có liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc", trong thời gian đó có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" hoặc có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh;

c) Có quá trình xây dựng và phát triển từ 30 năm trở lên.

4. "Huân chương Độc lập" hạng Ba để tặng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp, phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam và có thành tích xuất sắc đối với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận và đề nghị.

5. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Độc lập" hạng Ba đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 39. "Huân chương Quân công" hạng Nhất

1. "Huân chương Quân công" hạng Nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có quá trình cống hiến lâu dài trong lực lượng vũ trang nhân dân;

b) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, nền an ninh nhân dân được nêu gương trong toàn quốc.

2. "Huân chương Quân công" hạng Nhất để tặng cho Bộ Quốc phòng, Bộ Công an nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập năm tròn và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng "Huân chương Quân công" hạng Nhì;

b) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, có công lao to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

3. "Huân chương Quân công" hạng Nhất để tặng cho tập thể trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng "Huân chương Quân công" hạng Nhì và sau đó có liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Đơn vị quyết thắng", trong thời gian đó có 03 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" hoặc có 03 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng cờ thi đua của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

4. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Quân công" hạng Nhất đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 40. "Huân chương Quân công" hạng Nhì

1. "Huân chương Quân công" hạng Nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có quá trình cống hiến lâu dài trong lực lượng vũ trang nhân dân;

b) Lập được nhiều thành tích xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, nền an ninh nhân dân được nêu gương trong toàn quốc.

2. "Huân chương Quân công" hạng Nhì để tặng cho Bộ Quốc phòng, Bộ Công an nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập năm tròn và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng "Huân chương Quân công" hạng Ba;

b) Lập được nhiều thành tích xuất sắc, có công lao to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

3. "Huân chương Quân công" hạng Nhì để tặng cho tập thể trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng "Huân chương Quân công" hạng Ba và sau đó có liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Đơn vị quyết thắng", trong thời gian đó có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ", 01 lần được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" và 01 lần được tặng bằng khen của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an hoặc có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ", 02 lần được tặng cờ thi đua của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an và 01 lần được tặng bằng khen của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

4. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Quân công" hạng Nhì đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 41. "Huân chương Quân công" hạng Ba

1. "Huân chương Quân công" hạng Ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có quá trình cống hiến lâu dài trong lực lượng vũ trang nhân dân;

b) Lập được thành tích xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, nền an ninh nhân dân được nêu gương trong toàn quốc.

2. "Huân chương Quân công" hạng Ba để tặng cho Bộ Quốc phòng, Bộ Công an nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập năm tròn lập được thành tích xuất sắc; có công lao to lớn trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

3. "Huân chương Quân công" hạng Ba để tặng cho tập thể trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được tặng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Nhất và sau đó có liên tục từ 10 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Đơn vị quyết thắng", trong thời gian đó có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng "Bằng khen của Thủ

tướng Chính phủ" hoặc có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng cờ thi đua của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh;

c) Có quá trình xây dựng và phát triển từ 30 năm trở lên.

4. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Quân công" hạng Ba đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Điều 42. "Huân chương Lao động" hạng Nhất

1. "Huân chương Lao động" hạng Nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc;

b) Được giải thưởng cao của thế giới;

c) Có phát minh, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc hoặc có công trình khoa học và công nghệ hoặc tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp Nhà nước được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận;

d) Có nhiều đóng góp lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật;

đ) Đã được tặng "Huân chương Lao động" hạng Nhì và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong thời gian đó có từ 03 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có 02 lần được tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh;

e) Có quá trình cống hiến lâu dài trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. "Huân chương Lao động" hạng Nhất để tặng hoặc truy tặng cho công nhân, nông dân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này;

b) Công nhân có 03 sáng kiến mang lại giá trị cao, có lợi ích thiết thực và có đóng góp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận;

c) Nông dân có 03 sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh, mang lại giá trị cao, có lợi ích thiết thực hoặc có mô hình sản xuất hiệu quả và ổn định từ 05 năm trở lên, giúp đỡ nhiều hộ nông

dân phát triển sản xuất và tạo việc làm cho nhiều lao động được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

3. "Huân chương Lao động" hạng Nhất để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này.

4. "Huân chương Lao động" hạng Nhất để tặng cho tập thể có nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận;

b) Có nhiều đóng góp lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật;

c) Có thành tích đặc biệt xuất sắc, được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ phát động;

d) Đã được tặng "Huân chương Lao động" hạng Nhì và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc", trong thời gian đó có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" hoặc có 01 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có 04 lần được tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có 04 lần được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh đối với tập thể không thuộc đối tượng được tặng cờ thi đua.

5. "Huân chương Lao động" hạng Nhất để tặng cho doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều này.

6. "Huân chương Lao động" hạng Nhất để tặng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp, phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam và có thành tích đặc biệt xuất sắc đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận và đề nghị.

7. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Lao động" hạng Nhất đối với trường hợp quy định tại điểm b và điểm e khoản 1 Điều này.

Điều 43. "Huân chương Lao động" hạng Nhì

1."Huân chương Lao động" hạng Nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Được giải thưởng quốc tế cao nhất của khu vực;

c) Có phát minh, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có công trình khoa học và công nghệ hoặc tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp Bộ, ban, ngành, tỉnh;

d) Có đóng góp lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật;

đ) Đã được tặng "Huân chương Lao động" hạng Ba và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong thời gian đó có từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có 01 lần được tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh;

e) Có quá trình cống hiến lâu dài trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. "Huân chương Lao động" hạng Nhì để tặng hoặc truy tặng cho công nhân, nông dân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này;

b) Công nhân có 02 sáng kiến mang lại giá trị cao, có lợi ích thiết thực và có đóng góp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận;

c) Nông dân có 02 sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh, mang lại giá trị cao và có lợi ích thiết thực hoặc có mô hình sản xuất hiệu quả và ổn định từ 04 năm trở lên, giúp đỡ nhiều hộ nông dân phát triển sản xuất và tạo việc làm cho người lao động được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

3. "Huân chương Lao động" hạng Nhì để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này.

4. “Huân chương Lao động” hạng Nhì để tặng cho tập thể có nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Có đóng góp lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật;

c) Có nhiều thành tích xuất sắc tiêu biểu, được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ phát động;

d) Đã được tặng “Huân chương Lao động” hạng Ba và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, trong thời gian đó có 01 lần được tặng “Cờ thi đua của Chính phủ” và 01 lần được tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có 03 lần được tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có 03 lần được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh đối với tập thể không thuộc đối tượng được tặng cờ thi đua.

5. “Huân chương Lao động” hạng Nhì để tặng cho doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều này.

6. “Huân chương Lao động” hạng Nhì để tặng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp, phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam và có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận và đề nghị.

7. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng “Huân chương Lao động” hạng Nhì đối với trường hợp quy định tại điểm b và điểm e khoản 1 Điều này.

Điều 44. “Huân chương Lao động” hạng Ba

1. “Huân chương Lao động” hạng Ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu, được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 05 năm trở lên;

b) Có phát minh, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của

Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc công trình khoa học và công nghệ hoặc tác phẩm xuất sắc tiêu biểu ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

c) Có nhiều đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật;

d) Có thành tích xuất sắc đột xuất trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

đ) Được giải thưởng quốc tế cao của khu vực;

e) Đã được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong thời gian đó có từ 01 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có 03 lần được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

g) Có quá trình cống hiến lâu dài trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. "Huân chương Lao động" hạng Ba để tặng hoặc truy tặng cho công nhân, nông dân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều này;

b) Công nhân có sáng kiến được áp dụng có hiệu quả, có đóng góp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề được Bộ, ban ngành, tỉnh công nhận;

c) Nông dân có sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong phạm vi quản lý của Bộ, ban ngành, tỉnh hoặc có mô hình sản xuất hiệu quả và ổn định từ 03 năm trở lên, giúp đỡ nhiều hộ nông dân phát triển sản xuất và tạo việc làm cho người lao động được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

3. "Huân chương Lao động" hạng Ba để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều này.

4. "Huân chương Lao động" hạng Ba để tặng cho tập thể có nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Có nhiều đóng góp trong phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật;

c) Có thành tích xuất sắc, được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ phát động hoặc phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 05 năm trở lên;

d) Có thành tích xuất sắc trong phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước;

đ) Có quá trình xây dựng, phát triển từ 10 năm trở lên, đã được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc", trong thời gian đó có 01 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" hoặc có 02 lần được tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có 01 lần được tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh và 01 lần được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có 02 lần được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh đối với tập thể không thuộc đối tượng được tặng cờ thi đua.

5. "Huân chương Lao động" hạng Ba để tặng cho doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều này.

6. "Huân chương Lao động" hạng Ba để tặng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp, phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam và có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận và đề nghị.

7. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Lao động" hạng Ba đối với trường hợp quy định tại điểm đ và điểm g khoản 1 Điều này.

Điều 45. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Nhất

1. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, nền an ninh nhân dân, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc;

b) Có phát minh, sáng chế, công trình khoa học và công nghệ hoặc tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp Nhà nước về quốc phòng, an ninh được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận;

c) Đã được tặng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Nhì và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong thời gian đó có từ 03 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có 02 lần được Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp Bộ;

d) Có quá trình cống hiến lâu dài trong lực lượng vũ trang nhân dân.

2. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Nhất để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân có nội bộ đoàn kết, tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong công tác huấn luyện, sẵn sàng chiến đấu, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, nền an ninh nhân dân, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc được Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an công nhận;

b) Đã được tặng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Nhì và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Đơn vị quyết thắng", trong thời gian đó có 02 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" hoặc có 01 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 02 lần được tặng cờ thi đua của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc có 04 lần được tặng cờ thi đua của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc có 04 lần được tặng bằng khen của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đối với tập thể không thuộc đối tượng được tặng cờ thi đua.

3. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Nhất đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.

Điều 46. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Nhì

1. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, nền an ninh nhân dân, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân;

b) Có phát minh, sáng chế, công trình khoa học và công nghệ hoặc tác phẩm xuất sắc cấp Nhà nước về quốc phòng, an ninh được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận;

c) Đã được tặng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Ba và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong thời gian đó có từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có 01 lần được Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp Bộ;

d) Có quá trình cống hiến lâu dài trong lực lượng vũ trang nhân dân.

2. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Nhì để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân có nội bộ đoàn kết, tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác huấn luyện, sẵn sàng chiến đấu, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, nền an ninh nhân dân, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân được Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an công nhận;

b) Đã được tặng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Ba và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Đơn vị quyết thắng", trong thời gian đó có 01 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" và 01 lần được tặng cờ thi đua của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc có 03 lần được tặng cờ thi đua của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc có 03 lần được tặng bằng khen của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đối với tập thể không thuộc đối tượng được tặng cờ thi đua.

3. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Nhì đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.

Điều 47. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Ba

1. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc đột xuất trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, nền an ninh nhân dân, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng hoặc hệ lực lượng trong Công an nhân dân;

b) Có phát minh, sáng chế, công trình khoa học và công nghệ hoặc tác phẩm xuất sắc cấp Bộ, ban, ngành, tỉnh về quốc phòng, an ninh được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận;

c) Đã được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong thời gian đó có từ 01 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có 03 lần được Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

d) Có quá trình cống hiến lâu dài trong lực lượng vũ trang nhân dân.

2. "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Ba để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân có nội bộ đoàn kết, tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác huấn luyện, sẵn sàng chiến đấu, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, nền an ninh nhân dân, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng hoặc hệ lực lượng trong Công an nhân dân được Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an công nhận;

b) Có quá trình xây dựng, phát triển từ 10 năm trở lên, trong thời gian đó đã được tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Đơn vị quyết thắng", trong thời gian đó có 01 lần được tặng "Cờ thi đua của Chính phủ" hoặc có 02 lần được tặng cờ thi đua của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc có 01 lần được tặng cờ thi đua của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và 01 lần được tặng bằng khen của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc có 02 lần được tặng bằng khen của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đối với tập thể không thuộc đối tượng được tặng cờ thi đua.

3. Chính phủ quy định chi tiết đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Bảo vệ Tổ quốc" hạng Ba đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.

Điều 48. "Huân chương Chiến công" hạng Nhất

1. "Huân chương Chiến công" hạng Nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân trung thành với Tổ quốc, với Nhân dân và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được chiến công đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận;

b) Chủ động, sáng tạo, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc không quản hy sinh tính mạng, kiên quyết đấu tranh với tội phạm, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; thành tích đạt

được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

2. "Huân chương Chiến công" hạng Nhất để tặng cho tập thể trung thành với Tổ quốc, với Nhân dân và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận;

b) Chủ động, sáng tạo, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

Điều 49. "Huân chương Chiến công" hạng Nhì

1. "Huân chương Chiến công" hạng Nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân trung thành với Tổ quốc, với Nhân dân và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được chiến công xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân hoặc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận;

b) Chủ động, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân hoặc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

2. "Huân chương Chiến công" hạng Nhì để tặng cho tập thể trung thành với Tổ quốc, với Nhân dân và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân hoặc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận;

b) Chủ động, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quân, toàn lực lượng

Công an nhân dân hoặc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

Điều 50. "Huân chương Chiến công" hạng Ba

1. "Huân chương Chiến công" hạng Ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân trung thành với Tổ quốc, với Nhân dân và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được chiến công xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng, trong hệ lực lượng trong Công an nhân dân hoặc ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận;

b) Chủ động, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng, trong hệ lực lượng trong Công an nhân dân hoặc ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

2. "Huân chương Chiến công" hạng Ba để tặng cho tập thể trung thành với Tổ quốc, với Nhân dân và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng, trong hệ lực lượng trong Công an nhân dân hoặc ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận;

b) Chủ động, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền, an ninh quốc gia hoặc đấu tranh với tội phạm, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng, trong hệ lực lượng trong Công an nhân dân hoặc ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

Điều 51. "Huân chương Đại đoàn kết dân tộc"

1. "Huân chương Đại đoàn kết dân tộc" để tặng hoặc truy tặng cho nhân sĩ, trí thức, chức sắc tôn giáo, người dân tộc thiểu số, doanh nhân tiêu biểu, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân khác có quá trình cống hiến, có công

lao to lớn, thành tích đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng khối Đại đoàn kết toàn dân tộc được Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam công nhận.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 52. "Huân chương Dũng cảm"

"Huân chương Dũng cảm" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có hành động dũng cảm khi cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân trong thảm họa, thiên tai, dịch bệnh, tai nạn, cháy, nổ, đấu tranh phòng, chống tội phạm hoặc dũng cảm xung phong vào nơi nguy hiểm nhằm bảo vệ tính mạng của người dân và thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc toàn quốc.

Điều 53. "Huân chương Hữu nghị"

1. "Huân chương Hữu nghị" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân, tập thể người nước ngoài có đóng góp to lớn trong xây dựng, củng cố và phát triển tình hữu nghị giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước trên thế giới và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có tinh thần đoàn kết hữu nghị, tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp, phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam;

b) Có đóng góp to lớn trong sự nghiệp đấu tranh giành độc lập dân tộc và thống nhất đất nước hoặc công cuộc xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng và đối ngoại của Việt Nam; có đóng góp tích cực vào việc xây dựng, củng cố và phát triển mối quan hệ hữu nghị, hợp tác tốt đẹp và toàn diện giữa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận và đề nghị.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Mục 2. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG HUY CHƯƠNG

Điều 54. Huy chương

1. Huy chương để tặng hoặc truy tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân có quá trình công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; người nước ngoài có nhiều đóng góp trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam.

2. Huy chương gồm:

a) "Huy chương Quân kỳ quyết thắng";

b) "Huy chương Vì an ninh Tổ quốc";

c) "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" hạng Nhất, hạng Nhì, hạng Ba;

d) "Huy chương Hữu nghị".

Điều 55. "Huy chương Quân kỳ quyết thắng"

"Huy chương Quân kỳ quyết thắng" để tặng hoặc truy tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân có quá trình công tác liên tục từ 25 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 56. "Huy chương Vì an ninh Tổ quốc"

"Huy chương Vì an ninh Tổ quốc" để tặng hoặc truy tặng cho sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân có quá trình công tác liên tục từ 25 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 57. "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang"

1. "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" để tặng hoặc truy tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tiêu chuẩn tặng hoặc truy tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" đối với cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này như sau:

a) "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" hạng Nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình công tác liên tục từ 20 năm trở lên;

b) "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" hạng Nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình công tác liên tục từ 15 năm đến dưới 20 năm;

c) "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" hạng Ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có quá trình công tác liên tục từ 10 năm đến dưới 15 năm.

3. Việc tặng hoặc truy tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" đối với cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này có thời gian làm nhiệm vụ trên biển, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ hoặc làm nhiệm vụ quốc tế được quy định như sau:

a) Hạ sĩ quan, chiến sĩ thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân có thời gian làm nhiệm vụ từ đủ 01 năm trở lên thì được tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" hạng Ba;

b) Quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân hy sinh và được công nhận liệt sĩ có thời gian làm nhiệm vụ chưa đủ 01 năm thì được truy tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" hạng Ba; có thời gian làm nhiệm vụ từ 01 năm đến dưới 05 năm thì được truy tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" hạng Nhì; có thời gian làm nhiệm vụ từ 05 năm trở lên thì được truy tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" hạng Nhất; trường hợp tổng thời gian công tác đã đủ điều kiện tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" mà chưa

đề nghị khen thưởng hoặc đã được tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" mà chưa đủ điều kiện để tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" hạng cao hơn thì được truy tặng nâng lên một hạng;

c) Thời gian làm nhiệm vụ trên biển, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm nhiệm vụ quốc tế của quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân được nhân hệ số 02 khi tính thời gian công tác để tặng "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" các hạng quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 58. "Huy chương Hữu nghị"

1. "Huy chương Hữu nghị" để tặng hoặc truy tặng cho người nước ngoài thuộc đối tượng sau đây:

a) Người nước ngoài trong các cơ quan, tổ chức thuộc Nhà nước, Chính phủ nước ngoài tương đương Bộ, ban, ngành, tỉnh; tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tham gia với tư cách là thành viên hoặc có quan hệ đối tác; hội hữu nghị của các nước với Việt Nam; hội hữu nghị cấp tỉnh, bang, thành phố của các nước có quan hệ đối tác đặc biệt, đối tác chiến lược và đối tác toàn diện với Việt Nam; cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài tại Việt Nam; văn phòng, cơ quan đại diện thường trú của các tổ chức quốc tế, tổ chức thuộc hệ thống Liên Hợp quốc tại Việt Nam; tổ chức phi chính phủ nước ngoài có hoạt động tại Việt Nam;

b) Lãnh sự Danh dự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại nước ngoài có thời gian đảm nhiệm chức vụ từ 03 năm trở lên;

c) Người nước ngoài không thuộc trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này nhưng có thời gian đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam từ 05 năm trở lên.

2. "Huy chương Hữu nghị" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có tinh thần đoàn kết hữu nghị, tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp và phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam;

b) Có nhiều đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam hoặc công cuộc xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và đối ngoại của Việt Nam; có đóng góp vào việc xây dựng, củng cố và phát triển mối quan hệ hữu nghị, hợp tác tốt đẹp giữa Việt Nam với các nước, các tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận và đề nghị.

Mục 3. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC

Điều 59. Danh hiệu vinh dự nhà nước

1. Danh hiệu vinh dự nhà nước để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân, tặng cho tập thể có những đóng góp đặc biệt xuất sắc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Danh hiệu vinh dự nhà nước gồm:

a) "Tỉnh Anh hùng", "Thành phố Anh hùng";

b) "Bà mẹ Việt Nam anh hùng";

c) "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân";

d) "Anh hùng Lao động";

đ) "Nhà giáo nhân dân", "Nhà giáo ưu tú";

e) "Thầy thuốc nhân dân", "Thầy thuốc ưu tú";

g) "Nghệ sĩ nhân dân", "Nghệ sĩ ưu tú";

h) "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú".

Điều 60. Danh hiệu "Tỉnh Anh hùng", "Thành phố Anh hùng"

Danh hiệu "Tỉnh Anh hùng", "Thành phố Anh hùng" để tặng cho tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Có thành tích đặc biệt xuất sắc và toàn diện trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, giáo dục, khoa học, công nghệ, quốc phòng, an ninh và đối ngoại; đóng góp to lớn vào sự nghiệp đấu tranh giải phóng dân tộc, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;

2. Năng động, sáng tạo, là trung tâm kinh tế, văn hóa, khoa học, công nghệ, là động lực thúc đẩy sự phát triển của khu vực và cả nước trong công cuộc đổi mới, đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế;

3. Tổ chức đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể đoàn kết, thống nhất.

Điều 61. Danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam anh hùng"

1. Danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam anh hùng" để tặng hoặc truy tặng cho những bà mẹ có nhiều cống hiến, hy sinh vì sự nghiệp giải phóng dân tộc, xây dựng, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

2. Việc xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam anh hùng" được thực hiện theo quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Điều 62. Danh hiệu "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân"

1. Danh hiệu "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc, với Nhân dân; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh, nêu cao tinh thần đoàn kết, hợp tác; là tấm gương mẫu mực về mọi mặt;

b) Có hành động anh hùng, mưu trí, dũng cảm, hy sinh quên mình, đạt được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội, được nêu gương trong toàn quốc hoặc có công trình nghiên cứu có giá trị đặc biệt đã được ứng dụng vào thực tiễn hoạt động quân sự, quốc phòng, an ninh hoặc kinh tế - xã hội trong phạm vi toàn quốc;

c) Có trình độ kỹ thuật, chiến thuật giỏi, chuyên môn, nghiệp vụ thành thạo; không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và chính trị, hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ; có công lớn trong việc bồi dưỡng về kỹ thuật, chiến thuật, chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng đội.

2. Danh hiệu "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân" để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội;

b) Sáng tạo, mưu trí, dũng cảm trong chiến đấu và huấn luyện sẵn sàng chiến đấu, là ngọn cờ tiêu biểu trong phong trào thi đua, có nhiều đóng góp vào sự nghiệp xây dựng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, nền an ninh nhân dân trong thời gian từ 10 năm trở lên;

c) Dẫn đầu toàn quân, toàn lực lượng Công an nhân dân trong phong trào phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, đổi mới phương pháp lãnh đạo, chỉ huy, lập nhiều thành tích trong việc ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật mới phục vụ chiến đấu, huấn luyện và công tác;

d) Dẫn đầu trong việc đào tạo, bồi dưỡng về kỹ thuật, chiến thuật, về chuyên môn, nghiệp vụ và chính trị cho cán bộ, chiến sĩ; quản lý tốt vũ khí và cơ sở vật chất kỹ thuật, an toàn tuyệt đối về người và tài sản;

đ) Trung thành với Tổ quốc, với Nhân dân; có tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; dẫn đầu trong việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nêu cao tinh thần đoàn kết nội bộ, hợp tác, giúp đỡ và đoàn kết quân dân, chăm lo tốt đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, chiến sĩ;

e) Tích cực tham gia các phong trào ở địa phương, được Nhân dân địa phương tin yêu, là tấm gương mẫu mực về mọi mặt.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, danh hiệu "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân" còn để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, tặng cho tập thể đạt

tiêu chuẩn quy định tại điểm đ và e khoản 2 Điều này có thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 63. Danh hiệu "Anh hùng Lao động"

1. Danh hiệu "Anh hùng Lao động" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có tinh thần trách nhiệm cao, nỗ lực, vượt khó, tận tụy với công việc; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, nêu cao tinh thần đoàn kết, hợp tác; là tấm gương mẫu mực về mọi mặt;

b) Có tinh thần lao động sáng tạo, đạt năng suất lao động cao, chất lượng và hiệu quả, lập được thành tích đặc biệt xuất sắc vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh;

c) Đóng góp quan trọng vào sự phát triển của đơn vị, địa phương, ngành và đất nước trong thời gian từ 10 năm trở lên, được tập thể suy tôn;

d) Có nhiều thành tích trong công tác nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công nghệ mới, có sáng kiến, công trình nghiên cứu khoa học, tác phẩm có giá trị đặc biệt mang lại hiệu quả cao trong phạm vi toàn quốc;

đ) Có công lớn trong việc bồi dưỡng, đào tạo cho đồng nghiệp và thế hệ trẻ, trong việc hướng dẫn kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, kinh nghiệm sản xuất, kinh doanh.

2. Danh hiệu "Anh hùng Lao động" để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động sáng tạo vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh;

b) Là tập thể dẫn đầu toàn quốc về năng suất, chất lượng, hiệu quả, đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, ngành và đất nước trong thời gian từ 10 năm trở lên;

c) Dẫn đầu toàn quốc trong việc áp dụng và đổi mới khoa học và công nghệ, có nhiều thành tích trong việc ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, trong phong trào phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, bảo vệ môi trường sinh thái và chuyển đổi số;

d) Dẫn đầu trong việc đào tạo, bồi dưỡng trình độ về mọi mặt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; là điển hình về công tác đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để các tập thể khác noi theo;

đ) Trung thành với Tổ quốc; nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; dẫn đầu trong việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, bảo đảm tốt quyền lợi của người lao động, quản lý tốt nguồn vốn, tài sản, bảo đảm tuyệt đối an toàn về người và tài sản;

e) Tích cực tham gia các phong trào ở địa phương; là tấm gương mẫu mực về mọi mặt được Nhân dân địa phương ca ngợi.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, danh hiệu "Anh hùng Lao động" còn để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, tặng cho tập thể đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm đ và e khoản 2 Điều này có thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 64. Danh hiệu "Nhà giáo nhân dân", "Nhà giáo ưu tú"

1. Danh hiệu "Nhà giáo nhân dân", "Nhà giáo ưu tú" để tặng cho cá nhân gồm nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, cán bộ nghiên cứu giáo dục.

2. Danh hiệu "Nhà giáo nhân dân" để tặng cho cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này đã được tặng danh hiệu "Nhà giáo ưu tú" và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy với nghề, thương yêu học trò, có tài năng sư phạm xuất sắc, có công lớn trong sự nghiệp giáo dục, có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và trong xã hội, được học trò, đồng nghiệp và Nhân dân kính trọng;

c) Có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 20 năm trở lên; đối với cán bộ quản lý giáo dục, cán bộ nghiên cứu giáo dục thì phải có thời gian công tác trong ngành từ 25 năm trở lên, trong đó có từ 15 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

3. Danh hiệu "Nhà giáo ưu tú" để tặng cho cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy với nghề, thương yêu học trò, có tài năng sư phạm, có công trong sự nghiệp giáo dục, được học trò, đồng nghiệp và Nhân dân kính trọng;

c) Có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 15 năm trở lên; đối với cán bộ quản lý giáo dục, cán bộ nghiên cứu giáo dục thì phải có thời gian công tác trong ngành từ 20 năm trở lên, trong đó có từ 10 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

4. Thời gian công tác ở địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ được nhân hệ số 02 khi tính thời gian công tác để xét tặng danh hiệu "Nhà giáo nhân dân", "Nhà giáo ưu tú".

5. Danh hiệu "Nhà giáo nhân dân", "Nhà giáo ưu tú" được xét tặng và công bố 03 năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam.

6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 65. Danh hiệu "Thầy thuốc nhân dân", "Thầy thuốc ưu tú"

1. Danh hiệu "Thầy thuốc nhân dân", "Thầy thuốc ưu tú" để tặng cho cá nhân gồm bác sĩ, dược sĩ, y sĩ, điều dưỡng, kỹ thuật viên ngành y, hộ sinh, lương y, lương dược và cán bộ quản lý y tế.

2. Danh hiệu "Thầy thuốc nhân dân" để tặng cho cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này đã được tặng danh hiệu "Thầy thuốc ưu tú" đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy với nghề, hết lòng thương yêu người bệnh, có tài năng và có nhiều thành tích xuất sắc trong phòng bệnh, chữa bệnh, phát triển khoa học, kỹ thuật về y tế, có nhiều cống hiến cho sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân, có ảnh hưởng rộng rãi trong Nhân dân, được người bệnh và đồng nghiệp tin cậy, kính trọng;

c) Có thời gian trực tiếp làm chuyên môn kỹ thuật trong ngành y tế từ 20 năm trở lên; đối với cán bộ quản lý y tế thì phải có thời gian công tác trong ngành y tế từ 25 năm trở lên, trong đó có từ 15 năm trở lên trực tiếp làm chuyên môn kỹ thuật trong ngành y tế.

3. Danh hiệu "Thầy thuốc ưu tú" để tặng cho cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy với nghề, hết lòng thương yêu người bệnh, có tài năng, có nhiều thành tích xuất sắc trong nghề, được người bệnh, đồng nghiệp và Nhân dân tin cậy, kính trọng;

c) Có thời gian trực tiếp làm chuyên môn kỹ thuật trong ngành y tế từ 15 năm trở lên; đối với cán bộ quản lý y tế thì phải có thời gian công tác trong ngành y tế từ 20 năm trở lên, trong đó có từ 10 năm trở lên trực tiếp làm chuyên môn kỹ thuật trong ngành y tế.

4. Thời gian công tác ở địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ được nhân

hệ số 02 khi tính thời gian công tác để xét tặng danh hiệu "Thầy thuốc nhân dân", "Thầy thuốc ưu tú".

5. Danh hiệu "Thầy thuốc nhân dân", "Thầy thuốc ưu tú" được xét tặng và công bố 03 năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Thầy thuốc Việt Nam.

6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 66. Danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân", "Nghệ sĩ ưu tú"

1. Danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân", "Nghệ sĩ ưu tú" để tặng cho cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật gồm:

a) Diễn viên, đạo diễn, chỉ đạo nghệ thuật, chỉ huy dàn nhạc, biên đạo, quay phim, nhạc sĩ, họa sĩ, phát thanh viên;

b) Người sáng tạo tác phẩm văn hóa nghệ thuật không thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản này do Chính phủ quy định.

2. Danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân" để tặng cho cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này đã được tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, có tài năng nghệ thuật xuất sắc, có nhiều cống hiến cho sự nghiệp cách mạng Việt Nam, được đồng nghiệp và Nhân dân mến mộ;

c) Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật từ 20 năm trở lên hoặc từ 15 năm trở lên đối với loại hình nghệ thuật xiếc, múa;

d) Sau khi được tặng danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú", tiếp tục được tặng giải thưởng của các cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật trong nước hoặc ngoài nước hoặc có tác phẩm xuất sắc có giá trị cao về tư tưởng và nghệ thuật được công chúng yêu thích, đón nhận.

3. Danh hiệu "Nghệ sĩ ưu tú" để tặng cho cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, có tài năng nghệ thuật, có tinh thần phục vụ Nhân dân, được đồng nghiệp và Nhân dân mến mộ;

c) Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật từ 15 năm trở lên hoặc từ 10 năm trở lên đối với loại hình nghệ thuật xiếc, múa; được tặng giải thưởng của các cuộc thi, liên hoan, hội diễn nghệ thuật trong nước hoặc ngoài nước hoặc có tác phẩm xuất sắc có giá trị cao về tư tưởng và nghệ thuật được công chúng yêu thích, đón nhận.

4. Danh hiệu "Nghệ sĩ nhân dân", "Nghệ sĩ ưu tú" được xét tặng và công bố 03 năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 67. Danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú"

1. Danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" để tặng cho cá nhân có công bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

2. Danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân" để tặng cho cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này đã được tặng danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt; kỹ năng đặc biệt xuất sắc; có thời gian hoạt động liên quan đến việc bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa từ 20 năm trở lên;

c) Có công lớn trong việc bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa;

d) Được đồng nghiệp và Nhân dân mến mộ, kính trọng; tiêu biểu cho sự nghiệp bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa trong cả nước.

3. Danh hiệu "Nghệ nhân ưu tú" để tặng cho cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Trung thành với Tổ quốc; chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, kỹ năng đặc biệt xuất sắc; có thời gian hoạt động liên quan đến việc bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa từ 15 năm trở lên;

c) Có công lớn trong việc bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa;

d) Được đồng nghiệp và Nhân dân mến mộ, kính trọng; tiêu biểu cho sự nghiệp bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa của địa phương.

4. Danh hiệu "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" được xét tặng và công bố 03 năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Mục 4. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG "GIẢI THƯỞNG HỒ CHÍ MINH", "GIẢI THƯỞNG NHÀ NƯỚC"

Điều 68. "Giải thưởng Hồ Chí Minh", "Giải thưởng Nhà nước"

1. "Giải thưởng Hồ Chí Minh", "Giải thưởng Nhà nước" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân trung thành với Tổ quốc, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, là tác giả hoặc đồng tác giả của một hoặc nhiều công trình, tác phẩm đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 69 và Điều 70 của Luật này và đã được công bố, sử dụng kể từ ngày 02 tháng 9 năm 1945, bao gồm:

a) Công trình khoa học và công nghệ, giáo dục;

b) Tác phẩm văn học, nghệ thuật, công trình nghiên cứu lý luận phê bình dưới các hình thức xuất bản, kiến trúc, triển lãm, sân khấu, điện ảnh, phát thanh, truyền hình, giảng dạy, đĩa hát hoặc các hình thức khác.

2. "Giải thưởng Hồ Chí Minh", "Giải thưởng Nhà nước" để tặng hoặc truy tặng cho người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp và phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam, là tác giả hoặc đồng tác giả của tác phẩm, công trình nghiên cứu về Việt Nam.

3. Chính phủ quy định chi tiết việc xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh", "Giải thưởng Nhà nước".

Điều 69. "Giải thưởng Hồ Chí Minh"

1. "Giải thưởng Hồ Chí Minh" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân là tác giả hoặc đồng tác giả của một hoặc nhiều công trình, tác phẩm quy định tại khoản 1 Điều 68 của Luật này và đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đặc biệt xuất sắc;

b) Có giá trị rất cao về khoa học, văn học, nghệ thuật, về nội dung tư tưởng;

c) Có tác dụng lớn phục vụ sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, có ảnh hưởng rộng lớn và lâu dài trong đời sống Nhân dân, góp phần quan trọng vào sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, khoa học, công nghệ, giáo dục, văn hóa, nghệ thuật của đất nước.

2. "Giải thưởng Hồ Chí Minh" được xét tặng và công bố 05 năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 70. "Giải thưởng Nhà nước"

1. "Giải thưởng Nhà nước" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân là tác giả hoặc đồng tác giả của một hoặc nhiều công trình, tác phẩm quy định tại khoản 1 Điều 68 của Luật này và đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Công trình nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ xuất sắc, có tác dụng nâng cao năng suất lao động, đem lại hiệu quả kinh tế, góp phần đáng kể vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;

b) Sách giáo khoa, giáo trình có giá trị xuất sắc và được sử dụng rộng rãi trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

c) Tác phẩm văn học, nghệ thuật, công trình nghiên cứu lý luận phê bình có giá trị cao về nội dung tư tưởng và hình thức nghệ thuật, có tác dụng tốt trong việc giáo dục, xây dựng con người mới, nâng cao trình độ thẩm mỹ của Nhân dân, góp phần đáng kể vào sự phát triển nền văn học, nghệ thuật Việt Nam.

2. "Giải thưởng Nhà nước" được xét tặng và công bố 05 năm một lần vào dịp kỷ niệm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Mục 5. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG KỶ NIỆM CHƯƠNG, BẰNG KHEN, GIẤY KHEN

Điều 71. Kỷ niệm chương

1. Kỷ niệm chương của Ủy ban Thường vụ Quốc hội để tặng cho cá nhân có đóng góp vào quá trình phát triển của Quốc hội. Tên kỷ niệm chương, đối tượng, tiêu chuẩn tặng kỷ niệm chương do Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định.

2. Kỷ niệm chương để tặng cho cá nhân có đóng góp vào quá trình phát triển của Bộ, ban, ngành, tỉnh, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có tổ chức đảng đoàn hoặc có tổ chức đảng thuộc Đảng bộ khối các cơ quan trung ương.

Tên kỷ niệm chương, đối tượng và tiêu chuẩn tặng kỷ niệm chương do Bộ, ban, ngành, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có tổ chức đảng đoàn hoặc có tổ chức đảng thuộc Đảng bộ khối các cơ quan trung ương quy định.

3. Tên kỷ niệm chương phải được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng ở trung ương.

Điều 72. Bằng khen

1. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ".

2. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

Điều 73. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ"

1. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu, được bình xét trong phong trào thi đua;

b) Đã được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh và có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong thời gian đó có 03 lần được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

c) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc được giải thưởng ở khu vực;

d) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo.

2. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" để tặng hoặc truy tặng cho công nhân, nông dân, người lao động chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực, ngành, nghề;

c) Công nhân có sáng kiến mang lại lợi ích giá trị cao, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp huyện và có đóng góp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, giúp đỡ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề;

d) Nông dân có mô hình sản xuất hiệu quả, ổn định từ 02 năm trở lên, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp huyện và giúp đỡ hộ nông dân khác phát triển kinh tế, tạo việc làm cho người lao động.

3. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, có thành tích đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của đất nước được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

4. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

c) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được bình xét trong cụm, khối thi đua do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương tổ chức;

d) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu, được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ phát động hoặc phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên;

đ) Có thành tích xuất sắc trong phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước;

e) Đã được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh và sau đó có liên tục từ 05 năm trở lên đến thời điểm đề nghị được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" hoặc "Đơn vị quyết thắng", trong thời gian đó có 01 lần được tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có 02 lần được tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

5. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

6. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

7. "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" để tặng cho cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài tôn trọng độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, luật pháp và phong tục, tập quán tốt đẹp của Việt Nam và có thành tích đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

Điều 74. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh

1. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

d) Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

đ) Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ban, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

3. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;

b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

d) Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" hoặc "Đơn vị quyết thắng", thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ban, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

5. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

6. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn xét tặng bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh đối với cá nhân, tập thể, hộ gia đình thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 75. Giấy khen

1. Giấy khen gồm:

a) Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc và trực thuộc Bộ, ban, ngành;

b) Giấy khen của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp, hợp tác xã;

c) Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương;

d) Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

đ) Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn xét tặng giấy khen đối với cá nhân, tập thể, hộ gia đình thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 76. Hình thức bằng khen, giấy khen khác

1. Việc khen thưởng bằng hình thức bằng khen của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh, giấy khen của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do cơ quan trung ương của các tổ chức này quy định.

2. Việc khen thưởng bằng hình thức bằng khen của quân khu, quân đoàn, quân chủng, binh chủng, tổng cục và tương đương thuộc Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định.

3. Việc khen thưởng bằng hình thức bằng khen của đại học quốc gia do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

4. Việc khen thưởng bằng hình thức giấy khen đối với cá nhân, tập thể người đang học tập tại cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc người đứng đầu Bộ, ngành, tổ chức quản lý cơ sở giáo dục quy định.

Chương IV
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, TRAO TẶNG; THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA VÀ HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Mục 1. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG, TRAO TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Điều 77. Thẩm quyền của Chủ tịch nước

Chủ tịch nước quyết định tặng huân chương, huy chương, "Giải thưởng Hồ Chí Minh", "Giải thưởng Nhà nước", danh hiệu vinh dự nhà nước.

Điều 78. Thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Chính phủ quyết định tặng "Cờ thi đua của Chính phủ".

2. Thủ tướng Chính phủ quyết định tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc", "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ".

Điều 79. Thẩm quyền của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Bộ trưởng, Thủ trưởng các Bộ, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định tặng kỷ niệm chương.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, Trưởng các ban của Đảng và tương đương ở trung ương, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Tổng Kiểm toán nhà nước, người đứng đầu cơ quan trung ương của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp có tổ chức đảng đoàn hoặc có tổ chức đảng thuộc Đảng bộ khối các cơ quan trung ương quyết định tặng bằng khen, cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc", chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, kỷ niệm chương; người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ quyết định tặng kỷ niệm chương.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng các Bộ, ban, ngành, người đứng đầu cơ quan trung ương của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương quyết định tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến" hoặc ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ, ban, ngành quyết định tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến".

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tặng cờ thi đua cấp tỉnh, danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc", danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, danh hiệu xã, phường, thị trấn tiêu biểu, bằng khen, kỷ niệm chương.

5. Thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu "Đơn vị quyết thắng", "Tập thể lao động xuất sắc" trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân do Chính phủ quy định.

Điều 80. Thẩm quyền của Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ, ban, ngành, tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ, ban, ngành, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương quyết định tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến" và giấy khen.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu thôn, tổ dân phố văn hóa, "Tập thể lao động tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến" và giấy khen.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến", giấy khen và danh hiệu "Gia đình văn hóa".

4. Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp, hợp tác xã quyết định tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến" và giấy khen; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên quyết định tặng giấy khen.

5. Thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu "Đơn vị tiên tiến", "Tập thể lao động tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến" trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quy định.

Điều 81. Thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với các hình thức khen thưởng khác

1. Ngoài các hình thức khen thưởng được quy định tại Luật này, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có thể thực hiện các hình thức khen thưởng khác nhằm động viên đối với cá nhân, tập thể có thành tích để kịp thời nêu gương trong lao động, sản xuất, công tác và động viên phong trào thi đua, phù hợp với các nguyên tắc do Luật này quy định.

2. Doanh nhân, doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước được xét tôn vinh và trao tặng danh hiệu, giải thưởng. Việc xét tôn vinh và trao tặng danh hiệu, giải thưởng thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

a) Việc xét tặng và công bố các danh hiệu, giải thưởng phải được tổ chức công khai, khách quan, công bằng, bình đẳng, trên cơ sở tự nguyện của doanh nhân, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, bảo đảm không trái với các quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Mỗi cơ quan, tổ chức chỉ được tổ chức tối đa 02 giải thưởng hoặc danh hiệu có phạm vi toàn quốc. Tên gọi, nội dung của danh hiệu, giải thưởng phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý, hoạt động của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

3. Chính phủ quy định chi tiết khoản 2 Điều này.

Điều 82. Thẩm quyền trao tặng

1. Người có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trực tiếp trao tặng hoặc ủy quyền trao tặng.

2. Đại sứ hoặc người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài được ủy quyền trao tặng các hình thức khen thưởng của Nhà nước Việt Nam cho cá nhân, tập thể ở nước sở tại.

3. Chính phủ quy định chi tiết việc trao tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Mục 2. THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Điều 83. Thẩm quyền đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

1. Danh hiệu thi đua được bình xét và đề nghị từ đơn vị cơ sở thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác. Cấp quản lý về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, quỹ lương hoặc người đứng đầu doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, Trưởng các ban của Đảng và tương đương ở trung ương, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Tổng Kiểm toán nhà nước, người đứng đầu cơ quan trung ương của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp có tổ chức đảng đoàn hoặc có tổ chức đảng thuộc Đảng bộ khối các cơ quan trung ương, Giám đốc đại học quốc gia, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, công nhận thành tích, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước tặng huân chương, huy chương, "Giải thưởng Hồ Chí Minh", "Giải thưởng Nhà nước", danh hiệu vinh dự nhà nước.

3. Người đứng đầu cơ quan được Ủy ban Thường vụ Quốc hội phân công tham mưu, giúp về công tác thi đua, khen thưởng đề nghị Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xét tặng huân chương, huy chương, "Giải thưởng Hồ Chí Minh", "Giải thưởng Nhà nước", danh hiệu vinh dự nhà nước đối với đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách ở trung ương, các cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách ở địa phương do người có thẩm quyền của địa phương đề nghị khen thưởng theo phân cấp về thẩm quyền quản lý đối với cán bộ ở địa phương.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, Trưởng các ban của Đảng và tương đương ở trung ương, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Tổng Kiểm toán nhà nước, người đứng đầu cơ quan trung ương của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp có tổ chức đảng đoàn hoặc có tổ chức đảng thuộc Đảng bộ khối các

cơ quan trung ương, Giám đốc đại học quốc gia, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Chính phủ xét tặng "Cờ thi đua của Chính phủ"; đề nghị Thủ tướng Chính phủ xét tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ", danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc".

5. Người đứng đầu cơ quan được Ủy ban Thường vụ Quốc hội phân công tham mưu, giúp về công tác thi đua, khen thưởng đề nghị Ủy ban Thường vụ Quốc hội tặng kỷ niệm chương cho cá nhân có đóng góp vào quá trình phát triển của Quốc hội.

6. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức tham mưu, giúp việc về công tác thi đua, khen thưởng có trách nhiệm phát hiện cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, tiêu biểu để đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

7. Chính phủ quy định chi tiết về thẩm quyền đề nghị, trình khen thưởng đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác.

Điều 84. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

1. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

a) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

b) Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;

c) Biên bản bình xét thi đua;

d) Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ trong trường hợp đề nghị danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh, "Chiến sĩ thi đua toàn quốc".

2. Hồ sơ đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng gồm:

a) Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;

b) Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;

c) Biên bản xét khen thưởng;

d) Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác; đóng góp lớn vào sự phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an sinh xã hội, từ thiện nhân đạo; phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình khoa học và công nghệ.

3. Trường hợp đề nghị tặng huân chương, huy chương, danh hiệu vinh dự nhà nước, "Giải thưởng Hồ Chí Minh", "Giải thưởng Nhà nước", "Cờ thi đua của Chính phủ", "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" thì trong hồ sơ phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức ở trung ương có liên quan hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Trường hợp trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xét khen thưởng thì người có thẩm quyền đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 83 của Luật này gửi đến cơ quan chuyên trách làm công tác thi đua, khen thưởng ở trung ương 01 bộ hồ sơ bản chính kèm theo các tệp tin điện tử của hồ sơ, trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

5. Người có thẩm quyền đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng huân chương, "Giải thưởng Hồ Chí Minh", "Giải thưởng Nhà nước" và danh hiệu vinh dự nhà nước quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 83 của Luật này có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trước khi đề nghị khen thưởng.

6. Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Bộ, ban, ngành, tỉnh do Bộ, ban, ngành, tỉnh quy định. Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được lưu trữ theo quy định của pháp luật.

7. Chính phủ quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục xét tặng đối với các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, tập thể; việc công khai quy định tại khoản 5 Điều này.

Điều 85. Khen thưởng theo thủ tục đơn giản

1. Việc đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng theo thủ tục đơn giản được áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

a) Việc khen thưởng phục vụ nhiệm vụ chính trị của Đảng, Nhà nước nhằm kịp thời động viên, khích lệ quần chúng;

b) Cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, trong lao động, công tác, sản xuất, kinh doanh, học tập và nghiên cứu khoa học hoặc lĩnh vực khác hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân hoặc được giải thưởng quốc tế của khu vực hoặc thế giới;

c) Khen thưởng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phát hiện;

d) Khen thưởng cống hiến, khen thưởng niên hạn, khen thưởng đối ngoại;

đ) Khen thưởng thành tích có nội dung bí mật nhà nước.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương V
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁ NHÂN, TẬP THỂ, HỘ GIA ĐÌNH TRONG THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 86. Quyền của cá nhân, tập thể, hộ gia đình

1. Cá nhân, tập thể, hộ gia đình được tham gia các phong trào thi đua, được khen thưởng kèm theo hiện vật khen thưởng và hưởng lợi ích khác theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân, hộ gia đình được tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng có quyền lưu giữ, trưng bày và sử dụng hiện vật khen thưởng. Tập thể được tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng có quyền lưu giữ, trưng bày, sử dụng biểu tượng của các hiện vật khen thưởng đó trên các văn bản, tài liệu chính thức của tập thể.

Điều 87. Nghĩa vụ của cá nhân, tập thể, hộ gia đình

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật, của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong công tác thi đua, khen thưởng.

2. Phát huy thành tích đã đạt được, tuyên truyền, phổ biến kinh nghiệm; bảo quản, lưu giữ các hiện vật khen thưởng.

Chương VI
TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 88. Trách nhiệm của Ủy ban Thường vụ Quốc hội

Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc thi đua, khen thưởng đối với đại biểu Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội và cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Điều 89. Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng.

2. Nội dung quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng gồm:

a) Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng;

b) Xây dựng chính sách về thi đua, khen thưởng;

c) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng;

d) Đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác thi đua, khen thưởng;

đ) Thẩm định hồ sơ trình xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng và trong hệ thống thi đua, khen thưởng, xây dựng cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng;

g) Phát động, sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; đánh giá hiệu quả công tác thi đua, khen thưởng;

h) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng;

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng;

k) Hợp tác quốc tế về thi đua, khen thưởng.

Điều 90. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương là cơ quan tham mưu, tư vấn cho Đảng và Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng.

2. Thành phần Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương gồm Chủ tịch Hội đồng là Thủ tướng Chính phủ, các Phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan của Đảng ở trung ương, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội.

Chủ tịch Hội đồng quyết định cụ thể thành viên Hội đồng.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thực hiện sự phối hợp giữa các cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội và các địa phương trong việc tham mưu, đề xuất chủ trương, chính sách về tổ chức phong trào thi đua và công tác thi đua, khen thưởng trong phạm vi cả nước;

b) Tham mưu, tư vấn cho cấp có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

c) Định kỳ đánh giá phong trào thi đua và công tác khen thưởng; kiến nghị, đề xuất chủ trương, biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước; tham mưu tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; đề xuất sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách về thi đua, khen thưởng, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng.

4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tại cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho cấp ủy đảng, chính quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về công tác thi đua, khen thưởng.

5. Chính phủ quy định chi tiết tổ chức và hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 91. Trách nhiệm của Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước

Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước căn cứ vào quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thực hiện quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong phạm vi ngành.

Điều 92. Trách nhiệm của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp căn cứ vào quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thực hiện quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong phạm vi tổ chức.

Chương VII
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 93. Xử lý vi phạm về thi đua, khen thưởng

1. Người nào có hành vi vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng bị hủy bỏ, hiện vật khen thưởng và tiền thưởng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian dối trong việc kê khai công trạng, thành tích để được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

b) Cung cấp thông tin sai sự thật hoặc làm giả hồ sơ, giấy tờ để đề nghị tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

c) Thẩm định, xét, duyệt, đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trái quy định của pháp luật;

d) Có kết luận, quyết định, bản án của cơ quan có thẩm quyền về việc người đã được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có vi phạm, khuyết điểm dẫn đến không bảo đảm tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong khoảng thời gian tính thành tích hoặc liên quan đến công trình, tác phẩm là cơ sở để tặng giải thưởng.

3. Cá nhân được tặng danh hiệu vinh dự nhà nước mà bị kết tội bằng bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và bị áp dụng hình phạt tù có thời

hạn, tù chung thân hoặc tử hình thì bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Cá nhân được tặng danh hiệu "Anh hùng Lao động" thời kỳ kháng chiến, "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân", "Bà mẹ Việt Nam anh hùng" mà bị kết tội bằng bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia hoặc tội khác bị áp dụng hình phạt tù chung thân hoặc tử hình hoặc tham gia hoạt động chống phá chế độ, Đảng, Nhà nước, đào ngũ, phản bội, chiêu hồi mà bị chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng thì bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước.

5. Pháp nhân thương mại được tặng danh hiệu vinh dự nhà nước mà bị kết tội bằng bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và bị áp dụng hình phạt đình chỉ hoạt động vĩnh viễn thì bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước.

6. Cá nhân, pháp nhân thương mại bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước mà sau đó có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật tuyên không có tội, miễn trách nhiệm hình sự hoặc không thuộc trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều này thì được phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

7. Chủ tịch nước quyết định tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

8. Người có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thì có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được xét tặng.

9. Chính phủ quy định chi tiết thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng; thủ tục tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 94. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

2. Luật Thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005/QH11, Luật số 32/2009/QH12 và Luật số 39/2013/QH13 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

Điều 95. Điều khoản chuyển tiếp

Nhà nước tiếp tục công nhận và bảo hộ danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã được tặng hoặc truy tặng trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành; các chế độ, quyền lợi kèm theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được tiếp tục thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 96. Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến

Kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành, việc khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến được thực hiện như sau:

1. Nhà nước tiếp tục xem xét, thực hiện, hoàn thành khen thưởng thành tích kháng chiến trong các cuộc kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc đối với cá nhân, tập thể, gia đình đủ điều kiện, tiêu chuẩn;

2. Thực hiện tặng và truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" đối với Thanh niên xung phong có thành tích trong các cuộc kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, hoàn thành nhiệm vụ, trung thành với cách mạng, có thời gian tại ngũ từ 02 năm trở lên. Thanh niên xung phong hy sinh trong khi làm nhiệm vụ trong các cuộc kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc đã được công nhận liệt sĩ thì được truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang";

3. Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục xét tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang"; hướng dẫn việc thực hiện khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 15 tháng 6 năm 2022.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Vương Đình Huệ

4. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 01/11/2011.

QUỐC HỘI --------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Luật số: 01/2011/QH13	*Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2011*

LUẬT
LƯU TRỮ

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 51/2001/QH10;

Quốc hội ban hành Luật lưu trữ,

Chương 1.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Luật này quy định về hoạt động lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý về lưu trữ.

2. Luật này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hoạt động lưu trữ* là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. *Tài liệu* là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.

3. *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

4. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

5. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

6. *Phông lưu trữ* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

7. *Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam* là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Việt Nam, không phụ thuộc vào thời gian hình thành, nơi bảo quản, chế độ chính trị - xã hội, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin.

Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

8. *Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội; các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng và của tổ chức chính trị - xã hội.

9. *Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước.

Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam gồm các phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản này.

10. *Hồ sơ* là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

11. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

12. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

13. *Chỉnh lý tài liệu* là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

14. *Xác định giá trị tài liệu* là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

15. *Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ* là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý lưu trữ

1. Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

2. Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

3. Tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê.

Điều 4. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ

1. Bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

2. Tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ.

3. Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước, đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

4. Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động lưu trữ.

Điều 5. Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ

1. Những tài liệu sau đây của cá nhân, gia đình, dòng họ (sau đây gọi chung là cá nhân) có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam:

a) Gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong, tài liệu về tiểu sử;

b) Bản thảo viết tay, bản in có bút tích, công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác, thư từ trao đổi;

c) Phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử;

d) Công trình, bài viết về cá nhân;

đ) Ấn phẩm, tài liệu do cá nhân sưu tầm được.

2. Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu của cá nhân thuộc Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Cá nhân có tài liệu có các quyền sau đây:

a) Được đăng ký tài liệu tại Lưu trữ lịch sử và hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản và tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ lịch sử;

c) Thỏa thuận việc mua bán tài liệu;

d) Được ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng;

đ) Cho phép người khác sử dụng tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, nhưng không được xâm hại an ninh quốc gia, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

e) Được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật.

4. Cá nhân có tài liệu có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ được hiến tặng hoặc bán cho Lưu trữ lịch sử các tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia;

b) Trả phí bảo quản theo quy định của pháp luật đối với tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu đã được đăng ký.

Điều 6. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 7. Người làm lưu trữ

1. Người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

2. Người làm lưu trữ không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này phải được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi của người lao động làm việc trong tổ chức đó.

3. Người được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.

2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.

3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

4. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

Chương 2.
THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

MỤC 1. LẬP HỒ SƠ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 9. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 10. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Điều 11. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 12. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

Điều 13. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

3. Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

4. Chính phủ quy định chi tiết việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 14. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải có đủ các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

2. Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

MỤC 2. CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 15. Chỉnh lý tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;

b) Được xác định thời hạn bảo quản;

c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá;

d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 16. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

a) Nội dung của tài liệu;

b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;

c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;

d) Mức độ toàn vẹn của phông lưu trữ;

đ) Hình thức của tài liệu;

e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

Điều 17. Thời hạn bảo quản tài liệu

1. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian.

Tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; về nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

3. Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 18. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng;

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật này.

MỤC 3. THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 19. Lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm sau đây:

a) Trình cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cùng cấp ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;

c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 20. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam thu thập tài liệu thuộc Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định của Luật này và quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Lưu trữ lịch sử của Nhà nước thu thập tài liệu thuộc Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định sau đây:

a) Lưu trữ lịch sử ở trung ương thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; các cơ quan, tổ chức trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 về trước; các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các cơ quan, tổ chức của các chế độ xã hội tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước;

b) Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không thuộc các cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a khoản này.

3. Lưu trữ lịch sử sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

Điều 21. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử;

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Điều 22. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm sau đây:

a) Chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;

c) Giao nộp tài liệu và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử.

Điều 23. Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử

Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan.

Điều 24. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản

Cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau đây:

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó;

2. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì tất cả các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý tài liệu theo quy định.

3. Tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý được quản lý như sau:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền;

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới tiếp nhận trụ sở cũ; trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc không có cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Chương 3.
BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ, HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 25. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ

để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều này được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, xã hội;

b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;

c) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương và cấp tỉnh, được lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của khu vực và thế giới.

3. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

Điều 27. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý.

2. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau đây:

a) Cơ quan, tổ chức ở trung ương tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;

b) Cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;

c) Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

Điều 28. Huỷ tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định huỷ tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy;

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử;

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Chương 4.
SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 29. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các quy định của Luật này, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

a) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý;

b) Hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

Điều 30. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

1. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

2. Tài liệu hạn chế sử dụng có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế;

c) Tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ.

Bộ Nội vụ ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội từng thời kỳ.

Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

a) Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;

c) Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.

5. Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời, trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.

6. Tài liệu đến thời hạn được sử dụng rộng rãi quy định tại điểm c khoản 4 và khoản 5 Điều này có thể chưa được sử dụng rộng rãi theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

7. Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Điều 31. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 32. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 33. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 34. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

3. Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết.

4. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

Chương 5.
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ, HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

Điều 35. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ

1. Tổ chức có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.

2. Bộ Nội vụ quy định chương trình, nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình khung đào tạo nghiệp vụ lưu trữ.

Điều 36. Hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Tổ chức được hoạt động dịch vụ lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh;

b) Có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

c) Cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

2. Cá nhân được hành nghề độc lập về dịch vụ lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

b) Có cơ sở vật chất phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;

c) Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

3. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm:

a) Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước;

b) Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

Điều 37. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

b) Có lý lịch rõ ràng;

c) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ phù hợp;

d) Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên;

đ) Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

2. Những trường hợp không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

a) Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

c) Người đã bị kết án về một trong các tội phạm liên quan đến an ninh quốc gia; tội cố ý làm lộ bí mật công tác; tội chiếm đoạt, mua bán hoặc hủy tài liệu bí mật công tác.

3. Người đã được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

4. Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Chương 6.
QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ

Điều 38. Trách nhiệm quản lý về lưu trữ

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ.

2. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ và quản lý tài liệu Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

3. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện quản lý tài liệu Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

4. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý về lưu trữ.

5. Ủy ban nhân dân các cấp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương.

Điều 39. Kinh phí cho công tác lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:

a) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;

b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Sưu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

d) Chỉnh lý tài liệu;

đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

e) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

g) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

i) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

2. Nhà nước khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước đóng góp, tài trợ cho việc bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Điều 40. Hợp tác quốc tế về lưu trữ

1. Hợp tác quốc tế về lưu trữ được thực hiện trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền, bình đẳng, các bên cùng có lợi.

2. Nội dung hợp tác quốc tế về lưu trữ bao gồm:

a) Ký kết, gia nhập và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế về lưu trữ; gia nhập tổ chức quốc tế về lưu trữ;

b) Thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế;

c) Trao đổi chuyên gia, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lưu trữ với nước ngoài, tổ chức quốc tế;

d) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm quốc tế; sưu tầm tài liệu lưu trữ; biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ;

đ) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;

e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

g) Trao đổi Danh mục tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ và tư liệu nghiệp vụ lưu trữ.

Chương 7.
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Hiệu lực thi hành

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2012.

Pháp lệnh lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH10 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

Điều 42. Quy định chi tiết

Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền quy định chi tiết các điều, khoản được giao trong Luật.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Sinh Hùng

5. Nghị định số: 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

CHÍNH PHỦ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 115/2020/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2020*

NGHỊ ĐỊNH
QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện thành lập theo quy định của pháp luật.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

3. Đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập; đơn vị sự nghiệp thuộc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được áp dụng các quy định tại Nghị định này để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với những người làm việc trong đơn vị sự nghiệp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Chế độ tập sự" là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc;

2. "Thay đổi chức danh nghề nghiệp" là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm;

3. "Hạng chức danh nghề nghiệp" là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp;

4. "Thăng hạng chức danh nghề nghiệp" là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

Điều 3. Phân loại viên chức

1. Theo chức trách, nhiệm vụ, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý;

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Theo trình độ đào tạo, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ;

b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ;

c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học;

d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng;

đ) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp.

Chương II
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1. CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức;

b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;

c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

2. Người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định.

2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Mục 2. THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 9. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định. Thời gian thi 30 phút;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành, thi viết): 100 điểm.

đ) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi tại vòng 2 thì thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 11. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2 được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 10 Nghị định này.

2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 13. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Nghị định này, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước

ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

Việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 4. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 14. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Điều 15. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

4. Tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 16. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 17. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 18. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 12 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Mục 5. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 19. Mẫu các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định này).

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định này).

Điều 20. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì do cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc.

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ

đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

Mục 6. TẬP SỰ

Điều 21. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng viên chức phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời

gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

Điều 22. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

Điều 23. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 24. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Điều 25. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương III
SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1. BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 26. Bố trí, phân công công tác

1. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Biệt phái viên chức

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý viên chức cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức.

Mục 2. CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 28. Chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức bao gồm các nội dung sau:

a) Tên của chức danh nghề nghiệp;

b) Nhiệm vụ bao gồm những công việc cụ thể phải thực hiện có mức độ phức tạp phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Căn cứ vào mức độ phức tạp công việc của chức danh nghề nghiệp, các chức danh nghề nghiệp viên chức trong cùng một lĩnh vực sự nghiệp được xếp hạng từ cao xuống thấp như sau:

a) Chức danh nghề nghiệp hạng I;

b) Chức danh nghề nghiệp hạng II;

c) Chức danh nghề nghiệp hạng III;

d) Chức danh nghề nghiệp hạng IV;

đ) Chức danh nghề nghiệp hạng V.

Điều 29. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm;

2. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

3. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 30. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.

4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 31. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo

chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Điều 32. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định này thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp

dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý, sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ.

Điều 33. Phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực sự nghiệp

1. Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I, sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định về chỉ tiêu thăng hạng và tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng IV.

4. Việc phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

Điều 34. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Khi tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực sự nghiệp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quy định tại Điều 33 Nghị định này thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

2. Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

3. Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

4. Quyết định tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

5. Công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi hoặc xét của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 35. Cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

2. Cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự thi hoặc xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định này thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 37. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Khi tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định này);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Bộ Nội vụ ban hành Nội quy, Quy chế tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; chủ trì xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án của môn kiến thức chung trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp để cung cấp cho các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổ chức, thực hiện.

4. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ thể nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý, sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ.

Điều 38. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 39. Hình thức, nội dung và thời gian thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Môn kiến thức chung:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 60 câu hỏi về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật về ngành, lĩnh vực sự nghiệp, pháp luật về viên chức theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 60 phút.

3. Môn ngoại ngữ:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định;

c) Thời gian thi: 30 phút.

3. Môn tin học:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 30 phút.

4. Môn nghiệp vụ chuyên ngành:

a) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I: Thi viết đề án, thời gian 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi. Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án được chấm với thang điểm 100 cho mỗi bài thi;

b) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II: Thi viết, thời gian 180 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi, thang điểm 100;

c) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng IV: Thi viết, thời gian 120 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi, thang điểm 100.

5. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không phải thi môn tin học và phải thông báo điểm thi cho viên chức dự thi được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

6. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;

b) Viên chức có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đang công tác ở vùng dân tộc thiểu số;

c) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học chuyên ngành ngoại ngữ hoặc có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo so với

trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi;

d) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học hoặc có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

7. Miễn thi môn tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

Điều 40. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 39 Nghị định này, trừ trường hợp miễn thi.

2. Có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành quy định tại khoản 4 Điều 39 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên, trường hợp thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I thì phải đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm bài thi viết đề án và bài thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên) và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp được giao.

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: Viên chức là nữ; viên chức là người dân tộc thiểu số; viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

4. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

5. Thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn

vị cử viên chức dự thi về điểm thi thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi thăng hạng, viên chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ thi.

Điều 41. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 32 Nghị định này được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.

Điều 42. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển như sau:

a) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung

ương (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

b) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III và hạng IV:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 3. BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 43. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 44. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

c) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Điều 45. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Người đứng đầu, các thành viên trong cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý về công tác cán bộ. Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 46. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số

lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

b) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì

được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp ủy, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này và điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quy định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm các chức danh viên chức quản lý thuộc phạm vi phụ trách.

Điều 47. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị sự nghiệp công lập thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị sự nghiệp công lập cũ thấp chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị sự nghiệp công lập mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị sự nghiệp công lập không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị sự nghiệp công lập

cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Trường hợp các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

Điều 48. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 49. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ

nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 50. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 52. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Điều 53. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 48 của Nghị định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Mục 4. THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 54. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luật, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 55. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 54 Nghị định này.

Điều 56. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Mục 5. QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 57. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị;

b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật;

c) Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Viên chức.

Điều 58. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc

1. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008;

d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc:

a) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị, kể cả thời gian

trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

b) Đối với đơn sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị. Trường hợp nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập không đáp ứng đủ phần kinh phí chi trả cho thời gian viên chức trước đó đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị thì ngân sách nhà nước hỗ trợ.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 59. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 60. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 11 Luật Viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương IV
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 61. Nội dung quản lý viên chức

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.

2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.

3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.

4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.

5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.

7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.

8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 62. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về viên chức, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về viên chức để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển đội ngũ viên chức; phân công, phân cấp quản lý viên chức; vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức; chế độ tiền lương; chính sách đối với người có tài năng; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

3. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; ban hành quy chế, nội quy tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức, quy chế, nội quy tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; có ý kiến về chương trình khung bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định việc áp dụng chức danh công chức đối với vị trí việc làm ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chủ trì, phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ; số hiệu viên chức; thẻ viên chức.

5. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương tổ chức thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức.

6. Có ý kiến với bộ, ngành, địa phương về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

7. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức.

8. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng I sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I; quyết định hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

2. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

4. Tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Thống kê và báo cáo thống kê viên chức theo quy định.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

7. Các bộ, cơ quan ngang bộ hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

8. Cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

Điều 64. Nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành

Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 63 Nghị định này, còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

2. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng chế độ, chính sách đặc thù đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý, sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ;

4. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I.

5. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành bao gồm:

a) Bộ Nội vụ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

b) Bộ Tư pháp quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tư pháp;

c) Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản;

d) Bộ Xây dựng quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thẩm kế viên và kiến trúc sư;

đ) Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học, công nghệ;

e) Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên, môi trường, khí tượng, thủy văn, đo đạc, bản đồ, biển và hải đảo;

g) Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo;

h) Bộ Y tế quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;

i) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lao động và xã hội; chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

k) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao và du lịch;

l) Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông;

m) Bộ Giao thông vận tải quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giao thông vận tải;

n) Bộ Tài chính quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kế toán.

Điều 65. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng I sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I; quyết định hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống thuộc phạm vi quản lý.

2. Phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo phân công, phân cấp và theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành. Tổ chức hoặc phân cấp, ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

6. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê viên chức theo quy định.

7. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

Điều 66. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:

a) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;

b) Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân công, phân cấp;

c) Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;

d) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

đ) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

e) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;

g) Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;

h) Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp;

c) Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 67. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 9 năm 2020.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án, kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức (thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức), thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trước ngày ban hành Nghị định này thì được tiếp tục thực hiện theo đề án, kế hoạch đã được phê duyệt trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành. Sau thời hạn này nếu không hoàn thành thì thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

3. Bãi bỏ các Nghị định sau:

a) Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

b) Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức,

nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 68. Điều khoản thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý khi tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định khác có liên quan.

2. Trường hợp tổ chức, cá nhân có vi phạm trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

PHỤ LỤC

(Kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Phiếu Đăng ký dự tuyển
Mẫu số 02	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
Mẫu số 03	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)
Mẫu số 04	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn
Mẫu số 05	Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức năm...
Mẫu số 06	Danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ chức danh... lên chức danh...năm...

Mẫu số 01

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

……., ngày.... tháng.... năm ……

(Dán ảnh 4x6)	**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN** **Vị trí dự tuyển** (1): …….. **Đơn vị dự tuyển** (2): …… **I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: ……
Ngày, tháng, năm sinh: ……. Nam (3) đ Nữ đ
Dân tộc: …….. Tôn giáo: ……
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ……. Ngày cấp: …… Nơi cấp: …….
Số điện thoại di động để báo tin: …… Email: ……
Quê quán: ……
Hộ khẩu thường trú: ……
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): ……
Tình trạng sức khỏe: ……., Chiều cao: …….., Cân nặng: …… kg
Thành phần bản thân hiện nay: ……
Trình độ văn hóa: ……
Trình độ chuyên môn: ……

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: ……

Miễn thi tin học do: ……

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: ……

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

……

……

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Mẫu số 02

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: ……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ: ……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
--------	**----------**
Số: /HĐLV	*……., ngày ….. tháng ….. năm …..*

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định ……. của ……. về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: ……...

Chức vụ: …….

Đại diện cho đơn vị (1) ……..

Địa chỉ .....

Điện thoại: .....

Và một bên là Ông/Bà: .....……...

Sinh ngày ….. tháng ….. năm …… tại .....

Trình độ đào tạo: ……

Chuyên ngành đào tạo: ……...

Năm tốt nghiệp: ……..

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng ……

Địa chỉ thường trú tại: ……

…….

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân ……

Cấp ngày ….. tháng ….. năm ….. tại …….

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2) ……

- Thời hạn của Hợp đồng: ……..

- Từ ngày …….. tháng …… năm ……... đến ngày …….. tháng …… năm …….

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): …….

- Từ ngày …….. tháng …… năm ……..….. đến ngày …….. tháng …… năm ……

- Địa điểm làm việc (3): …….

- Chức danh chuyên môn: ……..

- Chức vụ (nếu có): ……

- Nhiệm vụ (4) ……

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: ……

……

……

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6): ……

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7): ....., Bậc: ……. Hệ số lương ……..

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): ……

được trả …… lần vào các ngày …….. và ngày …….. hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: ……

- Khoản trả ngoài lương: ……..…….…….

…….

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: ……...

……

……

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

……

……

- Chế độ bảo hiểm (9): ……..

……

……

- Được hưởng các phúc lợi: ……...

……

……

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10): …….. ……

…….

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11)…….

……

……

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày… tháng.... năm …

Hợp đồng này làm tại....., ngày … tháng .... năm …

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 03

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: …… **ĐƠN VỊ: ……..** --------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /HĐLV	*……., ngày ... tháng ... năm ...*

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

Căn cứ Nghị định số ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số ……. của ……. về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: ……..

Chức vụ: …….

Đại diện cho đơn vị (1)……...

Địa chỉ .....

Điện thoại: .....

Và một bên là Ông/Bà: .....……...

Sinh ngày ….. tháng ….. năm …… tại .....

Trình độ đào tạo: ……

Chuyên ngành đào tạo: ……...

Năm tốt nghiệp: ……..

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng ……

Địa chỉ thường trú tại: ……

……

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân ……

Cấp ngày ….. tháng ….. năm ….. tại ……

Và người đại diện là (2) Ông/Bà: .....……

Sinh ngày ….. tháng ….. năm …… tại .....

Địa chỉ thường trú tại: ……

Số chứng minh thư nhân dân …….

Cấp ngày ….. tháng ….. năm ….. tại ……

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc (3) …….
- Thời hạn của Hợp đồng: ……..
- Từ ngày …….. tháng …… năm ……..…. đến ngày …….. tháng …… năm ……
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): ……
- Từ ngày …….. tháng …… năm ……..…. đến ngày …….. tháng …… năm ……
- Địa điểm làm việc (4): …….
- Chức danh chuyên môn: ……..
- Chức vụ (nếu có): ……
- Nhiệm vụ (5) ……

……

……

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6): .....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: ……

…….

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (7): ……
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8): ....., Bậc: ……. Hệ số lương ……..
- Phụ cấp (nếu có) gồm (9): ……

được trả …… lần vào các ngày …….. và ngày …….. hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: ……

- Khoản trả ngoài lương: ……..…….……

……

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: ……..

……

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

……

- Chế độ bảo hiểm (10): ……

……

……

- Được hưởng các phúc lợi: ……..

……

……

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11): …….. ……

……

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (12)…… …

……

……

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày… tháng.... năm …

Hợp đồng này làm tại....., ngày … tháng .... năm …

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP** *(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.

3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.

8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 04

BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: ……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ: ……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
--------	----------
Số: /HĐLV	*……., ngày ….. tháng ….. năm …..*

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số ……/2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định ……. của ……. về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà: ……..

Chức vụ: …….

Đại diện cho đơn vị (1) …….

Địa chỉ: .....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà: .....……...

Sinh ngày ….. tháng ….. năm …… tại .....

Trình độ đào tạo: ……

Chuyên ngành đào tạo: ……...

Năm tốt nghiệp: ……..

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng ……

Địa chỉ thường trú tại: ……

……

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân ……

Cấp ngày ….. tháng ….. năm ….. tại …….

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2) ……..
- Chức danh chuyên môn: ……..
- Chức vụ (nếu có): ……
- Nhiệm vụ (3) ……

……

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4): .....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm: ……

……

……

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5): ……

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6): ....., Bậc: ……. Hệ số lương ……..

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7): ……

được trả …… lần vào các ngày …….. và ngày …….. hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: ……

- Khoản trả ngoài lương: ……..…….……

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm: ……...

……

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

……

- Chế độ bảo hiểm (8): ……...

……

……

- Được hưởng các phúc lợi: ……

……

……

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9): ……..

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10) …….

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, hợp đồng có hiệu lực từ ngày… tháng.... năm …

Hợp đồng này làm tại....., ngày … tháng .... năm …

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

Mẫu số 05

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:…….

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	**Chức danh nghề nghiệp viên chức**												
	...												
	…												
	…												
	…												

……, ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: …….

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM ……

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

……, ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, đóng dấu)

6. Nghị định số: 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 59/2019/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2019*

NGHỊ ĐỊNH
Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Theo đề nghị của Tổng Thanh tra Chính phủ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết:

1. Các điều, khoản sau đây của Luật Phòng, chống tham nhũng:

a) Khoản 1 Điều 15 về trách nhiệm giải trình;

b) Điều 17 về tiêu chí đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng;

c) Điều 22 về tặng quà và nhận quà tặng;

d) Điều 23 về kiểm soát xung đột lợi ích;

đ) Khoản 4 Điều 25 về vị trí công tác phải chuyển đổi và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chính quyền địa phương;

e) Khoản 4 Điều 71 về trình tự, thủ tục, thời hạn tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển sang vị trí công tác khác; việc hưởng lương, phụ cấp, quyền, lợi ích hợp pháp khác và việc bồi thường, khôi phục lại quyền, lợi ích hợp pháp của người có chức vụ, quyền hạn sau khi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kết luận người đó không có hành vi tham nhũng;

g) Điều 80 về áp dụng các biện pháp phòng, chống tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước;

h) Điều 81 về thanh tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng

đối với doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước;

i) Điều 94 về xử lý hành vi vi phạm khác về phòng, chống tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Các biện pháp tổ chức thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng, bao gồm:

a) Thời hạn người có chức vụ, quyền hạn không được thành lập, giữ chức danh, chức vụ quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã thuộc lĩnh vực mà trước đây mình có trách nhiệm quản lý theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 20 của Luật Phòng, chống tham nhũng;

b) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức;

c) Chế độ thông tin, báo cáo về phòng, chống tham nhũng;

d) Xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước, bao gồm: cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý; người có chức vụ, quyền hạn công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong phòng, chống tham nhũng.

2. Doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước và người có chức vụ, quyền hạn trong doanh nghiệp, tổ chức này thực hiện các quy định tại Chương VII của Nghị định này.

Chương II
TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Mục 1
NỘI DUNG, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN YÊU CẦU GIẢI TRÌNH, TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI YÊU CẦU GIẢI TRÌNH, NỘI DUNG KHÔNG THUỘC PHẠM VI GIẢI TRÌNH VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRONG VIỆC THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 3. Nội dung giải trình

1. Cơ sở pháp lý của việc ban hành quyết định, thực hiện hành vi.

2. Thẩm quyền ban hành quyết định, thực hiện hành vi.

3. Trình tự, thủ tục ban hành quyết định, thực hiện hành vi.

4. Nội dung của quyết định, hành vi.

Điều 4. Điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình

1. Cá nhân yêu cầu giải trình có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện theo quy định của pháp luật; cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu giải trình có người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có yêu cầu giải trình.

Điều 5. Những trường hợp được từ chối yêu cầu giải trình

1. Không đủ điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình được quy định tại Điều 4 của Nghị định này.

2. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc trường hợp quy định tại Điều 6 của Nghị định này, nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền thụ lý giải quyết, trừ trường hợp người yêu cầu có lý do chính đáng.

3. Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi do dùng chất kích thích hoặc có hành vi gây rối trật tự, đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người tiếp nhận yêu cầu giải trình.

4. Người được ủy quyền, người đại diện không có giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Những nội dung không thuộc phạm vi giải trình

1. Nội dung thuộc bí mật nhà nước, bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình

1. Quy định cụ thể việc thực hiện trách nhiệm giải trình trong nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Phân công cá nhân hoặc bộ phận có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu giải trình.

3. Tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

Mục 2
QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI YÊU CẦU GIẢI TRÌNH VÀ NGƯỜI THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình

1. Người yêu cầu giải trình có các quyền sau đây:

a) Tự mình hoặc ủy quyền cho người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ thực hiện yêu cầu giải trình;

b) Rút một phần hoặc toàn bộ yêu cầu giải trình;

c) Nhận văn bản giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình;

d) Khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Người yêu cầu giải trình có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền;

b) Thực hiện đúng trình tự, thủ tục yêu cầu giải trình quy định tại Mục 3 Chương II của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

c) Trình bày rõ ràng, trung thực, có căn cứ về nội dung yêu cầu giải trình;

d) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của người thực hiện trách nhiệm giải trình

1. Người thực hiện trách nhiệm giải trình có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu người yêu cầu giải trình cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình;

b) Hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định tại Mục 3 Chương II của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

c) Từ chối yêu cầu giải trình trong các trường hợp được quy định tại Điều 5 của Nghị định này.

2. Người thực hiện trách nhiệm giải trình có các nghĩa vụ sau đây:

a) Tiếp nhận yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền;

b) Hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định tại Mục 3 Chương II của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

c) Giải quyết yêu cầu giải trình theo đúng trình tự, thủ tục và thời hạn quy định tại Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Mục 3
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN VIỆC GIẢI TRÌNH

Điều 10. Yêu cầu giải trình

1. Yêu cầu giải trình được thực hiện bằng văn bản hoặc trực tiếp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải trình.

2. Yêu cầu giải trình bằng văn bản:

a) Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu giải trình; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình.

b) Văn bản yêu cầu giải trình phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình.

3. Yêu cầu giải trình trực tiếp:

a) Người yêu cầu giải trình trình bày rõ ràng nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình.

Trường hợp nhiều người cùng yêu cầu giải trình về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình;

b) Người được giao tiếp nhận yêu cầu giải trình phải thể hiện trung thực nội dung yêu cầu giải trình bằng văn bản; ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín của người yêu cầu giải trình;

c) Người yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản yêu cầu giải trình.

Điều 11. Tiếp nhận yêu cầu giải trình

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tiếp nhận và không thuộc những trường hợp từ chối yêu cầu giải trình lần lượt quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Nghị định này. Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản yêu cầu giải trình không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 của Nghị định này thì người tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu giải trình bổ sung thông tin, tài liệu.

3. Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu giải trình.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.

Điều 12. Thực hiện việc giải trình

1. Trong trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp, có nội dung đơn giản, thì việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp. Việc giải trình trực tiếp phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.

2. Trong những trường hợp còn lại thì việc giải trình được thực hiện như sau:

a) Thu thập, xác minh thông tin có liên quan;

b) Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên;

c) Ban hành văn bản giải trình;

d) Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình.

3. Văn bản giải trình phải có các nội dung sau đây:

a) Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình;

b) Nội dung yêu cầu giải trình;

c) Kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có);

d) Căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình;

đ) Nội dung giải trình cụ thể.

Điều 13. Thời hạn thực hiện việc giải trình

Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình; trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần; thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

Thời gian tạm đình chỉ việc giải trình theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Nghị định này không được tính vào thời hạn thực hiện việc giải trình.

Điều 14. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình

1. Trong quá trình thực hiện việc giải trình, người thực hiện trách nhiệm giải trình quyết định tạm đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau đây:

a) Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong vụ việc yêu cầu giải trình;

b) Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật;

c) Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện trách nhiệm giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình.

2. Người thực hiện trách nhiệm giải trình tiếp tục thực hiện việc giải trình khi lý do của việc tạm đình chỉ không còn.

3. Người thực hiện trách nhiệm giải trình quyết định đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau:

a) Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong vụ việc yêu cầu giải trình;

b) Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật;

c) Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.

Chương III
ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 15. Nguyên tắc đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng

1. Việc đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Việc tổ chức đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng được thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định này.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá về số lượng, tính chất và mức độ của vụ việc, vụ án tham nhũng

Tiêu chí đánh giá về số lượng, tính chất và mức độ của vụ việc, vụ án tham nhũng được xác định dựa trên kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

1. Số lượng người có hành vi tham nhũng;

2. Vị trí, chức vụ của người có hành vi tham nhũng;

3. Lĩnh vực để xảy ra hành vi tham nhũng;

4. Mức độ nghiêm trọng của hành vi tham nhũng;

5. Giá trị tiền, tài sản bị thiệt hại do hành vi tham nhũng gây ra;

6. Số vụ việc, vụ án tham nhũng đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

Điều 17. Tiêu chí đánh giá việc xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng

Tiêu chí đánh giá việc xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

1. Việc lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

2. Việc lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

3. Việc lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra và theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Điều 18. Tiêu chí đánh giá việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng

1. Tiêu chí đánh giá việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

a) Kết quả thực hiện công khai, minh bạch;

b) Kết quả kiểm soát xung đột lợi ích;

c) Kết quả ban hành, thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ;

d) Kết quả thực hiện quy tắc ứng xử;

đ) Kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác;

e) Kết quả thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý và thanh toán không dùng tiền mặt;

g) Kết quả kiểm soát tài sản, thu nhập;

h) Kết quả thực hiện quy định về trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Tiêu chí đánh giá việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

a) Kết quả xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử, cơ chế kiểm soát nội bộ;

b) Kết quả thực hiện các biện pháp công khai, minh bạch;

c) Kiểm soát xung đột lợi ích;

d) Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu.

Điều 19. Tiêu chí đánh giá việc phát hiện và xử lý tham nhũng

1. Tiêu chí đánh giá việc phát hiện tham nhũng bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

a) Kết quả phát hiện tham nhũng qua công tác giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán;

b) Kết quả phát hiện tham nhũng qua phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

c) Kết quả phát hiện tham nhũng qua hoạt động điều tra, truy tố, xét xử.

2. Tiêu chí đánh giá việc xử lý tham nhũng bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

a) Kết quả xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính với tổ chức, cá nhân có vi phạm;

b) Kết quả xử lý trách nhiệm người đứng đầu để xảy ra tham nhũng;

c) Kết quả xử lý hình sự người có hành vi tham nhũng;

d) Số lượng tiền, tài sản tham nhũng được kiến nghị thu hồi.

Điều 20. Tiêu chí đánh giá việc thu hồi tài sản tham nhũng

Tiêu chí đánh giá việc thu hồi tài sản tham nhũng bao gồm các tiêu chí thành phần sau:

1. Tổng số tiền, tài sản tham nhũng phải thu hồi và kết quả thu hồi;

2. Kết quả thu hồi tài sản tham nhũng bằng biện pháp hành chính;

3. Kết quả thu hồi tài sản tham nhũng bằng biện pháp tư pháp.

Điều 21. Tổ chức đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng

1. Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm xây dựng Tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng nhằm đảm bảo việc thực hiện thống nhất, khách quan và đáp ứng yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng trên phạm vi cả nước. Nội dung của tài liệu hướng dẫn bao gồm: nội dung, phạm vi, đối tượng, phương pháp đánh giá, trình tự, thủ tục tiến hành đánh giá.

2. Hằng năm, căn cứ vào Tài liệu hướng dẫn đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm ban hành Kế hoạch đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì thực hiện việc đánh giá công tác phòng, chống tham nhũng của bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở tổng hợp các thông tin, tài liệu, hồ sơ, báo cáo của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc thực hiện việc đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về kết quả đánh giá của ngành, cấp mình và gửi kết quả đánh giá cho Thanh tra Chính phủ để tổng hợp.

4. Kết quả đánh giá về công tác phòng, chống tham nhũng được sử dụng để xây dựng báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định tại Điều 16 của Luật Phòng, chống tham nhũng.

Chương IV
THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Mục 1
THỜI HẠN NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN KHÔNG ĐƯỢC THÀNH LẬP, GIỮ CHỨC DANH, CHỨC VỤ QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN, CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN, CÔNG TY CỔ PHẦN, CÔNG TY HỢP DANH, HỢP TÁC XÃ SAU KHI THÔI GIỮ CHỨC VỤ

Điều 22. Các lĩnh vực mà người có chức vụ, quyền hạn không được thành lập, giữ chức danh, chức vụ quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân,

công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã sau khi thôi chức vụ

1. Nhóm 1 gồm các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của các bộ, ngành:

a) Bộ Công Thương;

b) Bộ Giao thông vận tải;

c) Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

d) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

e) Bộ Tài chính;

g) Bộ Tài nguyên và Môi trường;

h) Bộ Thông tin và Truyền thông;

i) Bộ Xây dựng;

k) Bộ Tư pháp;

l) Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

m) Thanh tra Chính phủ;

n) Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

o) Văn phòng Chính phủ.

2. Nhóm 2 gồm các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của các bộ, ngành:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bộ Khoa học và Công nghệ;

c) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

d) Bộ Y tế;

đ) Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

e) Ủy ban Dân tộc.

3. Nhóm 3 gồm các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của các bộ, ngành:

a) Bộ Công an;

b) Bộ Quốc phòng;

c) Bộ Ngoại giao.

4. Nhóm 4 gồm chương trình, dự án, đề án do người thôi giữ chức vụ khi đang là cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp nghiên cứu, xây dựng hoặc thẩm định, phê duyệt.

5. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quy định cụ thể danh mục các lĩnh vực tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này.

Điều 23. Thời hạn mà người có chức vụ, quyền hạn không được thành lập, giữ chức danh, chức vụ quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã sau khi thôi chức vụ

1. Thời hạn mà người có chức vụ, quyền hạn không được thành lập, giữ chức danh, chức vụ quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã sau khi thôi chức vụ được quy định như sau:

a) Từ 12 tháng đến 24 tháng đối với nhóm 1 gồm các lĩnh vực quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định này;

b) Từ 06 tháng đến 12 tháng đối với nhóm 2 gồm các lĩnh vực quy định tại khoản 2 Điều 22 của Nghị định này;

c) Đối với nhóm 3 gồm các lĩnh vực quy định tại khoản 3 Điều 22 của Nghị định này, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành thời hạn mà người có chức vụ, quyền hạn không được thành lập, giữ chức danh, chức vụ quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã sau khi thôi chức vụ;

d) Đối với nhóm 4 gồm các lĩnh vực quy định tại khoản 4 Điều 22 của Nghị định này là thời hạn thực hiện xong chương trình, dự án, đề án.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quy định cụ thể thời hạn không được thành lập, giữ chức danh, chức vụ quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã sau khi thôi chức vụ trong từng lĩnh vực thuộc các nhóm quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này.

Mục 2
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TẶNG QUÀ VÀ NHẬN QUÀ TẶNG

Điều 24. Quy định về việc tặng quà

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có chức vụ, quyền hạn chỉ được sử dụng tài chính công, tài sản công để làm quà tặng vì mục đích từ thiện, đối ngoại và thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Việc tặng quà phải thực hiện đúng chế độ, định mức, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định của pháp luật; cơ quan, đơn vị tặng quà phải hạch toán kế toán và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 25. Quy định về việc nhận quà tặng

Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có chức vụ, quyền hạn không được trực tiếp hoặc gián tiếp nhận quà tặng dưới mọi hình thức của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá

nhân có liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình. Trường hợp không từ chối được thì cơ quan, tổ chức, đơn vị phải tổ chức quản lý, xử lý quà tặng theo quy định tại Điều 27 của Nghị định này.

Điều 26. Báo cáo, nộp lại quà tặng

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải giao lại quà tặng cho bộ phận chịu trách nhiệm quản lý quà tặng của cơ quan, đơn vị đó để xử lý theo quy định tại Điều 27 của Nghị định này.

2. Người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được quà tặng không đúng quy định thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp và nộp lại quà tặng để xử lý theo quy định tại Điều 27 của Nghị định này trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

Báo cáo được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ các nội dung: Họ, tên, chức vụ, cơ quan, địa chỉ của người tặng quà; loại và giá trị của quà tặng; thời gian, địa điểm và hoàn cảnh cụ thể khi nhận quà tặng; mối quan hệ với người tặng quà.

Điều 27. Xử lý quà tặng

1. Đối với quà tặng bằng tiền, giấy tờ có giá thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức tiếp nhận, bảo quản và làm thủ tục nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Đối với quà tặng bằng hiện vật, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, bảo quản và xử lý như sau:

a) Xác định giá trị của quà tặng trên cơ sở giá của quà tặng do cơ quan, đơn vị, cá nhận tặng quà cung cấp (nếu có) hoặc giá trị của quà tặng tương tự được bán trên thị trường. Trong trường hợp không xác định được giá trị của quà tặng bằng hiện vật thì có thể đề nghị cơ quan có chức năng xác định giá;

b) Quyết định bán quà tặng và tổ chức công khai bán quà tặng theo quy định của pháp luật;

c) Nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu được sau khi trừ đi chi phí liên quan đến việc xử lý quà tặng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày bán quà tặng.

3. Đối với quà tặng là dịch vụ thăm quan, du lịch, y tế, giáo dục - đào tạo, thực tập, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước, dịch vụ khác thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ về việc không sử dụng dịch vụ đó.

4. Đối với quà tặng là động vật, thực vật, thực phẩm tươi, sống và hiện vật khác khó bảo quản thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tình hình cụ thể và quy định của pháp luật về xử lý tang vật trong các vụ việc vi phạm hành

chính để quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý quà tặng, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý quà tặng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người tặng quà hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã tặng quà để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

Điều 28. Xử lý vi phạm quy định về tặng quà và nhận quà tặng

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng tài chính công, tài sản công tặng quà không đúng quy định thì phải bồi hoàn giá trị quà tặng cho Nhà nước. Cá nhân sử dụng tài chính công, tài sản công tặng quà không đúng thẩm quyền, không đúng quy định thì phải bồi hoàn giá trị quà tặng và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài nhà nước.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị vi phạm quy định về nhận quà tặng, xử lý quà tặng, người có chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định về nhận quà tặng, báo cáo, nộp lại quà tặng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài nhà nước.

Mục 3
KIỂM SOÁT XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 29. Các trường hợp xung đột lợi ích

Người có chức vụ, quyền hạn được xác định là có xung đột lợi ích khi có dấu hiệu rõ ràng cho rằng người đó thuộc hoặc sẽ thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình;

2. Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác;

3. Tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

4. Sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

5. Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan,

tổ chức, đơn vị do mình là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu;

6. Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước;

7. Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi được giao thực hiện các giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó;

8. Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột là người có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình;

9. Can thiệp hoặc tác động không đúng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền vì vụ lợi.

Điều 30. Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích

1. Người có chức vụ, quyền hạn khi được phân công công việc hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ nếu biết hoặc buộc phải biết nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích thì phải báo cáo bằng văn bản với người trực tiếp quản lý, sử dụng để xem xét, xử lý theo quy định.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi phát hiện xung đột lợi ích của người có chức vụ, quyền hạn thì phải thông tin, báo cáo bằng văn bản cho người trực tiếp quản lý, sử dụng người đó để xem xét, xử lý.

3. Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày biết được hoặc phát hiện được nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích với người được giao nhiệm vụ, công vụ. Thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích được thể hiện bằng văn bản và làm rõ các nội dung sau:

a) Tình huống có xung đột lợi ích;

b) Thời điểm diễn ra và biết được hoặc phát hiện được xung đột lợi ích;

c) Mức độ ảnh hưởng hoặc sẽ ảnh hưởng không đúng đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có chức vụ, quyền hạn;

d) Đề nghị hoặc kiến nghị biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích.

Điều 31. Xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng người có chức vụ, quyền hạn có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin, báo cáo thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người đó áp dụng một trong các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích

quy định tại các Điều 32, 33 và 34 của Nghị định này hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích, cơ quan, tổ chức, đơn vị xử lý thông tin, báo cáo xung đột lợi ích phải thông báo bằng văn bản tới người có xung đột lợi ích và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

Điều 32. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích

1. Việc quyết định giám sát thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó không bảo đảm tính đúng đắn, khách quan, trung thực trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ mà chưa cần thiết phải áp dụng biện pháp đình chỉ, tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác.

2. Người trực tiếp quản lý, sử dụng người có xung đột lợi ích căn cứ vào phạm vi, quy mô, tính chất và nội dung của nhiệm vụ, công vụ, quyết định tự giám sát hoặc giao cho công chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình thực hiện việc giám sát.

3. Nội dung giám sát bao gồm:

a) Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích bao gồm tiến độ và kết quả đã đạt được;

b) Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

c) Các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích.

4. Người được giao giám sát có trách nhiệm sau đây:

a) Yêu cầu người có xung đột lợi ích thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, giải trình và cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát;

b) Làm việc trực tiếp với người có xung đột lợi ích khi xét thấy cần thiết nhằm phục vụ cho mục đích giám sát;

c) Báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người giao giám sát về khó khăn, vướng mắc hoặc hành vi vi phạm pháp luật của người có xung đột lợi ích để có các biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời;

d) Báo cáo với người giao giám sát khi có căn cứ cho rằng việc giám sát không phù hợp với xung đột lợi ích hoặc khi xung đột lợi ích không còn.

Điều 33. Tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích; tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác

1. Việc tạm đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi

ích; việc tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện khi có căn cứ cho rằng nếu để người đó thực hiện nhiệm vụ, công vụ hoặc tiếp tục giữ vị trí công tác đó sẽ không đảm bảo tính khách quan, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Việc tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và tạm thời chuyển người có xung đột lợi ích sang vị trí công tác khác được thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương VI của Nghị định này và những quy định khác của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động.

Điều 34. Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của người có xung đột lợi ích

1. Việc đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người có xung đột lợi ích được thực hiện khi có căn cứ rõ ràng về việc người đó có hành vi vi phạm pháp luật hoặc có tác động không đúng đắn, gây khó khăn, cản trở đến hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có căn cứ được quy định tại khoản 1 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định đình chỉ công tác thực hiện nhiệm vụ, công vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn.

3. Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian đình chỉ; lý do đình chỉ; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị đình chỉ; hiệu lực thi hành.

4. Quyết định đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải được gửi cho người bị đình chỉ và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích.

Điều 35. Áp dụng pháp luật khác về kiểm soát xung đột lợi ích

Trong trường hợp pháp luật khác có quy định về kiểm soát xung đột lợi ích thì ngoài việc áp dụng các quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị định này thì còn áp dụng quy định của pháp luật đó.

Chương V
VỊ TRÍ CÔNG TÁC VÀ THỜI HẠN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

Điều 36. Quy định cụ thể danh mục vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quy định cụ thể danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực tại chính quyền địa phương.

2. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo Phụ lục ban hành

kèm theo Nghị định này.

Điều 37. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

1. Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chính quyền địa phương.

2. Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

1. Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

3. Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.

4. Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

Điều 39. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

1. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung.

2. Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

Chương VI
TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC, TẠM THỜI CHUYỂN SANG VỊ TRÍ CÔNG TÁC KHÁC ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CÓ HÀNH VI VI PHẠM LIÊN QUAN ĐẾN THAM NHŨNG

Mục 1
THẨM QUYỀN RA QUYẾT ĐỊNH TẠM ĐÌNH CHỈ, TẠM THỜI CHUYỂN VỊ TRÍ CÔNG TÁC KHÁC ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 40. Nguyên tắc xác định thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, tuyển

dụng, quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định hoặc kiến nghị người có thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn do mình quản lý khi có căn cứ được quy định tại Điều 43 của Nghị định này.

Trường hợp pháp luật khác hoặc điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội có quy định về thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác thì áp dụng quy định của pháp luật đó hoặc theo điều lệ của tổ chức đó.

Điều 41. Thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác trong cơ quan hành chính nhà nước

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc kiến nghị người có thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn do mình quản lý trực tiếp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và người có chức vụ, quyền hạn do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc cơ quan mình và người có chức vụ, quyền hạn do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và người có chức vụ, quyền hạn do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

5. Tổng cục trưởng, Cục trưởng và cấp tương đương được phân cấp quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định hoặc kiến nghị người có thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục, Cục và cấp tương đương và người có chức vụ, quyền hạn do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

6. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định hoặc kiến nghị người có thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và người có chức vụ, quyền hạn do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

7. Thủ tướng Chính phủ quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; trình Quốc hội phê chuẩn đề nghị tạm đình chỉ công tác đối với Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; trong thời gian Quốc hội không họp, trình Chủ tịch nước quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với Thứ trưởng và các chức vụ tương đương, người có chức vụ, quyền hạn do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm.

Điều 42. Thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác trong đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người giữ chức vụ quản lý do mình bổ nhiệm.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với viên chức do mình tuyển dụng, bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

Mục 2
CĂN CỨ TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC, TẠM THỜI CHUYỂN VỊ TRÍ CÔNG TÁC KHÁC; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH, NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN BỊ TẠM ĐÌNH CHỈ, TẠM THỜI CHUYỂN VỊ TRÍ CÔNG TÁC KHÁC

Điều 43. Căn cứ ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

1. Việc quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn chỉ được thực hiện khi có căn cứ cho rằng người đó có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng và có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý nếu vẫn tiếp tục làm việc.

2. Căn cứ cho rằng người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến tham nhũng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có văn bản yêu cầu của Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước,Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân;

b) Qua xác minh, làm rõ nội dung theo đơn tố cáo phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng;

c) Qua công tác tự kiểm tra trong cơ quan, tổ chức, đơn vị phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi có dấu hiệu tham nhũng;

d) Qua công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành phát hiện người có chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến việc thực hiện nhiệm

vụ, công vụ, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công.

3. Người có chức vụ, quyền hạn được coi là có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi người đó có một trong các hành vi sau đây:

a) Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không đầy đủ, sai sự thật;

b) Cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của người có thẩm quyền trong quá trình xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng;

c) Tự ý tháo gỡ niêm phong tài liệu, tiêu hủy thông tin, tài liệu, chứng cứ; tẩu tán tài sản có liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật;

d) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác hoặc dùng hình thức khác để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, gây khó khăn cho việc xác minh, làm rõ.

Điều 44. Quyền và nghĩa vụ của người ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

1. Người ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có quyền sau:

a) Yêu cầu Cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát cung cấp thông tin, tài liệu để làm rõ căn cứ cho việc ra quyết định tạm chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác;

b) Yêu cầu người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác phối hợp với cơ quan hoặc người có thẩm quyền để xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng.

2. Người ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn có nghĩa vụ sau:

a) Gửi quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đến người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc;

b) Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn sau khi cơ quan có thẩm quyền kết luận người đó không có hành vi tham nhũng hoặc hết thời hạn tạm đình chỉ, tạm thời chuyển vị trí công tác khác mà không xác định được người đó có hành vi tham nhũng;

c) Thông báo công khai với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn;

d) Khôi phục lại quyền, lợi ích hợp pháp của người có chức vụ, quyền hạn

sau khi cơ quan có thẩm quyền kết luận người đó không có hành vi tham nhũng hoặc hết thời hạn tạm đình chỉ, tạm thời chuyển vị trí công tác khác mà không xác định được người đó có hành vi tham nhũng.

Điều 45. Quyền và nghĩa vụ người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

1. Người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác có quyền sau:

a) Nhận quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác;

b) Nhận thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận về việc xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng;

c) Đề nghị người ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác xem xét lại quyết định khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình;

d) Đề nghị người ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ, tạm thời chuyển vị trí công tác khác khi hết thời hạn tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền không có kết luận về hành vi tham nhũng hoặc sau khi cơ quan có thẩm quyền kết luận người đó không có hành vi tham nhũng;

đ) Đề nghị người có thẩm quyền khôi phục lại quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

2. Người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác có nghĩa vụ sau:

a) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định tạm đình chỉ công tác, quyết định tạm thời chuyển vị trí công tác khác của người có thẩm quyền;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong quá trình xác minh, làm rõ hành vi tham nhũng;

c) Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị tiếp nhận trong thời gian tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

Mục 3
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI HẠN TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC, TẠM THỜI CHUYỂN VỊ TRÍ CÔNG TÁC KHÁC; HỦY BỎ VÀ CÔNG KHAI QUYẾT ĐỊNH HỦY BỎ VIỆC TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC, TẠM THỜI CHUYỂN VỊ TRÍ CÔNG TÁC KHÁC

Điều 46. Ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có căn cứ được quy định tại

Điều 43 của Nghị định này thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quản lý người có chức vụ, quyền hạn quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

2. Việc lựa chọn áp dụng biện pháp tạm đình chỉ công tác hoặc tạm thời chuyển vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định căn cứ vào tính chất, mức độ của từng vụ việc cụ thể và yêu cầu bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

3. Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác phải ghi rõ họ và tên của người có chức vụ, quyền hạn; thời gian tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; lý do tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; quyền và nghĩa vụ của người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác; hiệu lực thi hành.

4. Quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn phải được gửi cho người bị tạm đình chỉ, người bị tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc.

5. Trong trường hợp pháp luật khác có quy định về trình tự, thủ tục tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác thì áp dụng quy định của pháp luật đó.

Điều 47. Thời hạn tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

Thời hạn tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác là 90 ngày, kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

Điều 48. Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận người có chức vụ, quyền hạn không có hành vi tham nhũng hoặc kể từ ngày hết thời hạn tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác mà không có kết luận về hành vi tham nhũng thì người đã ra quyết định phải hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn.

2. Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác được gửi cho người có chức vụ, quyền hạn bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó đang công

tác và nơi tiếp nhận người tạm thời chuyển vị trí công tác đến làm việc.

Điều 49. Công khai quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác, người ra quyết định có trách nhiệm công khai bằng một trong các hình thức sau đây:

1. Công bố tại cuộc họp toàn thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác làm việc;

2. Niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đó làm việc trong thời hạn 15 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

Điều 50. Trình tự, thủ tục, thời hạn ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn là thành viên của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Trình tự, thủ tục, thời hạn tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người có chức vụ, quyền hạn là thành viên của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Nghị định này và theo điều lệ, quy định của tổ chức đó.

Mục 4
CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH; BỒI THƯỜNG, KHÔI PHỤC LẠI QUYỀN, LỢI ÍCH HỢP PHÁP ĐỐI VỚI NGƯỜI BỊ TẠM ĐÌNH CHỈ, TẠM THỜI CHUYỂN VỊ TRÍ CÔNG TÁC KHÁC

Điều 51. Chế độ, chính sách đối với người có chức vụ, quyền hạn trong thời gian tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác

Người có chức vụ, quyền hạn trong thời gian tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác được giữ nguyên chế độ, chính sách và các quyền, lợi ích hợp pháp khác như ở vị trí công tác trước khi tạm đình chỉ, tạm thời chuyển vị trí công tác khác.

Điều 52. Khôi phục lại quyền, lợi ích hợp pháp của người có chức vụ, quyền hạn sau khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận người đó không có hành vi tham nhũng hoặc không có kết luận về hành vi tham nhũng

Người bị tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác được trở lại vị trí công tác ban đầu sau khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận người đó không có hành vi tham nhũng hoặc hết thời gian tạm đình chỉ, tạm thời chuyển vị trí công tác khác được xin lỗi, cải chính công khai và được bồi thường thiệt hại do hành vi trái pháp luật trong việc ra quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác theo quy định của pháp luật.

Chương VII
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG TRONG DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC KHU VỰC NGOÀI NHÀ NƯỚC

Mục 1
CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG TRONG DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC XÃ HỘI KHU VỰC NGOÀI NHÀ NƯỚC

Điều 53. Thực hiện công khai, minh bạch trong tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước

1. Căn cứ vào quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Nghị định này và pháp luật khác có liên quan, công ty đại chúng, tổ chức tín dụng và tổ chức xã hội do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện, trên cơ sở phù hợp với đặc thù trong tổ chức, hoạt động của mình, có trách nhiệm quy định cụ thể hình thức công khai, nội dung, trách nhiệm thực hiện việc công khai, minh bạch trong doanh nghiệp, tổ chức mình.

2. Nội dung công khai, minh bạch bao gồm:

a) Việc thực hiện chính sách, pháp luật có nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động, thành viên; chế độ lương, thưởng; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các chế độ phúc lợi xã hội khác; quy tắc ứng xử, điều lệ doanh nghiệp, tổ chức; công tác tổ chức, bố trí nhân sự và các nội dung khác phải công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật có liên quan.

b) Ngoài các nội dung quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, tổ chức xã hội do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện còn phải công khai, minh bạch các nội dung sau: quy chế huy động, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp để hoạt động từ thiện; quyền lợi và nghĩa vụ của người đóng góp, người được hưởng lợi; mục đích huy động các khoản đóng góp để hoạt động từ thiện; đối tượng, hình thức và mức huy động các khoản đóng góp; kết quả huy động, bao gồm: danh sách các đối tượng đóng góp, tài trợ, hình thức và mức đóng góp, tài trợ của từng đối tượng; kết quả quản lý, sử dụng các khoản huy động vào mục đích từ thiện.

Điều 54. Thực hiện việc kiểm soát xung đột lợi ích trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước

Căn cứ vào quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Nghị định này và pháp luật khác có liên quan, công ty đại chúng, tổ chức tín dụng và tổ chức xã hội do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân

cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện, trên cơ sở phù hợp với đặc thù trong tổ chức, hoạt động của mình, thực hiện việc kiểm soát xung đột lợi ích như sau:

1. Quy định cụ thể các trường hợp xung đột lợi ích, trách nhiệm thông tin, báo cáo về các trường hợp xung đột lợi ích và công khai, phổ biến, tập huấn cho toàn thể người lao động, thành viên của doanh nghiệp, tổ chức;

2. Quy định và thiết lập cơ chế tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích trong doanh nghiệp, tổ chức, bao gồm việc giám sát và áp dụng các biện pháp phù hợp khác theo thẩm quyền để kiểm soát xung đột lợi ích;

3. Có biện pháp bảo vệ kịp thời quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động đã thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích trong doanh nghiệp, tổ chức khi bị thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại;

4. Báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp xung đột lợi ích dẫn đến các hành vi vi phạm pháp luật cần phải ngăn chặn, xử lý kịp thời.

Điều 55. Trách nhiệm, xử lý trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước khi để xảy ra tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức do mình quản lý

Căn cứ vào quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Nghị định này và pháp luật khác có liên quan, công ty đại chúng, tổ chức tín dụng và tổ chức xã hội do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện, trên cơ sở phù hợp với đặc thù trong tổ chức, hoạt động của mình, quy định về chế độ trách nhiệm của người đứng đầu như sau:

1. Quy định cụ thể trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi để xảy ra tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức do mình quản lý;

2. Quy định hình thức xử lý trách nhiệm, các trường hợp được xem xét loại trừ, miễn, giảm hoặc bị tăng nặng trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi để xảy ra tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức do mình quản lý;

3. Quy định trình tự, thủ tục xử lý trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi để xảy ra tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức do mình quản lý.

Mục 2
THANH TRA VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC XÃ HỘI KHU VỰC NGOÀI NHÀ NƯỚC

Điều 56. Đối tượng thanh tra

Đối tượng thanh tra bao gồm các doanh nghiệp, tổ chức sau:

1. Công ty đại chúng;

2. Tổ chức tín dụng;

3. Tổ chức xã hội do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện.

Điều 57. Nội dung thanh tra

1. Việc thực hiện công khai, minh bạch theo quy định tại Điều 53 của Nghị định này.

2. Việc kiểm soát xung đột lợi ích theo quy định tại Điều 54 của Nghị định này.

3. Việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi để xảy ra tham nhũng theo quy định tại Điều 55 của Nghị định này.

4. Các nội dung khác về thực hiện quy định của pháp luật có liên quan đến phòng, chống tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức khu vực ngoài nhà nước.

Điều 58. Căn cứ ra quyết định thanh tra

Việc ra quyết định thanh tra phải có một trong các căn cứ sau đây:

1. Có dấu hiệu thực hiện không đúng quy định về các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, bao gồm: không ban hành quy định; không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ các biện pháp theo quy định; có thực hiện nhưng không kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo quy định;

2. Yêu cầu của việc giải quyết phản ánh, tố cáo về hành vi vi phạm trong việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng.

Điều 59. Thẩm quyền thanh tra

1. Thanh tra bộ quản lý lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh chính của công ty đại chúng, tổ chức tín dụng có thẩm quyền thanh tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với công ty đại chúng, tổ chức tín dụng đó trừ các trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 và khoản 4 Điều này.

2. Thanh tra Bộ Nội vụ thanh tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với tổ chức xã hội do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện trừ các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

3. Thanh tra tỉnh thanh tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với doanh nghiệp, tổ chức sau đây:

a) Công ty đại chúng, tổ chức tín dụng có trụ sở chính đóng trên địa bàn tỉnh khi có căn cứ quy định tại Điều 58 của Nghị định này mà Thanh tra bộ quản lý lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh chính của công ty đại chúng, tổ chức tín dụng đó không tiến hành thanh tra. Quyết định thanh tra phải được gửi Thanh tra Chính phủ và Thanh tra bộ có thẩm quyền.

Trước khi ra quyết định thanh tra, Chánh Thanh tra tỉnh phải trao đổi với Chánh Thanh tra bộ có thẩm quyền. Trường hợp không thống nhất được thì báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ để xem xét, quyết định.

b) Tổ chức xã hội do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện.

4. Thanh tra Chính phủ thanh tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng đối với tổ chức xã hội do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập hoặc phê duyệt điều lệ có huy động các khoản đóng góp của Nhân dân để hoạt động từ thiện; doanh nghiệp, tổ chức khi được Thủ tướng Chính phủ giao hoặc khi có căn cứ quy định tại Điều 58 của Nghị định này mà các Cơ quan thanh tra quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này không tiến hành thanh tra.

Điều 60. Nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra

1. Trong quá trình tiến hành hoạt động thanh tra, người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra.

2. Trình tự, thủ tục, thời hạn tiến hành thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Điều 61. Kết luận thanh tra

1. Kết luận thanh tra phải có các nội dung sau:

a) Kết luận về các nội dung được thanh tra;

b) Kết luận về trách nhiệm của người đứng đầu doanh nghiệp, tổ chức được thanh tra trong tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng theo các mức độ: thiếu trách nhiệm trong quản lý; yếu kém về năng lực quản lý;

c) Yêu cầu doanh nghiệp, tổ chức được thanh tra thực hiện các biện pháp để khắc phục những thiếu sót, khuyết điểm trong việc thực hiện các quy định của

pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

d) Xử lý hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý doanh nghiệp, tổ chức đối với việc vi phạm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Kết luận thanh tra phải được công khai theo quy định của pháp luật về thanh tra. Trường hợp kết luận doanh nghiệp, tổ chức có hành vi vi phạm quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng thì thực hiện như sau:

a) Danh sách doanh nghiệp có hành vi vi phạm phải được gửi về các Bộ, cơ quan quản lý lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh chính của doanh nghiệp để tổng hợp, theo dõi, quản lý và công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử;

b) Danh sách tổ chức có hành vi vi phạm phải được gửi về Bộ Nội vụ hoặc Sở Nội vụ theo phân cấp quản lý để tổng hợp, theo dõi, quản lý và công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử.

3. Trong trường hợp hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng có dấu hiệu tội phạm thì người ra quyết định thanh tra phải chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra, đồng thời thông báo bằng văn bản cho Viện kiểm sát cùng cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 62. Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, tổ chức là đối tượng thanh tra

Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, tổ chức là đối tượng thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Điều 63. Xử lý chồng chéo, trùng lắp trong thanh tra việc thực hiện các quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng đối với doanh nghiệp, tổ chức

1. Khi phát hiện chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa Thanh tra các bộ, giữa Thanh tra bộ với Thanh tra tỉnh thì các Cơ quan thanh tra có trách nhiệm phối hợp, trao đổi, thống nhất hướng xử lý, cụ thể như sau:

a) Cuộc thanh tra chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa Thanh tra các bộ thì Thanh tra của bộ có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động chính của đối tượng thanh tra tiến hành thanh tra;

b) Cuộc thanh tra chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa Thanh tra bộ với Thanh tra tỉnh thì Thanh tra bộ tiến hành thanh tra.

2. Trường hợp các Cơ quan thanh tra không thống nhất được về việc xử lý chồng chéo hoặc doanh nghiệp, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về việc chồng chéo trong hoạt động thanh tra thì Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.

Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, kiến nghị, phản ánh, Tổng Thanh tra Chính phủ có ý kiến bằng văn bản về việc xử lý chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra.

Chương VIII
CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 64. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cơ quan, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin có các quyền sau:

a) Yêu cầu cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Luật Phòng, chống tham nhũng;

b) Được nhận thông tin đã yêu cầu hoặc nhận văn bản trả lời về việc từ chối hoặc chưa cung cấp thông tin;

c) Khiếu nại về việc không cung cấp thông tin hoặc không thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin theo đúng quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin có các nghĩa vụ sau:

a) Yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản có ghi rõ họ, tên, địa chỉ, lý do của việc yêu cầu cung cấp thông tin;

b) Thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định tại Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị định này;

c) Không được lợi dụng quyền yêu cầu cung cấp thông tin để gây rối hoặc để thực hiện các hành vi trái pháp luật gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật về việc thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 65. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu cung cấp thông tin có các quyền sau đây:

a) Được biết lý do của việc yêu cầu cung cấp thông tin;

b) Từ chối cung cấp các thông tin thuộc bí mật nhà nước và những nội dung khác theo quy định của Chính phủ, thông tin đã được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, phát hành ấn phẩm hoặc niêm yết công khai, thông tin không liên quan đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu;

c) Yêu cầu người được cung cấp thông tin sử dụng thông tin đó hợp pháp và bảo đảm tính chính xác khi sử dụng thông tin đó.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu cung cấp thông tin có các nghĩa vụ

sau đây:

a) Cung cấp thông tin bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn được quy định tại Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị định này;

b) Trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin biết trong trường hợp không cung cấp hoặc chưa cung cấp được;

c) Hướng dẫn tiếp cận thông tin được yêu cầu trong trường hợp thông tin đó đã được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, được phát hành ấn phẩm hoặc niêm yết công khai;

d) Chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật về việc thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin.

Điều 66. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc cung cấp thông tin; chịu trách nhiệm về việc vi phạm nghĩa vụ cung cấp thông tin của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo quy định tại Luật Phòng, chống tham nhũng, Nghị định này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 67. Hình thức yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan, tổ chức

1. Việc yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện bằng văn bản hoặc thông điệp dữ liệu.

2. Văn bản hoặc thông điệp dữ liệu yêu cầu cung cấp thông tin được chuyển trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc qua giao dịch điện tử cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được yêu cầu.

Điều 68. Thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu cung cấp thông tin, cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu cung cấp thông tin phải tiến hành một trong các hoạt động sau:

1. Thực hiện việc cung cấp thông tin khi nội dung thông tin được yêu cầu đáp ứng các điều kiện sau:

a) Thuộc phạm vi công khai theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị định này;

b) Thuộc phạm vi hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu;

c) Chưa được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, phát hành ấn phẩm hoặc niêm yết công khai.

2. Trả lời bằng văn bản về việc không cung cấp thông tin cho cơ quan, tổ chức yêu cầu trong trường hợp nội dung thông tin được yêu cầu không đáp ứng các điều kiện được quy định tại khoản 1 Điều này và nêu rõ lý do.

3. Nếu thông tin được yêu cầu đã được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, phát hành ấn phẩm hoặc niêm yết công khai thì trong văn bản trả lời phải có hướng dẫn cách thức tiếp cận thông tin đó.

Điều 69. Bảo đảm quyền yêu cầu cung cấp thông tin của cơ quan, tổ chức

1. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức yêu cầu cung cấp thông tin có căn cứ cho rằng việc cung cấp thông tin là chưa đầy đủ hoặc trái pháp luật thì có quyền khiếu nại.

2. Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại về quyền yêu cầu cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương IX
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 70. Báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm báo cáo với Chính phủ về công tác phòng, chống tham nhũng tại bộ, ngành, địa phương mình và gửi cho Thanh tra Chính phủ để xây dựng báo cáo hằng năm về phòng, chống tham nhũng.

2. Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm giúp Chính phủ quy định về chế độ thông tin, báo cáo; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ, ngành, địa phương trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và xây dựng báo cáo hằng năm về phòng, chống tham nhũng trong phạm vi cả nước.

Điều 71. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm quy định chi tiết về chế độ thông tin, báo cáo; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương mình.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng.

Điều 72. Trao đổi thông tin giữa Thanh tra Chính phủ với Bộ Công an, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước

1. Thanh tra Chính phủ phối hợp với Bộ Công an, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước trong việc trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu, kinh nghiệm về công tác phòng, chống tham nhũng trong

hoạt động thanh tra, điều tra, kiểm sát, xét xử, kiểm toán.

2. Việc trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định tại khoản 1 Điều này phải bảo đảm nhanh chóng, chính xác, kịp thời.

Điều 73. Trao đổi thông tin giữa Thanh tra Chính phủ với các tổ chức khác về công tác phòng, chống tham nhũng

1. Thanh tra Chính phủ phối hợp với Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề, cơ quan báo chí thường xuyên trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về phòng, chống tham nhũng thông qua hoạt động của các tổ chức đó.

2. Việc trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về phòng, chống tham nhũng theo quy định tại khoản 1 Điều này phải bảo đảm nhanh chóng, chính xác, kịp thời.

Điều 74. Trao đổi thông tin về công tác phòng, chống tham nhũng ở địa phương

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân cùng cấp, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề, cơ quan báo chí ở địa phương trong việc trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về công tác phòng, chống tham nhũng ở địa phương.

Điều 75. Công khai báo cáo hằng năm về công tác phòng, chống tham nhũng

1. Báo cáo hằng năm về công tác phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công khai trên cổng thông tin điện tử chậm nhất vào ngày làm việc cuối cùng của tháng 3 hằng năm.

2. Báo cáo hằng năm về công tác phòng, chống tham nhũng của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ công khai trên cổng thông tin điện tử chậm nhất vào ngày làm việc cuối cùng của tháng 3 hằng năm.

3. Báo cáo hằng năm về công tác phòng, chống tham nhũng của Chính phủ được Thủ tướng Chính phủ công khai trên cổng thông tin điện tử của Chính phủ chậm nhất vào ngày làm việc cuối cùng của tháng 4 hằng năm.

Chương X
XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ KHI ĐỂ XẢY RA THAM NHŨNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI HÀNH VI KHÁC VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Mục 1
XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ KHI ĐỂ XẢY RA THAM NHŨNG TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ DO MÌNH QUẢN LÝ, PHỤ TRÁCH

Điều 76. Căn cứ xác định trách nhiệm

1. Việc xác định trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ vào mức độ của vụ việc tham nhũng.

2. Mức độ của vụ việc tham nhũng được xác định như sau:

a) Vụ việc tham nhũng ít nghiêm trọng là vụ việc mà người có hành vi tham nhũng chưa đến mức bị xử lý hình sự hoặc bị xử lý hình sự bằng hình thức phạt tiền, phạt cải tạo không giam giữ hoặc phạt tù đến 03 năm;

b) Vụ việc tham nhũng nghiêm trọng là vụ việc mà người có hành vi tham nhũng bị xử lý bằng hình thức phạt tù từ trên 03 năm đến 07 năm;

c) Vụ việc tham nhũng rất nghiêm trọng là vụ việc mà người có hành vi tham nhũng bị xử lý bằng hình thức phạt tù từ trên 07 năm đến 15 năm;

d) Vụ việc tham nhũng đặc biệt nghiêm trọng là vụ việc mà người có hành vi tham nhũng bị xử lý bằng hình thức phạt tù từ trên 15 năm đến 20 năm, tù chung thân hoặc tử hình.

Điều 77. Hình thức xử lý kỷ luật

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, nếu để xảy ra vụ, việc tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách thì tùy theo tính chất, mức độ của vụ, việc sẽ xử lý kỷ luật như sau:

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị là cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp nhà nước thì bị xử lý kỷ luật bằng một trong những hình thức sau:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Cách chức.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ

chức xã hội thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành và điều lệ của tổ chức đó.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị là sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong quân đội nhân dân và công an nhân dân thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong quân đội nhân dân và công an nhân dân.

Điều 78. Áp dụng hình thức kỷ luật

1. Hình thức khiển trách được áp dụng trong trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra vụ việc tham nhũng ít nghiêm trọng.

2. Hình thức cảnh cáo được áp dụng trong trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra vụ việc tham nhũng nghiêm trọng hoặc nhiều vụ việc tham nhũng ít nghiêm trọng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

3. Hình thức cách chức được áp dụng trong trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra vụviệc tham nhũng rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng hoặc nhiều vụ việc tham nhũng nghiêm trọng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

Điều 79. Trách nhiệm xem xét xử lý kỷ luật

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận, báo cáo chính thức của cơ quan hoặc người có thẩm quyền về vụ việc, vụ án tham nhũng hoặc từ ngày bản án về tham nhũng có hiệu lực pháp luật, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp có trách nhiệm xem xét xử lý kỷ luật hoặc báo cáo để cấp có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm liên đới để xảy ra tham nhũng.

Điều 80. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu

Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 2
XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH ĐỐI HÀNH VI KHÁC VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 81. Xử lý vi phạm trong việc thực hiện công khai, minh bạch

1. Người thực hiện công vụ, nhiệm vụ vi phạm quy định về công khai, minh bạch thì bị xử lý như sau:

a) Khiển trách đối với người vi phạm quy định về nội dung, hình thức, thời hạn thực hiện việc công khai, cung cấp thông tin, thực hiện trách nhiệm giải trình và vi phạm chế độ báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng;

b) Cảnh cáo đối với người không thực hiện công khai, không tổ chức họp báo, không cung cấp thông tin, không thực hiện việc giải trình, không xây dựng, không công khai báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có vi phạm trong việc tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công khai, minh bạch thì sẽ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

Điều 82. Xử lý vi phạm quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn

1. Người cho phép sử dụng trái quy địnhvề định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường khi có thiệt hại xảy ra.

2. Người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải liên đới bồi thường phần giá trị đã sử dụng vượt quá quy định và bị xử lý như sau:

a) Trường hợp không biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) Trường hợp biết hoặc buộc phải biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

3. Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã sử dụng trái quy định và bồi thường nếu gây thiệt hại.

Điều 83. Xử lý vi phạm quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Người có chức vụ, quyền hạn có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 20 của Luật Phòng, chống tham nhũng mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý như sau:

a) Khiển trách đối với người lần đầu có hành vi nhũng nhiễu trong giải quyết công việc; sử dụng trái phép thông tin của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Cảnh cáo đối với người có hành vi nhũng nhiễu, người sử dụng trái phép thông tin của cơ quan, tổ chức, đơn vị mà đã bị xử lý bằng hình thức khiển trách; người tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác trong nước và nước ngoài về công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết;

c) Cách chức hoặc buộc thôi việc đối với người tư vấn cho doanh nghiệp, tổ

chức, cá nhân khác trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác;

d) Cách chức hoặc buộc thôi việc đối với người thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, trừ trường hợp luật có quy định khác.

2. Cảnh cáo đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị lần đầu có hành vi bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

3. Cách chức đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có hành vi bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó mà đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan nhà nước góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

4. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người giữ chức danh, chức vụ quản lý khác trong doanh nghiệp nhà nước có hành vi ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột; cho phép doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của doanh nghiệp mình; bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong doanh nghiệp hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho doanh nghiệp mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý như sau:

a) Khiển trách đối với người có hành vi vi phạm lần đầu;

b) Cảnh cáo đối với người đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi đó mà tiếp tục tái phạm.

5. Ngoài việc xử lý kỷ luật theo quy định từ khoản 1 đến khoản 4 Điều này, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan còn phải áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả, bồi thường khi gây ra thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 84. Xử lý vi phạm quy định về xung đột lợi ích

1. Người thực hiện công vụ, nhiệm vụ nếu biết hoặc buộc phải biết về tình

huống xung đột lợi ích của mình mà không báo cáo thì bị xử lý như sau:

a) Khiển trách đối với người có hành vi vi phạm lần đầu;

b) Cảnh cáo đối với người đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi đó mà tiếp tục tái phạm; người có hành vi vi phạm lần đầu nhưng gây hậu quả nghiêm trọng.

2. Người có thẩm quyền nếu biết hoặc buộc phải biết có xung đột lợi ích mà không áp dụng các biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng thì bị xử lý như sau:

a) Khiển trách đối với người có hành vi vi phạm lần đầu;

b) Cảnh cáo đối với người đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi đó mà tiếp tục tái phạm; người có hành vi vi phạm lần đầu nhưng gây hậu quả nghiêm trọng.

Điều 85. Xử lý vi phạm quy định về báo cáo, xử lý báo cáo về hành vi tham nhũng

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi phát hiện hành vi tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình công tác mà không báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì bị xử lý như sau:

a) Khiển trách đối với người có hành vi vi phạm lần đầu;

b) Cảnh cáo đối với người đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi đó mà tiếp tục tái phạm; người có hành vi vi phạm lần đầu nhưng để xảy ra vụ việc tham nhũng nghiêm trọng.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi nhận được báo cáo về hành vi tham nhũng nhưng không xử lý thì bị xử lý như sau:

a) Khiển trách đối với người có hành vi vi phạm lần đầu;

b) Cảnh cáo đối với người đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách về hành vi đó mà tiếp tục tái phạm; người có hành vi vi phạm lần đầu nhưng để xảy ra vụ việc tham nhũng nghiêm trọng;

c) Cách chức đối với người đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo về hành vi đó mà tiếp tục tái phạm; người có hành vi vi phạm lần đầu nhưng để xảy ra vụ việc tham nhũng rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng.

Điều 86. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với hành vi khác vi phạm quy định về phòng, chống tham nhũng

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với người làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân thực hiện theo quy định về xử lý kỷ luật trong Quân

đội nhân dân, Công an nhân dân.

3. Đối với người làm việc trong doanh nghiệp nhà nước được thực hiện theo quy định về xử lý kỷ luật trong doanh nghiệp nhà nước.

4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên vi phạm thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật còn phải bị xem xét, xử lý kỷ luật theo Điều lệ Đảng.

5. Đối với người làm việc trong tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp ngoài nhà nước khác thì thực hiện theo điều lệ, quy định của tổ chức đó.

Điều 87. Xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị khu vực nhà nước

Việc xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong doanh nghiệp nhà nước và các tổ chức, đơn vị khác do Nhà nước thành lập, đầu tư cơ sở vật chất, cấp phát toàn bộ hoặc một phần kinh phí hoạt động, do Nhà nước trực tiếp quản lý hoặc tham gia quản lý nhằm phục vụ nhu cầu phát triển chung, thiết yếu của Nhà nước và xã hội được thực hiện theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và pháp luật khác có liên quan.

Chương XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 88. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2019.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật sau hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực pháp luật:

a) Nghị định số 107/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách;

b) Nghị định số 47/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng về vai trò, trách nhiệm của xã hội trong phòng, chống tham nhũng;

c) Nghị định số 102/2007/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định thời hạn không kinh doanh trong lĩnh vực có trách nhiệm quản lý đối với những người là cán bộ, công chức, viên chức sau khi thôi giữ chức vụ;

d) Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ về việc quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi

vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

đ) Nghị định số 59/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

e) Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

g) Nghị định số 211/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 107/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách;

h) Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

i) Quyết định số 64/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về việc tặng quà, nhận quà và nộp lại quà tặng của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước và của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 89. Trách nhiệm thi hành

Các 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, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Đã ký

Nguyễn Xuân Phúc

Phụ lục

DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

(Kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ)

A. QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Phân bổ ngân sách.

2. Kế toán.

3. Mua sắm công.

B. TRỰC TIẾP TIẾP XÚC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

I. TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.

4. Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước, tổ chức phi chính phủ, hội nghề nghiệp.

5. Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.

6. Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

7. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

8. Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

II. TÀI CHÍNH, NGÂN HÀNG

1. Quản lý các đối tượng nộp thuế.

2. Thu thuế, kiểm soát thuế, hoàn thuế, quyết toán thuế, quản lý và cấp phát ấn chỉ.

3. Kiểm hóa hàng hóa xuất nhập khẩu.

4. Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

5. Cấp giấy phép hoạt động ngân hàng, tổ chức tín dụng.

6. Thực hiện nghiệp vụ cấp tín dụng tại các tổ chức tín dụng nhà nước; thẩm định và quyết định cấp tín dụng; thực hiện nghiệp vụ kế toán, kho quỹ.

7. Xử lý công nợ, các khoản nợ xấu; hoạt động mua và bán nợ; thẩm định,

định giá trong đấu giá.

8. Cấp phát tiền, hàng thuộc Kho bạc nhà nước và dự trữ quốc gia.

9. Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

10. Cấp phép hoạt động ngoại hối, kinh doanh vàng, bạc, đá quý.

11. Thanh tra, giám sát hoạt động ngân hàng.

III. CÔNG THƯƠNG

1. Cấp các loại giấy phép liên quan đến xuất nhập khẩu, dịch vụ thương mại.

2. Cấp giấy phép liên quan đến việc bảo đảm tiêu chuẩn an toàn trong sản xuất, kinh doanh.

3. Kiểm soát thị trường.

IV. XÂY DỰNG

1. Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.

2. Thẩm định dự án xây dựng.

3. Quản lý quy hoạch xây dựng.

4. Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng.

5. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

V. GIAO THÔNG

1. Giám định kỹ thuật, quản lý các công trình giao thông.

2. Đăng kiểm các loại phương tiện giao thông.

3. Sát hạch, cấp phép cho người điều khiển phương tiện giao thông.

4. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

VI. Y TẾ

1. Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm.

2. Cấp giấy chứng nhận hành nghề y, dược.

3. Cấp phép, giấy chứng nhận cơ sở đạt tiêu chuẩn sản xuất thức ăn gia súc, gia cầm.

4. Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc tân dược.

5. Cấp giấy phép nhập khẩu hóa chất diệt côn trùng, khử trùng.

6. Cấp giấy chứng nhận nhập khẩu mỹ phẩm.

7. Kiểm định tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.

8. Quản lý, giám sát, cung ứng các loại thuốc; dược liệu, dụng cụ, thiết bị vật tư y tế; các loại sản phẩm màu liên quan đến việc bảo vệ chăm sóc sức khỏe con

người và lợi ích xã hội.

9. Thẩm định và định giá các loại thuốc tân dược.

VII. VĂN HÓA - THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế.

2. Thẩm định hồ sơ và cấp bằng di tích cấp quốc gia.

3. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.

4. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép mang di vật, cổ vật không thuộc sở hữu nhà nước, sở hữu của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ra nước ngoài.

5. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang, thi người đẹp, người mẫu.

6. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

7. Thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền quyết định công nhận hạng cơ sở di trú du lịch.

8. Thẩm định và cấp phép chương trình, tiết mục, vở diễn của các tổ chức cá nhân Việt Nam đi biểu diễn ở nước ngoài và các tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn tại Việt Nam.

9. Thẩm định, trình phê duyệt các dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích lịch sử quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật.

10. Trình phê duyệt hoặc thỏa thuận việc xây dựng các công trình ở khu vực bảo vệ II đối với di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt.

VIII. THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Cấp giấy phép hoạt động về bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, báo chí và xuất bản.

2. Cấp và phân bổ tài nguyên thông tin (kho số, tần số, tài nguyên Internet, quỹ đạo vệ tinh).

3. Quản lý các chương trình quảng cáo trên các phương tiện phát thanh, truyền hình, trên Internet.

4. Phân bổ, thẩm định, quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông.

IX. TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

2. Cấp giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản.

3. Cấp giấy phép xử lý, vận chuyển chất thải nguy hại.

4. Cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường.

5. Cấp giấy phép về thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước.

6. Xử lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

7. Bán, cho thuê tài sản gắn liền với đất; giao hạn mức đất; quản lý việc áp dụng đền bù, xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.

8. Xử lý vi phạm về môi trường.

X. NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Cấp giấy cho thuê đất, giao đất; quản lý động vật thuộc danh mục quý hiếm.

2. Kiểm dịch động vật.

3. Kiểm lâm.

4. Kiểm soát thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, bệnh động vật, gia súc, gia cầm.

5. Theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản, quản lý chất lượng an toàn vệ sinh, thú y, thủy sản.

XI. ĐẦU TƯ VÀ NGOẠI GIAO

1. Thẩm định, cấp giấy chứng nhận đầu tư của nước ngoài vào Việt Nam và của Việt Nam ra nước ngoài.

2. Thẩm định dự án.

3. Đấu thầu và quản lý đấu thầu.

4. Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.

5. Quản lý quy hoạch.

6. Quản lý khu công nghiệp - khu chế xuất.

7. Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.

8. Quản lý ODA.

9. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ lãnh sự.

XII. TƯ PHÁP

1. Chấp hành viên cơ quan thi hành án dân sự ở các cấp.

2. Thẩm tra viên thi hành án dân sự.

3. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, đăng ký giao dịch bảo đảm.

4. Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

XIII. LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Thẩm định hồ sơ cấp phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt

Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

2. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường cao đẳng nghề, trung cấp nghề; cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề cho các cơ sở dạy nghề; phân bổ chỉ tiêu, kinh phí dạy nghề.

3. Thẩm định hồ sơ người có công; phê duyệt, cấp phát kinh phí ưu đãi đối với người có công.

4. Thẩm định và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn.

5. Thẩm định và cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam.

XIV. KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Hợp tác, trao đổi khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài.

2. Thẩm định hồ sơ cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.

3. Thẩm định, giám định công nghệ đối với các dự án đầu tư.

4. Thẩm định, tư vấn cấp các văn bằng sở hữu trí tuệ.

5. Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Khoa học và Công nghệ.

XV. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.

2. Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân; phân bổ chỉ tiêu đào tạo sau đại học và chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài.

3. Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.

5. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

6. Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

7. Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

XVI. QUỐC PHÒNG

1. Trợ lý chính sách Ban chỉ huy quân sự cấp huyện.

2. Trưởng ban thuộc Ban chỉ huy quân sự cấp huyện và tương đương.

3. Giám đốc trung tâm dạy nghề và giới thiệu việc làm cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Trạm trưởng, Phó trạm trưởng thuộc đồn Biên phòng.

5. Trợ lý quân lực, Trợ lý cán bộ cấp Trung đoàn trở lên.

6. Trợ lý quản lý học viên, tuyển sinh, chính sách, bảo hiểm của các nhà trường.

XVII. CÔNG AN

1. Cấp hộ chiếu, quản lý xuất nhập cảnh, nhập cư, cư trú của người nước ngoài ở Việt Nam.

2. Kiểm soát cửa khẩu.

3. Đăng ký và cấp biển số các loại phương tiện giao thông; tuần tra, kiểm soát và xử lý vi phạm hành chính về trật tự an toàn giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt.

4. Đăng ký, quản lý hộ khẩu.

5. Đăng ký, quản lý các ngành nghề kinh doanh có điều kiện.

6. Điều tra viên, trinh sát (các lĩnh vực: kinh tế, chống tham nhũng, buôn lậu, hình sự, ma túy, môi trường).

7. Thẩm định, phê duyệt thiết kế phòng cháy, kiểm tra an toàn phòng cháy.

8. Tuyển công dân phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân, tuyển sinh, tuyển dụng cán bộ, công chức.

9. Xử lý vi phạm về trật tự an toàn xã hội.

10. Giám thị, quản giáo tại các trại giam, trại tạm giam.

11. Thủ kho, thủ quỹ, quản lý vốn, quản lý vật tư, tài sản, phương tiện, quản lý dự án, thẩm định dự án, quản lý công trình, kế hoạch đầu tư, mua sắm cấp phát, quản lý vũ khí, khí tài, quản lý trang cấp.

XVIII. THANH TRA VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

1. Làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

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

CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 30/2020/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 05 tháng 3 năm 2020*

NGHỊ ĐỊNH
Về công tác văn thư

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Nghị định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp căn cứ quy định của Nghị định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Văn bản" là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. "Văn bản chuyên ngành" là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. "Văn bản hành chính" là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

14. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Nghị định này để quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: "Hỏa tốc", "Thượng khẩn" và "Khẩn" (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

Chương II
SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1
THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

e) Nội dung văn bản.

g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

a) Phụ lục.

b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.

c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

Mục 2
SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

6. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Chương III
QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

c) Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định này.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

c) Mẫu dấu "ĐẾN" được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 22. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục "Chuyển" trong dấu "ĐẾN" hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Mục 3
SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV
LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định này.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

Chương V
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VI
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 34. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư.

2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư.

3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

6. Hợp tác quốc tế trong công tác văn thư.

7. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư.

Điều 35. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp, doanh nghiệp nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư.

b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

d) Bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư, quản lý và vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

đ) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

g) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương.

Điều 36. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Đối với doanh nghiệp nhà nước việc bố trí kinh phí được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa

đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư hết hiệu lực từ ngày Nghị định này có hiệu lực pháp luật.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện và kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

2. Các 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, người đứng đầu các doanh nghiệp nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, HC (2).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

(Đã ký)

Nguyễn Xuân Phúc

Phụ lục I

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

Phần I

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).

2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.

4. Phông chữ: Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.

7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) Quốc hiệu "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM": Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

b) Tiêu ngữ "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc": Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là "cơ quan ban hành văn bản" và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ "Số" có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

d) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ "V/v" bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tuỳ theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

d) Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ "Mục", "Tiểu mục" và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ "Điều", số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

b) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt "Q." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo Bộ công tác ở phía trên họ tên người ký.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: "TM.", "Q.", "KT.", "TL.", "TUQ." và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản.

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ "Kính gửi", sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Phần thứ hai bao gồm từ "Nơi nhận", phía dưới là từ "Như trên", tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ "Nơi nhận" và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

d) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ "Kính gửi" và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ "Kính gửi" có dấu hai chấm

(:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ "Nơi nhận" được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ "quyền hạn, chức vụ của người ký" và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ "Lưu" sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt "VT", dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ "Phụ lục" và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số …/…-… ngày …. tháng ….năm ….) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

đ) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tuỳ theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoả tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ "HOẢ TỐC", "THƯỢNG KHẨN" và "KHẨN", trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mực để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như "XEM XONG TRẢ LẠI", "LƯU HÀNH NỘI BỘ". Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax

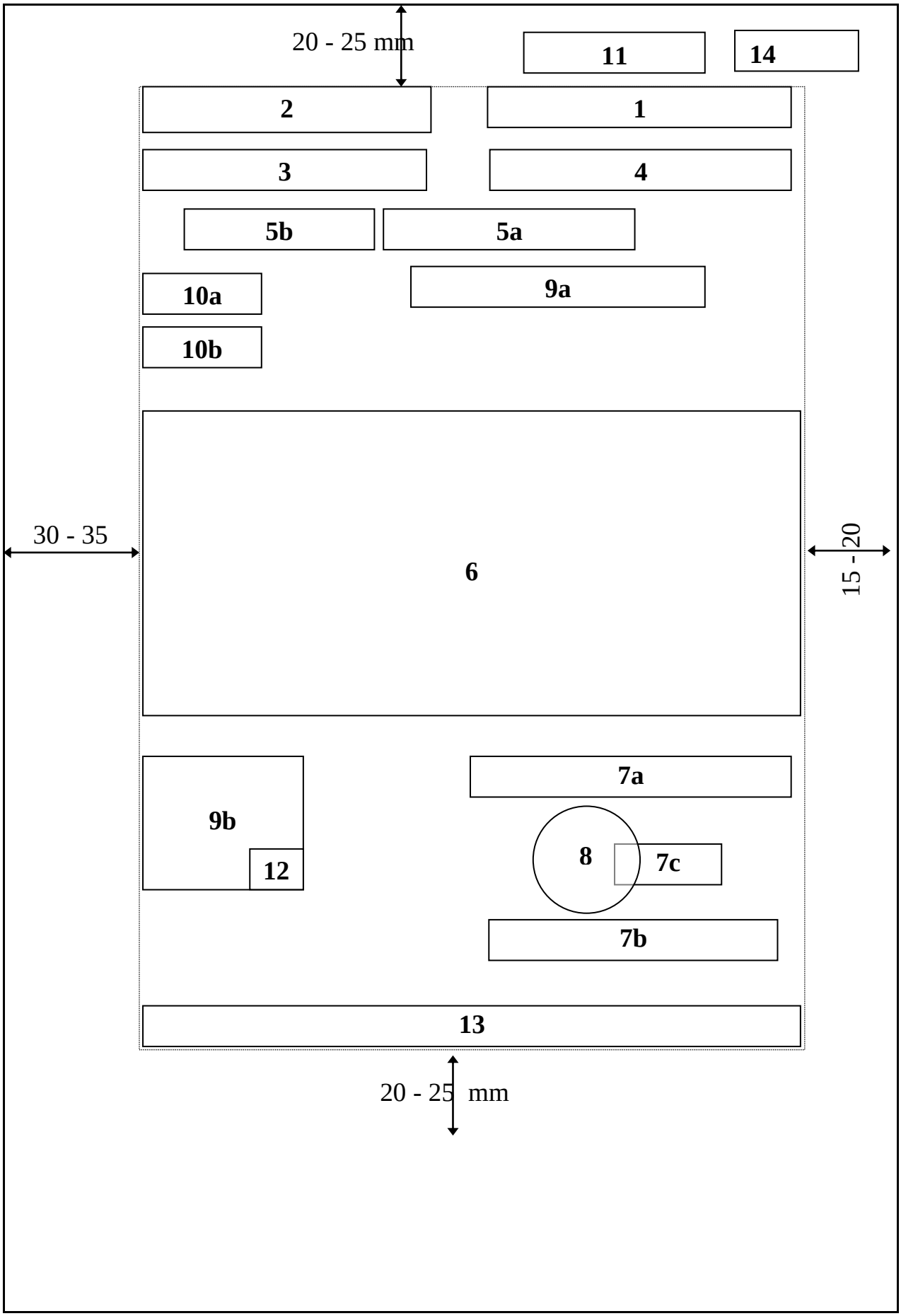
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	**:**	**Thành phần thể thức văn bản**
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ


20 - 25 mm
11
14
2
1
3
4
5b
5a
9a
10a
10b
6
30 - 35
15 - 20
9b
12
7a
8
7c
7b
13
20 - 25 mm

V. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ[1]	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**	13
	- Dòng kẻ bên dưới				————————————————	
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ NỘI VỤ	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	**CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**	12
	- Dòng kẻ bên dưới				————	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BNV-VP; Số: 12/UBND-VX	13

[1] Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	*Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2020* *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2019*	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**CHỈ THỊ**	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Về công tác phòng, chống lụt bão**	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
STT	**Thành phần thể thức và chi tiết trình bày**	**Loại chữ**	**Cỡ chữ**	**Kiểu chữ**	**Ví dụ minh họa** **Phông chữ Times New Roman**	**Cỡ chữ**
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2019	12
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm					
	- Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Phần I** **Chương I**	14

	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**QUY ĐỊNH CHUNG**	**QUY ĐỊNH CHUNG**	14
	- Từ "Mục" và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Mục 1**		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**QUẢN LÝ VĂN BẢN**		14
	- Từ "Tiểu mục" và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Tiểu mục 1**		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**		14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Điều 1. Bản sao văn bản**		14
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Các hình thức ...		14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ "Phần" và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Phần I**		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...**		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**I. NHỮNG KẾT QUẢ...**		14

	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày…		14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với		14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**	**KT. BỘ TRƯỞNG**	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**CHỦ TỊCH**	**THỨ TRƯỞNG**	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Nguyễn Văn A**	**Trần Văn B**	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 - 14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Nội vụ		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.		14

b	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản						
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	***Nơi nhận:***	***Nơi nhận:*** (đối với công văn)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ, ...; - .....; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, NVĐP.	11
9	Phụ lục văn bản						
	- Từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	**Phụ lục I**		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT**		14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**HỎA TỐC** **THƯỢNG KHẨN** **KHẨN**		13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)		11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số:…… ĐT: ……., Fax: …… E-Mail: ……., Website:……		11

13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**XEM XONG TRẢ LẠI** **LƯU HÀNH NỘI BỘ**	13
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13	14

Phần II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

"SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO".

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Hình thức sao: "SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO".

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Nghị định này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

g) Nơi nhận.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

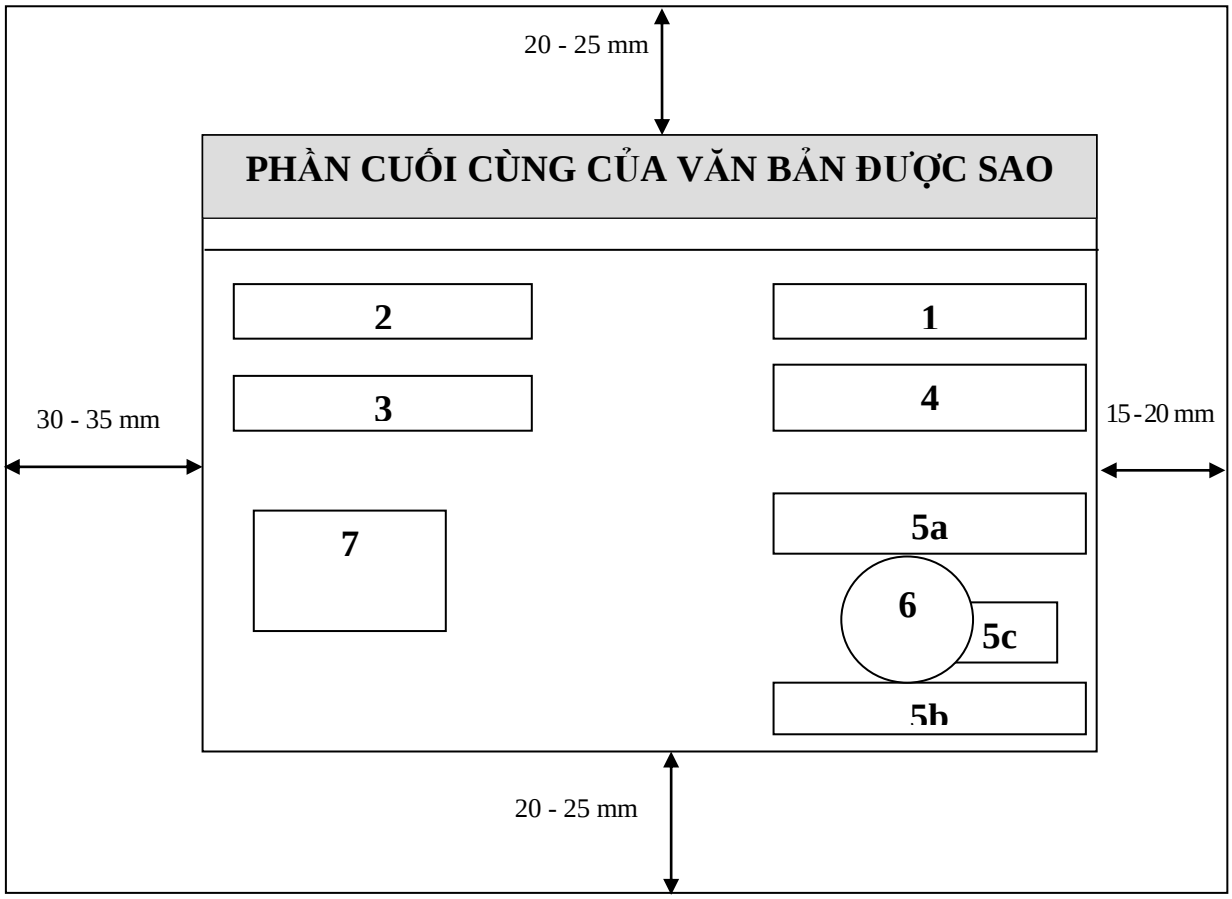
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh hoạ tại Phụ lục III Nghị định này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số		**Thành phần thể thức bản sao**
1	:	Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2	:	Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	:	Số, ký hiệu bản sao
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
7	:	Nơi nhận

b) Sơ đồ



Phụ lục II

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrích Ăng-ghen,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,…

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),…

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,…

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Tỵ, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,…

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,…

Phụ lục III

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QyĐ
6.	Thông cáo	TC
7.	Thông báo	TB
8.	Hướng dẫn	HD
9.	Chương trình	CTr
10.	Kế hoạch	KH
11.	Phương án	PA
12.	Đề án	ĐA
13.	Dự án	DA
14.	Báo cáo	BC
15.	Biên bản	BB
16.	Tờ trình	TTr
17.	Hợp đồng	HĐ
18.	Công điện	CĐ
19.	Bản ghi nhớ	BGN
20.	Bản thỏa thuận	BTT
21.	Giấy uỷ quyền	GUQ
22.	Giấy mời	GM
23.	Giấy giới thiệu	GGT
24.	Giấy nghỉ phép	GNP
25.	Phiếu gửi	PG
26.	Phiếu chuyển	PC
27.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Công điện
Mẫu 1.7	Giấy mời
Mẫu 1.8	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.9	Biên bản
Mẫu 1.10	Giấy nghỉ phép
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[2]**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /NQ-…[3]...	*…[4]..., ngày …… tháng …… năm ……*

NGHỊ QUYẾT

……[5].....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ ..... ;

Căn cứ ..... ;

..... .

QUYẾT NGHỊ:

.....[6].....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: VT, ...[7]. …[8].

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

[2] Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

[3] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

[4] Địa danh.

[5] Trích yếu nội dung nghị quyết.

[6] Nội dung nghị quyết.

[7] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

[8] Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[2]**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /NQ-…[3]...	*...[4]..., ngày …… tháng .... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc .....[5] .....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH[6]

Căn cứ .....[7] .....;

Căn cứ .....;

Theo đề nghị của ..... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....[8]..... .....

Điều ….....

..../.

Nơi nhận:
- Như Điều....;
- .....;
- Lưu: VT, ...[9]. …[10].

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

[2] Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

[3] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

[4] Địa danh.

[5] Trích yếu nội dung quyết định.

[6] Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

[7] Các căn cứ để ban hành quyết định.

[8] Nội dung quyết định.

[9] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

[10] Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) *(*)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[2]**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-…[3]…	*.....[4]....., ngày …… tháng …… năm …….*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) ……[5] ……

THẨM QUYỀN BAN HÀNH[6]

Căn cứ ..... [7] ..... *.....;*

Căn cứ ..... *.....;*

Theo đề nghị của ..... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này ..... [5] .....

....

.....

Điều ... .

...../.

Nơi nhận:
- Như Điều....;
- .....;
- Lưu: VT, ...[8]. …[9].

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

[*] Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

[1] Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

[2] Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

[3] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

[4] Địa danh.

[5] Trích yếu nội dung quyết định.

[6] Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

[7] Các căn cứ để ban hành quyết định.

[8] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

[9] Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... [1] .....

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của...)[2]

….. [3] …..

……..

Điều 1. ..... ….

Điều ... . …..... ..... ……..…..... ..... ……..

Điều ... . …..... ..... ……..…..... ...../.

Ghi chú:

[1] Trích yếu nội dung của văn bản.

[2] Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định.

[3] Nội dung văn bản kèm theo.

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (*)

Số: ...[4]……; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây[5]

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHU NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... [1] .....

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của...)[2]

….. [3] …..

……..

Điều 1. ..... ….

Điều ... . …..... ..... ……..

……..……..

……..

Điều ... . …..... ..... ……../.

Ghi chú:

[*] Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt.

[1] Trích yếu nội dung của văn bản.

[2] Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

[3] Nội dung văn bản kèm theo.

[4] Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

[5] Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[2]**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /…[3]...-...[4]...	..... [5] ....., *ngày …… tháng …… năm ……*

TÊN LOẠI VĂN BẢN[6]
..... [7] .....

.....[8] ....
.....
.....
..... ./.

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT, ...[9]. … [10].	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)* **Họ và tên**

Ghi chú:
[1] Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
[2] Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
[3] Chữ viết tắt tên loại văn bản.
[4] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
[5] Địa danh.
[6] Tên loại văn bản
Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.
[7] Trích yếu nội dung văn bản.
[8] Nội dung văn bản.
[9] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
[10] Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5 - Công văn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[2]**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /... [3]...-...[4]... V/v …...…[6]……..	..... [5] ....., ngày …… tháng …… năm……

Kính gửi:
- ……....……;
- ……....……..

…… ..... [7] .....
.....
..... ./.

Nơi nhận: - Như trên; - .....; - Lưu: VT, ...[8]. …[9].	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)* **Họ và tên**

……..... [10].....

Ghi chú:
[1] Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
[2] Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
[3] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
[4] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
[5] Địa danh.
[6] Trích yếu nội dung công văn.
[7] Nội dung công văn.
[8] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
[9] Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
[10] Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 1.6 - Công điện

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[2]**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../CĐ-…[3]…	**.....** [4] *....., ngày …… tháng …… năm……*

CÔNG ĐIỆN

….. [5] **……**

……[6] điện:

- ……[7]……;
- ……

.....[8] .....

.....

.....

..... ./.

Nơi nhận:
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, …[9]. …[10].

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

[2] Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.

[3] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.

[4] Địa danh.

[5] Trích yếu nội dung điện.

[6] Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người đứng đầu.

[7] Tên cơ quan, tổ chức nhận điện.

[8] Nội dung điện.

[9] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

[10] Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Giấy mời

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[2]**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …. /GM-…[3]…	**.....** [4] *....., ngày …… tháng …… năm……*

GIẤY MỜI

..... [5] **.....**

……[2] …… trân trọng kính mời: …..…… [6] ….....…….....

Tới dự ..... [7] ....

…….....……

Chủ trì: …….…….

Thời gian:…… ..... …….

Địa điểm: …….....…….

…… [8] …….....…… ./.

Nơi nhận:
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, …[9]. ... [10].

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

[2] Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

[3] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

[4] Địa danh.

[5] Trích yếu nội dung cuộc họp.

[6] Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

[7] Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

[8] Các vấn đề cần lưu ý.

[9] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

[10] Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.8 - Giấy giới thiệu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[2]**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: … /GGT-…[3]…	..... [4] ....., *ngày ……tháng ……. năm ……*

GIẤY GIỚI THIỆU

……[2]…… trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) ……[5]…….

Chức vụ: .....

Được cử đến: ……[6]…… ..... …….

Về việc: …… …… ……

.....……

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày ……..... ……../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

[2] Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

[3] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

[4] Địa danh.

[5] Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

[6] Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.9 - Biên bản

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**[2]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: … /BB-…[3]…	

BIÊN BẢN

……[4]……..

Thời gian bắt đầu: …….....……

Địa điểm: …….....…….

Thành phần tham dự: …… ..... ……..

.....

Chủ trì (chủ toạ): .....

Thư ký (người ghi biên bản): .....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào …. giờ …., ngày …. tháng …. năm …../.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Chữ ký)	*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))*[5]
Họ và tên	**Họ và tên**

Nơi nhận:
- …… ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

[1] Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

[2] Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

[3] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

[4] Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

[5] Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN[1] **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**[2]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: … /GNP-…[3]…	**.....** [4] *....., ngày …… tháng …… năm……*

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày …….. của ông (bà) …… …… [2]…… ……. cấp cho:

Ông (bà): ……[5]…….....……..

Chức vụ: .....

Được nghỉ phép trong thời gian…… kể từ ngày …….. đến hết ngày …… tại ……. [6]……..... …… .

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian……[7]…… ./.

Nơi nhận:
- ……[8]……;
- Lưu: VT,…[9]….

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc chính quyền địa phương nơi nghỉ phép (nếu cần)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

[2] Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

[3] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

[4] Địa danh.

[5] Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

[6] Nơi nghỉ phép.

[7] Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương…).

[8] Người được cấp giấy nghỉ phép.

[9] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục …[1]...

……[2]…….

(Kèm theo Văn bản số…[3]….. ngày…[4] tháng…[4] năm …[4] của …[5]…….)

.....[6].....

.....

.....

...../.

Ghi chú:

[1] Số thứ tự của Phụ lục.

[2] Tiêu đề của Phụ lục.

[3] Số và ký hiệu của văn bản.

[4] Thời gian ban hành văn bản.

[5] Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

[6] Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử [*]

Số: ...[5]……; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây [6]

Phụ lục …[1]...

……. [2] …….

(Kèm theo Văn bản số…[3]….. ngày…[3] tháng…[3] năm …[3] của …[4]…….)

.....[7] .....

.....

.....

...../.

Ghi chú:

[*] Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

[1] Số thứ tự của Phụ lục.

[2] Tiêu đề của Phụ lục.

[3] Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

[4] Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

[5] Số và ký hiệu văn bản.

[6] Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

[7] Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..... /…….	*……, ngày …… tháng …… năm……*

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT, ...	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)* **Họ và tên**

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC[2]	**……**[1]**……**
Số: ..[3]../[4]- …[5]…	***.....*** [6] *....., ngày…… tháng ……năm……*
Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT.	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**[7] *(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)* **Họ và tên**

Ghi chú:

[1] Hình thức sao: "SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO".

[2] Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

[3] Số bản sao.

[4] Ký hiệu bản sao.

[5] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

[6] Địa danh.

[7] Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử

…[1]…;…[2]..; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây [3]

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..... /……	*……, ngày ……tháng …… năm……*

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

..../.

Nơi nhận: - .....; - .....; - Lưu: VT, ...	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)* **Họ và tên**

Ghi chú:

[1] Hình thức sao: "SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO".

[2] Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

[3] Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

Phụ lục IV

MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm: ……

Từ ngày …….. đến ngày .....…...

1. Bìa và trang đầu
2. Nội dung đăng ký văn bản đi

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Số, ký hiệu văn bản	**Ngày tháng văn bản**	**Tên loại và trích yếu nội dung văn bản**	**Người ký**	**Nơi nhận văn bản**	**Đơn vị, người nhận bản lưu**	**Số lượng bản**	**Ngày chuyển**	**Ký nhận**	**Ghi chú**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

Biểu tượng của cơ quan	**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** Địa chỉ: ……... Điện thoai : ..... Fax: .....

Số/ký hiệu văn bản: .....

Kính ***gửi:***

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

Năm: ……

Từ ngày …….... đến ngày .....…...

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	**Số, ký hiệu văn bản**	**Nơi nhận văn bản**	**Số lượng bì**	**Ký nhận và dấu bưu điện**	**Ghi chú**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

Năm: ……..

Từ ngày ……... đến ngày .....…...

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

Ngày tháng	**Họ tên người sử dụng**	**Số, ký hiệu ngày tháng văn bản**	**Tên loại và trích yếu nội dung văn bản**	**Số và ký hiệu HS**	**Ký nhận**	**Ngày trả**	**Người cho phép sử dụng**	**Ghi chú**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

V. MẪU DẤU "ĐẾN": Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35 mm x 50 mm

35 mm

50 mm

TÊN CƠ QUAN, TỔ	
ĐẾN	**Số:**…….. **Ngày:** .....

Chuyển:..……

Số và ký hiệu HS:.....

VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm: …….

Từ ngày ……... đến ngày .....……..

Từ số ..……..... đến số .....……...

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày đến	**Số đến**	**Tác giả**	**Số, ký hiệu văn bản**	**Ngày tháng văn bản**	**Tên loại và trích yếu nội dung văn bản**	**Đơn vị hoặc người nhận**	**Ngày chuyển**	**Ký nhận**	**Ghi chú**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
_____

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

....., ngày ... tháng ... năm...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành và trích yếu nội dung văn bản đến)
_____

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;

- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);

- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);

- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);

- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;

- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Năm: ……

Từ ngày ……... đến ngày .....……...

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	**Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản**	**Đơn vị hoặc người nhận**	**Thời hạn giải quyết**	**Tiến độ giải quyết**	**Số, ký hiệu văn bản trả lời**	**Ghi chú**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Phụ lục V

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: Số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ
Năm ...
(Kèm theo Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm …… của……)

Số và ký hiệu hồ sơ	**Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ**	**Thời hạn bảo quản**	**Người lập hồ sơ**	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có …….hồ sơ, bao gồm:

……. hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

……..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ [2]

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

……..[3]…….

Năm …

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm ....
Người lập
(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

[2] Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.
[3] Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.
[4] Áp dụng đối với văn bản giấy.
[5] Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ [6]

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU
Số, ký hiệu hồ sơ: …….
Năm …

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

[5] Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày …… tháng …… năm ……

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

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

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà): .....….....

Chức vụ công tác: .....

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà): …… ..... ……..

Chức vụ công tác: …….

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp: …… ...……

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu: …… ……

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):…… ……

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ: ……...…….

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:…… .....……..

4. Tình trạng tài liệu giao nộp: …… .....……...

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

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

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Ký và ghi rõ họ và tên)	*(Ký và ghi rõ họ và tên)*

Phụ lục VI

HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

Phần I

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.

2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.

4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.

5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả[7].

2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.

3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.

4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.

5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.

6. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.

8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

---

[7] Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản

a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.

b) Cho phép đính kèm văn bản.

c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.

d) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản.

đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.

e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.

g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.

h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

i) Thông báo khi có văn bản mới.

k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.

n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.

o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.

c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.

c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.

b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.

d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể.

e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.

g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.

b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo Danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.

c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

d) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ.

đ) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.

e) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ.

g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản.

b) Hiển thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền.

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ.

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.

đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

8. Đối với việc thu hồi văn bản

a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau.

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức.

d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức.

đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó.

e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi.

g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

Phần II
CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG
I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ[8]	Organld	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Chức vụ, họ tên người ký	Signerlnfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
14	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

[8] Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ[9]	Organld	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	Signerlnfo		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
18	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

[9] Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ[10]	Organld	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

[10] Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

8. Nghị định số: 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 01/2013/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2013*

NGHỊ ĐỊNH
Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ,

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết về: Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác vào Lưu trữ lịch sử; một số trường hợp đặc biệt khi sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân và thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

3. Dữ liệu thông tin đầu vào là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

4. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ là tài liệu kỹ thuật, nghiệp vụ hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

5. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ là giấy xác nhận năng lực hành nghề do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho người có đủ trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện các dịch vụ lưu trữ.

Chương II
QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 3. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này có giá trị như bản gốc.

Điều 4. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

3. Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các chức năng cơ bản; quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điều 5. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan,

tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa.

3. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 6. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào

1. Dữ liệu thông tin đầu vào phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ.

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 7. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

1. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

2. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

3. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

4. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

c) Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

d) Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

6. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

4. Bộ Nội vụ quy định chi tiết các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 9. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

3. Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

4. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

Điều 10. Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 11. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 13. Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

a) Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin để bảo đảm quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử theo thẩm quyền;

b) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các quy định, yêu cầu, nguyên tắc, tiêu chuẩn, phương pháp lưu trữ tài liệu điện tử.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

3. Người làm lưu trữ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

4. Đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.

5. Người trực tiếp theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về tạo lập, quản lý, lập hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu, điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

6. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III
THỜI HẠN NỘP LƯU TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NGÀNH CÔNG AN, QUỐC PHÒNG, NGOẠI GIAO VÀ CỦA NGÀNH KHÁC VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 14. Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao

1. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

2. Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu của ngành sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; thống nhất đầu mối tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

Điều 15. Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ chuyên môn nghiệp vụ của ngành khác

1. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

2. Cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

Chương IV
MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ LIÊN QUAN ĐẾN CÁ NHÂN

Điều 16. Các trường hợp đặc biệt khi sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân

Tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử thuộc một trong các trường hợp sau đây không được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời:

1. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ có liên quan đến cá nhân làm ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân được hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử khi chưa được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

Điều 17. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân

Tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 16 Nghị định này được sử dụng hạn chế khi được cấp có thẩm quyền sau đây cho phép:

1. Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở trung ương do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

2. Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Tài liệu lưu trữ của cá nhân ký gửi vào Lưu trữ lịch sử còn phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

Chương V
THẨM QUYỀN, THỦ TỤC CẤP, THU HỒI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Điều 18. Thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp và có giá trị trong phạm vi toàn quốc.

2. Giám đốc Sở Nội vụ cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

3. Bộ Nội vụ thống nhất quản lý, phát hành phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 19. Kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

1. Cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phải đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ do Bộ Nội vụ quy định.

2. Bộ Nội vụ quy định cụ thể thẩm quyền, nội dung kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

Điều 20. Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

2. Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

3. Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận.

4. Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề, cụ thể:

a) Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hóa, sinh;

b) Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

c) Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

d) Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

5. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

6. Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

Điều 21. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ theo quy định và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Giám đốc Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

4. Việc thu và sử dụng lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 22. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

b) Bổ sung nội dung hành nghề;

c) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:

a) Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ;

b) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

c) Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề).

3. Thời hạn xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ như đối với trường hợp xin cấp mới. Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét để cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các đối tượng có đủ điều kiện theo quy định và thu lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất).

4. Nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cấp lại, bổ sung được ghi như sau:

a) Ghi theo đúng nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ đối với trường hợp bị hỏng hoặc bị mất;

b) Ghi bổ sung nội dung hành nghề đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề;

c) Ghi như trường hợp cấp mới Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với trường hợp hết hạn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 23. Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Ngoài những trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều 37 Luật lưu trữ, người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Hành nghề không đúng với nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

b) Tự ý tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

c) Cho mượn, cho thuê hoặc cho người khác sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

d) Cá nhân khai báo thông tin không trung thực trong hồ sơ xin cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

đ) Vi phạm các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động lưu trữ.

2. Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thẩm quyền thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. Trường hợp phát hiện vi phạm quy định tại Khoản 3 Điều 37 Luật lưu trữ hoặc quy định tại Khoản 1 Điều này thì Sở Nội vụ nơi phát hiện vi phạm thông báo cho Sở Nội vụ nơi cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ xử lý theo thẩm quyền.

Điều 24. Quyền, nghĩa vụ của người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Được hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước theo quy định của pháp luật.

2. Hành nghề trong phạm vi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp.

3. Không được tự ý tẩy xóa, sửa chữa; cho người khác thuê, mượn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

4. Xuất trình Chứng chỉ và chấp hành các yêu cầu về thanh tra, kiểm tra khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 25. Trách nhiệm quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; quản lý, thống kê, tổng hợp tình hình cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, thanh tra hoạt động hành nghề lưu trữ trong phạm vi địa bàn quản lý;

b) Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với người vi phạm theo quy định; xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong hành nghề dịch vụ lưu trữ;

c) Thông tin hàng tháng trên Trang thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về tình hình cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về việc cấp, sử dụng và quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

đ) Lưu trữ hồ sơ gốc; đăng ký vào sổ đăng ký hồ sơ hoặc Cơ sở dữ liệu về việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại địa phương;

e) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo cơ quan có chức năng giúp Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về lưu trữ tình hình cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Cá nhân hành nghề lưu trữ vi phạm pháp luật về lưu trữ thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Nghị định này.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Các 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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

(Đã ký)

Nguyễn Tấn Dũng

9. Nghị định số: 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2106 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

CHÍNH PHỦ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 99/2016/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 01 tháng 07 năm 2016*

NGHỊ ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Công an nhân dân ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Công an;

Chính phủ ban hành Nghị định về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân, cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ, tổ chức tôn giáo, tổ chức nước ngoài hoạt động tại Việt Nam, tổ chức khác được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và chức danh nhà nước.

2. Nghị định này không điều chỉnh đối với:

a) Quản lý và sử dụng con dấu của doanh nghiệp được đăng ký, hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp và Luật đầu tư;

b) Dấu tiêu đề; dấu ngày, tháng, năm; dấu tiếp nhận công văn; dấu chữ ký.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam; cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài; tổ chức, cá nhân nước ngoài hoạt động tại Việt Nam có liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

Con dấu quy định tại Nghị định này, bao gồm: Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng, được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.

2. Con dấu có hình Quốc huy là con dấu trên bề mặt có hình Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Con dấu có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt có hình ảnh tượng trưng của cơ quan, tổ chức đó được pháp luật công nhận hoặc được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

4. Con dấu không có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt không có hình Quốc huy hoặc không có hình ảnh tượng trưng như quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

5. Dấu ướt là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin, hình thức, kích thước theo quy định, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu mực để đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

6. Dấu nổi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướt, khi sử dụng đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nổi nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

7. Dấu thu nhỏ là loại dấu ướt hoặc dấu nổi nhưng có kích thước nhỏ hơn.

8. Dấu xi là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin giống như dấu ướt, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu xi để đóng niêm phong sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

9. Mẫu con dấu là quy chuẩn về nội dung thông tin, hình thức, kích thước trên bề mặt con dấu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

10. Cơ quan đăng ký mẫu con dấu là cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

11. Đăng ký mẫu con dấu là việc cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu thực hiện đăng ký mẫu con dấu với cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

12. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu là văn bản của cơ quan đăng ký mẫu con dấu chứng nhận cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đã đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

13. Cơ quan có thẩm quyền là cơ quan có quyền quyết định thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận hoạt động và cho phép cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước được sử dụng con dấu theo quy định.

14. Tổ chức kinh tế quy định tại Nghị định này là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được thành lập, hoạt động theo các luật: Công chứng, luật sư, giám định tư pháp, kinh doanh bảo hiểm, chứng khoán, hợp tác xã.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

3. Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Nghị định này.

4. Con dấu quy định trong Nghị định này là hình tròn; mực dấu màu đỏ.

Điều 5. Điều kiện sử dụng con dấu

1. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước chỉ được sử dụng con dấu khi đã có quy định về việc được phép sử dụng con dấu trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền; phải đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

2. Việc sử dụng con dấu có hình Quốc huy phải được quy định tại luật, pháp lệnh, nghị định hoặc quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức hoặc được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

3. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ có dán ảnh hoặc niêm phong tài liệu theo quy định của pháp luật thì được phép sử dụng dấu nổi, dấu thu nhỏ hoặc dấu xi.

4. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước chỉ được sử dụng một con dấu theo mẫu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Trường hợp cần thiết phải sử dụng thêm con dấu như con dấu đã cấp (dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi), thực hiện theo quy định sau đây:

a) Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng thêm dấu ướt phải được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền;

b) Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước tự quyết định việc sử dụng thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi;

c) Tổ chức kinh tế tự quyết định việc sử dụng thêm con dấu.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.

2. Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.

3. Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.

4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.

5. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

6. Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của Cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.

7. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.

8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.

9. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.

11. Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

12. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. CON DẤU CÓ HÌNH QUỐC HUY, CON DẤU CÓ HÌNH BIỂU TƯỢNG, CON DẤU KHÔNG CÓ HÌNH BIỂU TƯỢNG

Điều 7. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu có hình Quốc huy

1. Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Tổng thư ký Quốc hội.

2. Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng bầu cử Quốc gia, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, cơ quan của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán nhà nước, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Chính phủ, các bộ; cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Tổng cục hoặc đơn vị tương đương Tổng cục.

4. Văn phòng Chủ tịch nước.

5. Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Tòa án nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương, Tòa án quân sự trung ương, Tòa án quân sự quân khu và tương đương, Tòa án quân sự khu vực.

6. Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân, dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Viện kiểm sát nhân dân

quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương, Viện kiểm sát quân sự trung ương, Viện kiểm sát quân sự quân khu và tương đương, Viện kiểm sát quân sự khu vực.

7. Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp.

8. Cơ quan quản lý thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp, cơ quan quản lý thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng, cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện, cơ quan thi hành án quân khu và tương đương.

9. Đại sứ quán, Phòng Lãnh sự thuộc Đại sứ quán, Tổng Lãnh sự quán, Lãnh sự quán, Tổng Lãnh sự danh dự, Lãnh sự danh dự, Phái đoàn thường trực, Phái đoàn, Phái đoàn quan sát viên thường trực và cơ quan có tên gọi khác thực hiện chức năng đại diện của Nhà nước Việt Nam tại tổ chức quốc tế liên Chính phủ hoặc tại vùng lãnh thổ nước ngoài.

10. Ủy ban Nhà nước về người Việt Nam ở nước ngoài, Ủy ban Biên giới quốc gia, Cục Lãnh sự, Cục Lễ tân Nhà nước, Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Ngoại giao.

11. Cơ quan khác có chức năng quản lý nhà nước và được phép sử dụng con dấu có hình Quốc huy theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định này.

Điều 8. Cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu có hình biểu tượng hoặc con dấu không có hình biểu tượng

1. Cơ quan, tổ chức thuộc cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban thường vụ Quốc hội (trừ các cơ quan quy định tại Điều 7 Nghị định này), Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán nhà nước, Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của bộ, ngành trung ương tại địa phương.

3. Cơ quan, tổ chức thuộc cơ cấu tổ chức của Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Tòa án nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương, Tòa án quân sự trung ương, Tòa án quân sự quân khu và tương đương, Tòa án quân sự khu vực.

4. Cơ quan, tổ chức thuộc cơ cấu tổ chức của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương, Viện kiểm sát quân sự trung ương, Viện kiểm sát quân sự quân khu và tương đương, Viện kiểm sát quân sự khu vực.

5. Cơ quan điều tra của Công an nhân dân, cơ quan điều tra trong Quân đội nhân dân, cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

6. Cơ quan quản lý thi hành án hình sự thuộc Bộ Công an; cơ quan quản lý thi hành án hình sự thuộc Bộ Quốc phòng; trại giam, trại tạm giam thuộc Bộ Công an; trại giam, trại tạm giam thuộc Bộ Quốc phòng; trại giam thuộc quân khu; trại tạm giam cấp quân khu; trại tạm giam thuộc Công an cấp tỉnh; cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp tỉnh; cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện; cơ quan thi hành án hình sự quân khu và tương đương.

7. Ban chỉ huy quân sự bộ, ngành trung ương; tổ chức chỉ huy quân sự cơ sở.

8. Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

9. Cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

10. Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ được cơ quan có thẩm quyền thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động.

11. Tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

12. Doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được thành lập, hoạt động theo các luật: Công chứng, luật sư, giám định tư pháp, kinh doanh bảo hiểm, chứng khoán, hợp tác xã.

13. Tổ chức trực thuộc doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật.

14. Ủy ban bầu cử ở cấp tỉnh, Ủy ban bầu cử ở cấp huyện, Ủy ban bầu cử ở cấp xã; Ban bầu cử đại biểu Quốc hội, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã; Tổ bầu cử.

15. Tổ chức khác được cơ quan có thẩm quyền thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động và được phép sử dụng con dấu theo quy định tại Điều 5 Nghị định này.

Mục 2. CON DẤU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Điều 9. Con dấu cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài

Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của các tổ chức quốc tế tại Việt Nam, bộ phận lãnh sự, bộ phận tùy viên quân sự và bộ phận khác trực thuộc cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam trước khi sử dụng con dấu có trách nhiệm thông báo mẫu con dấu với Bộ Ngoại giao Việt Nam.

Điều 10. Con dấu tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao

1. Tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao được mang con dấu từ nước ngoài vào Việt Nam để sử dụng, mẫu con dấu mang vào không được sử dụng các hình ảnh, biểu tượng, tên của Nhà nước Việt Nam và cơ quan, tổ chức Việt Nam hoặc vi phạm truyền thống lịch sử văn hóa, đạo đức và thuần phong, mỹ tục của dân tộc Việt Nam. Trước khi sử dụng con dấu phải thực hiện đăng ký mẫu con dấu tại cơ quan đăng ký mẫu con dấu quy định tại Điều 12 Nghị định này và hồ sơ đăng ký mẫu con dấu theo quy định tại khoản 10 Điều 13 Nghị định này.

2. Trường hợp tổ chức nước ngoài không mang con dấu vào Việt Nam mà đề nghị làm con dấu tại Việt Nam thì thực hiện thủ tục đăng ký mẫu con dấu tại cơ quan đăng ký mẫu con dấu quy định tại Điều 12 Nghị định này và hồ sơ đăng ký mẫu con dấu theo quy định tại khoản 10 Điều 13 Nghị định này.

Mục 3. ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU; THU HỒI, HỦY CON DẤU VÀ HỦY GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 11. Trình tự, thủ tục nộp, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục về con dấu theo quy định tại các Điều 13, 14, 15, 16 và Điều 17 Nghị định này cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu quy định tại Điều 12 Nghị định này theo một trong các hình thức sau:

a) Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan đăng ký mẫu con dấu;

b) Nộp hồ sơ qua cổng thông tin điện tử của cơ quan đăng ký mẫu con dấu (trừ các văn bản, giấy tờ không được phép đăng tải qua hệ thống mạng theo quy định của pháp luật).

2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thông tin, văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ và thực hiện theo các quy định sau:

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải ghi giấy biên nhận hồ sơ, ghi rõ ngày tiếp nhận hồ sơ, ngày trả kết quả và giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo ngay và hướng dẫn để cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước hoàn thiện hồ sơ;

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định này, cơ quan đăng ký mẫu con dấu phải có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức theo thời hạn quy định tại khoản 7 Điều này về việc từ chối giải quyết hồ sơ;

d) Trường hợp nộp hồ sơ qua cổng thông tin điện tử, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải thông báo kết quả xử lý hồ sơ đối với các trường hợp theo quy định tại điểm

a, b và c khoản 2 Điều này qua địa chỉ thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ trước đó.

3. Người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

4. Văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu theo quy định của pháp luật.

5. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước khi nộp hồ sơ đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu phải xuất trình con dấu đã được đăng ký trước đó để cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu kiểm tra, đăng ký theo quy định.

6. Tổ chức nước ngoài mang con dấu vào Việt Nam sử dụng, khi nộp hồ sơ phải nộp con dấu đã mang vào cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu để kiểm tra, đăng ký theo quy định.

7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết, cơ quan đăng ký mẫu con dấu có trách nhiệm trả kết quả đăng ký mẫu con dấu mới, đăng ký lại mẫu con dấu, đăng ký thêm con dấu, đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi; cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

Điều 12. Cơ quan đăng ký mẫu con dấu

1. Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Tổng cục Cảnh sát, Bộ Công an có trách nhiệm đăng ký mẫu con dấu; cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước, gồm:

a) Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Tổng thư ký Quốc hội;

b) Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng bầu cử Quốc gia, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước;

c) Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, cơ quan của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Kiểm toán nhà nước, Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

d) Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

đ) Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

e) Cơ quan quản lý thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp; cơ quan quản lý thi hành án hình sự thuộc Bộ Công an; trại giam, trại tạm giam thuộc Bộ Công an; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

g) Cơ quan An ninh điều tra, cơ quan Cảnh sát điều tra Bộ Công an; cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

h) Ban chỉ huy quân sự bộ, ngành trung ương;

i) Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ do cơ quan có thẩm quyền ở trung ương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động, tổ chức trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;

k) Tổ chức kinh tế do cơ quan có thẩm quyền ở trung ương thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động và các tổ chức trực thuộc;

l) Đại sứ quán, Phòng Lãnh sự thuộc Đại sứ quán, Tổng Lãnh sự quán, Lãnh sự quán, Tổng Lãnh sự danh dự, Lãnh sự danh dự, Phái đoàn thường trực, Phái đoàn, Phái đoàn quan sát viên thường trực và cơ quan đại diện khác thực hiện chức năng đại diện của Nhà nước Việt Nam tại tổ chức quốc tế liên Chính phủ hoặc tại vùng lãnh thổ nước ngoài;

m) Tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao do cơ quan có thẩm quyền ở trung ương cấp giấy phép hoạt động;

n) Tổ chức khác do cơ quan có thẩm quyền ở trung ương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động.

2. Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm đăng ký mẫu con dấu; cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đối với cơ quan, tổ chức, gồm:

a) Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

b) Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của bộ, ngành trung ương tại địa phương;

c) Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

d) Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Tòa án nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

đ) Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Công an quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Công an xã, phường, thị trấn; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

e) Cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp tỉnh, cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện, trại tạm giam thuộc Công an cấp tỉnh, đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

g) Cơ quan An ninh điều tra, cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp tỉnh; cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp huyện; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

h) Ban chỉ huy quân sự cấp xã, Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức ở cơ sở;

i) Cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện;

k) Cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;

l) Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động, tổ chức trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;

m) Tổ chức kinh tế do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động và các tổ chức trực thuộc;

n) Tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương cấp giấy phép hoạt động;

o) Ủy ban bầu cử ở cấp tỉnh, Ủy ban bầu cử ở cấp huyện, Ủy ban bầu cử ở cấp xã, Ban bầu cử đại biểu Quốc hội, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã, Tổ bầu cử;

p) Tổ chức khác do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động;

q) Một số trường hợp theo ủy quyền của cơ quan đăng ký mẫu con dấu quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 13. Hồ sơ đăng ký mẫu con dấu mới

1. Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu có hình Quốc huy: Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với cơ quan có chức năng quản lý nhà nước, cơ quan chuyên môn: Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền.

3. Tổ chức sự nghiệp, hồ sơ gồm:

a) Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;

b) Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.

4. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ, hồ sơ gồm:

a) Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;

b) Điều lệ hoạt động của tổ chức đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

5. Tổ chức trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ, hồ sơ gồm:

a) Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;

b) Văn bản quy định về tổ chức, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp cho tổ chức theo quy định của pháp luật;

c) Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.

6. Đối với tổ chức tôn giáo: Quyết định công nhận tổ chức của cơ quan có thẩm quyền.

7. Tổ chức trực thuộc tổ chức tôn giáo, hồ sơ gồm:

a) Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc;

b) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền chấp thuận việc thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc;

c) Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.

8. Đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã: Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc giấy đăng ký hoạt động hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền cấp cho tổ chức theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức trực thuộc doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật, hồ sơ gồm:

a) Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền;

b) Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.

10. Đối với tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao hoạt động hợp pháp tại Việt Nam: Giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam.

11. Tổ chức khác được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật: Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 14. Hồ sơ đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi

Văn bản quy định cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ có dán ảnh hoặc niêm phong tài liệu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Hồ sơ đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu

1. Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu: Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do.

2. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên, hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do;

b) Quyết định thay đổi về tổ chức, đổi tên cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu, hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do và có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền;

b) Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu được cấp trước đó.

Điều 16. Hồ sơ đề nghị đăng ký thêm con dấu

1. Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đăng ký thêm dấu ướt: Văn bản cho phép được sử dụng thêm dấu ướt của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đăng ký thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi: Văn bản đề nghị đăng ký thêm con dấu của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước.

3. Đối với tổ chức kinh tế đăng ký thêm dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi: Văn bản đề nghị đăng ký thêm con dấu của người đứng đầu tổ chức kinh tế.

Điều 17. Hồ sơ đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu

Văn bản đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do.

Điều 18. Giao nộp, thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu

1. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có trách nhiệm giao nộp con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu quy định tại Điều 12 Nghị định này thuộc các trường hợp sau đây:

a) Đăng ký lại mẫu con dấu do con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng, thay đổi chất liệu hoặc cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên;

b) Có quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền;

c) Có quyết định thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động, giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;

d) Con dấu bị mất được tìm thấy sau khi đã bị hủy giá trị sử dụng con dấu;

đ) Có quyết định tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;

e) Các trường hợp theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 6 Nghị định này.

2. Giao nộp, thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu thực hiện như sau:

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, trước khi nhận con dấu mới thì cơ quan, tổ chức, cá nhân phải giao nộp con dấu đã được đăng ký trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu để thu hồi và hủy con dấu theo quy định;

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giao nộp con dấu cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu trước đó theo đúng thời hạn phải giao nộp con dấu được ghi trong quyết định của cơ quan có thẩm quyền để thu hồi và hủy con dấu theo quy định.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không giao nộp con dấu theo quy định, thì cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu;

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giao nộp con dấu cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu trước đó ngay sau khi tìm thấy con dấu đã bị mất để thu hồi và hủy con dấu theo quy định;

d) Đối với trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giao nộp con dấu cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu trước đó theo đúng thời hạn phải giao nộp con dấu được ghi trong quyết định của cơ quan có thẩm quyền để tiến hành thu hồi con dấu, cụ thể:

Cơ quan thu hồi con dấu phải niêm phong, quản lý con dấu đó. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định cho hoạt động trở lại, thì cơ quan đã thu hồi con dấu có trách nhiệm bàn giao lại con dấu cho cơ quan, tổ chức để sử dụng theo quy định.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không giao nộp con dấu theo quy định, thì cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu.

Đối với trường hợp cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu mà sau đó cơ quan, tổ chức bị tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động được hoạt động trở lại thì cơ quan, tổ chức được phép sử dụng con dấu phải đăng ký lại mẫu con dấu để sử dụng theo quy định;

đ) Đối với trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 6 Nghị định này, khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm, thì cơ quan đăng ký mẫu con dấu tiến hành thu hồi và hủy con dấu theo quy định.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 6 Nghị định này, cơ quan đăng ký mẫu con dấu ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu;

e) Đối với trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 6 Nghị định này, khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm, thì cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu ra thông báo giao nộp con dấu và thu hồi con dấu theo quy định.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không chấp hành và không giao nộp con dấu theo quy định thì cơ quan đăng ký mẫu con dấu ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu. Sau khi cơ quan đăng ký mẫu con dấu đã hủy giá trị sử dụng con dấu, thì cơ quan, tổ chức, cá nhân được phép sử dụng con dấu phải đăng ký lại mẫu con dấu để sử dụng theo quy định của pháp luật;

g) Đối với trường hợp quy định tại khoản 7 Điều 6 Nghị định này, khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm thì cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu trước đó ra thông báo giao nộp con dấu để xử lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không chấp hành và không giao nộp con dấu theo quy định, thì cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu đang bị chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt

con dấu và đăng ký lại mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;

h) Đối với trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 6 Nghị định này, khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm, thì cơ quan đăng ký mẫu con dấu ra thông báo giao nộp con dấu và thu hồi con dấu theo quy định.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không chấp hành và không giao nộp con dấu theo quy định, thì cơ quan đăng ký mẫu con dấu xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Việc giao nộp con dấu của các cơ quan quy định tại khoản 9 Điều 7 Nghị định này do Bộ Ngoại giao quyết định và có văn bản gửi Bộ Công an về thời hạn giao nộp con dấu để thu hồi và hủy con dấu theo quy định.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 19. Trách nhiệm của Bộ Công an

1. Giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về con dấu trong phạm vi cả nước; trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành các quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Thống nhất quy định về mẫu con dấu của các cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước; biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý con dấu; quản lý, hướng dẫn hoạt động sản xuất con dấu.

3. Hướng dẫn, tuyên truyền các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

4. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng con dấu.

5. Phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn, đấu tranh đối với các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

6. Phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương Đảng hướng dẫn việc đăng ký, quản lý và sử dụng con dấu cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam.

7. Phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu về quản lý con dấu, bố trí kinh phí để tổ chức triển khai thực hiện dự án cơ sở dữ liệu về quản lý con dấu.

8. Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác đăng ký, quản lý con dấu.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan đăng ký mẫu con dấu

1. Tiếp nhận hồ sơ, đăng ký mẫu con dấu mới, đăng ký lại mẫu con dấu, đăng ký thêm con dấu; đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi; cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Thu hồi con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu, cấp giấy chứng nhận thu hồi con dấu theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Thông báo hủy giá trị sử dụng con dấu đối với trường hợp con dấu bị mất.

4. Cung cấp mẫu con dấu theo đề nghị của tổ chức giám định tư pháp về kỹ thuật hình sự trong Công an nhân dân để phục vụ công tác giám định theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn cơ sở thực hiện việc sản xuất con dấu theo quy định.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, xử lý các vi phạm pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 21. Trách nhiệm của các bộ có liên quan

1. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp Bộ Công an trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc cho phép giữ lại con dấu đã hết giá trị sử dụng của một số cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để phục vụ công tác lưu trữ, nghiên cứu lịch sử.

2. Bộ Quốc phòng phối hợp với Bộ Công an quy định mẫu con dấu, tổ chức khắc dấu, đăng ký và quản lý con dấu của cơ quan, đơn vị các cấp trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

3. Bộ Ngoại giao có trách nhiệm tiếp nhận thông báo mẫu con dấu cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài theo quy định tại Điều 9 Nghị định này.

4. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Công an quy định việc thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí đăng ký mẫu con dấu theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp

1. Ủy ban nhân dân các cấp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công tác đăng ký, quản lý con dấu.

2. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 23. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận hoạt động đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước

1. Cơ quan có thẩm quyền khi ra quyết định thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận hoạt động và cho phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Cơ quan có thẩm quyền khi ra quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ; quyết định thay đổi về tổ chức, đổi tên; quyết định thu hồi giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động; quyết định tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động thì trong quyết định phải ghi rõ thời hạn cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước phải giao nộp con dấu cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và đồng thời gửi quyết định cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu biết để thu hồi con dấu theo quy định.

3. Phối hợp với cơ quan đăng ký mẫu con dấu quy định tại Điều 12 Nghị định này trong việc kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm trong công tác quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 24. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng con dấu

1. Chức danh nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định này có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu và ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức mình.

2. Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.

3. Chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

4. Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu thuộc các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

5. Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của cơ quan, tổ chức; chỉ chức danh nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

6. Đóng dấu vào văn bản, giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

7. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan Công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu.

8. Cơ quan, tổ chức bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động hoặc bị tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký

mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định.

9. Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

10. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

11. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước khi cần phải giữ lại con dấu hết giá trị sử dụng để phục vụ công tác lưu trữ, nghiên cứu lịch sử phải có văn bản gửi Bộ Nội vụ để báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

12. Việc in mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước để phục vụ công tác phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực đó.

Điều 25. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ

Kiểm tra định kỳ được thực hiện không quá 01 lần trong một năm. Trước khi thực hiện việc kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra phải thông báo trước 03 ngày làm việc cho cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước được kiểm tra về thời gian, nội dung và thành phần đoàn kiểm tra.

b) Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra đột xuất khi phát hiện cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có đơn khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu. Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra khi tiến hành kiểm tra con dấu phải thông báo rõ lý do. Cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra.

2. Thẩm quyền kiểm tra

a) Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội có thẩm quyền kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước thuộc thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu;

b) Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có thẩm quyền kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu.

3. Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước trước khi tổ chức thực hiện việc kiểm tra.

4. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước được kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ các nội dung kiểm tra đã được thông báo và bố trí người có thẩm quyền, trách nhiệm để làm việc với người có trách nhiệm kiểm tra khi nhận được thông báo về việc kiểm tra con dấu.

5. Việc kiểm tra định kỳ, đột xuất về quản lý và sử dụng con dấu phải lập biên bản kiểm tra về việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

Điều 27. Quy định chuyển tiếp

1. Con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đã được đăng ký và cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu theo quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP mà con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước vẫn phù hợp với quy định tại Nghị định này thì không phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu; cấp, đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

2. Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đang thực hiện thủ tục đăng ký mẫu con dấu theo quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP, khi Nghị định này có hiệu lực thi hành thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, NC (3).

Nguyễn Xuân Phúc

PHỤ LỤC

(Kèm theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

Tên mẫu	Tên biểu mẫu
Mẫu số 01	Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu
Mẫu số 02	Giấy chứng nhận thu hồi con dấu

Lưu hồ sơ

Mẫu số 01

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU

Số: ……/ĐKMCD ngày ….. tháng …. năm ……

……[2]……

đã đăng ký lưu chiểu mẫu con dấu của ...[4]……

……..

……..

…….

tại Quyển số: ……Tờ số: ……

Con dấu có giá trị sử dụng từ ngày…… tháng …. năm …..

MẪU CON DẤU ĐĂNG KÝ LƯU CHIỂU

CÁN BỘ ĐĂNG KÝ	….[5]……
(Ký, ghi họ và tên)	….. *(Ký, ghi họ và tên, đóng dấu)*

Mẫu số 01

….[1]……
…
….[2]……
…

Số: ……/ĐKMCD

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

.....[3]……, ngày .... tháng ... năm .....

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU

Căn cứ Nghị định số ..../...../NĐ-CP ngày .... tháng .... năm .... của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

….[2]……..

chứng nhận mẫu con dấu dưới đây của ….[4]……..

……

……

……

đã đăng ký, có giá trị sử dụng từ ngày …. tháng …. năm ….

Đăng ký mẫu con dấu tại Quyển số: …….. Tờ số: …….

MẪU CON DẤU ĐĂNG KÝ	……..[5]……
	(Ký, ghi họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

[1] Tên cơ quan quản lý trực tiếp.

[2] Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

[3] Địa danh nơi ban hành giấy chứng nhận.

[4] Tên cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu.

[5] Quyền hạn, chức vụ của người ký giấy chứng nhận.

Mẫu số 02

…….[1]…..…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…….[2]…….……	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: ……/THCD	*…[3]…., ngày …. tháng …. năm …..*

GIẤY CHỨNG NHẬN THU HỒI CON DẤU

Căn cứ Nghị định số .... /.... /NĐ-CP ngày ... tháng .... năm ... của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ .....[4]……

……..

Vào hồi …… giờ …….. ngày ..... tháng …….. năm …….

tại ……

……[2]……

thu hồi con dấu dưới đây của …...[5]……

……..

Lý do thu hồi con dấu: ……

……..

Họ và tên người giao nộp con dấu: ……..

Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: ……

Ngày cấp: ……../ ……../ …….. Cơ quan cấp: ……

MẪU CON DẤU KHI THU HỒI	**MẪU CON DẤU SAU KHI HỦY**

NGƯỜI GIAO NỘP CON DẤU	**CÁN BỘ THU HỒI CON DẤU**	…[6]……
(Ký, ghi họ và tên)	*(Ký, ghi họ và tên)*	*(Ký, ghi họ và tên đóng dấu)*

Ghi chú:

[1] Tên cơ quan quản lý trực tiếp.

[2] Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

[3] Địa danh nơi ban hành giấy chứng nhận.

[4] Tên văn bản có liên quan đến thu hồi con dấu (nếu có).

[5] Tên cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị thu hồi con dấu.

[6] Quyền hạn, chức vụ của người ký giấy chứng nhận.

Giấy chứng nhận được lập thành 02 bản: 01 bản giao cho người giao nộp con dấu, 01 bản lưu tại hồ sơ.

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU

(Mẫu số 01)

1. In trên khổ giấy 210 mm x 297 mm (A4).

2. In màu hồng nhạt, có hoa văn, có hình Công an hiệu ở giữa biểu mẫu.

10. Thông tư số: 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

BỘ NỘI VỤ --------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: 07/2012/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2012*

THÔNG TƯ
HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ VĂN BẢN, LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan,

Chương 1.
HƯỚNG DẪN CHUNG

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

1. Thông tư này hướng dẫn việc quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp và đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

3. Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

4. Hồ sơ nguyên tắc là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về những mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Đơn vị bảo quản là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

6. Danh mục hồ sơ là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

7. Văn thư cơ quan là tổ chức hoặc bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

8. Văn thư đơn vị là cá nhân trong đơn vị của cơ quan, tổ chức, được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của công tác văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: ‘‘Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư này.

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

5. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thủ tục quy định.

6. Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

Chương 2.
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc. Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tính trang bị, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu "Hỏa tốc" hẹn giờ), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

- Loại phải bóc bì: các bì văn bản đến gửi cho cơ quan, tổ chức.

- Loại không bóc bì: các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức Văn

thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

- Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của Cơ quan, tổ chức.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

- Những bì có đóng dấu chi các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

3. Đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu "Đến"; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu "Đến".

b) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư (văn bản gửi đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân) thì chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng đấu "Đến".

c) Dấu "Đến" được dóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

d) Mẫu dấu "Đến" và cách ghi các thông tin trên dấu "Đến" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I.

Điều 5. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

1. Đăng ký văn bản đến bằng sổ

a) Lập Sổ đăng ký văn bản đến

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp. Cụ thể như sau:

- Trường hợp dưới 2000 văn bản đến, nên lặp hai sổ: Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Từ 2000 đến dưới 5000 văn bản đến, nên lập ba sổ, ví dụ: Sổ đăng ký văn bản đến của các bộ, ngành, cơ quan trung ương; Sổ đăng ký văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác; Sổ đăng ký văn bản mật đến;

- Trên 5000 văn bản đến, nên lập các sổ đăng ký chi tiết theo nhóm cơ quan giao dịch nhất định và Số đăng ký văn bản mật đến;

- Các cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận nhiều đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì lập sổ đăng ký đơn, thư riêng;

- Đối với những cơ quan, tổ chức hàng năm tiếp nhận, giải quyết số lượng lớn yêu cầu dịch vụ hành chính công hoặc các yêu cầu, đề nghị khác của cơ quan, tổ chức và công dân thì lặp thêm các Sổ đăng ký yêu cầu dịch vụ theo quy định của pháp luật.

b) Đăng ký văn bản đến

- Phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

- Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và cách đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II.

- Mẫu Sổ đăng ký đơn, thư và cách đăng ký đơn, thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III.

2. Đăng ký văn bản đến bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

c) Văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

d) Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến.

Điều 6. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

a) Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư phải trình kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

b) Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phân phối văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

c) Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục "Chuyển" trong dấu "Đến". Ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản đến (nếu có) cần được ghi vào phiếu riêng. Mẫu Phiếu giải quyết văn bản đến do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể. (Tham khảo Phụ lục IV).

d) Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào các trường tương ứng trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến.

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Căn cứ vào ý kiến phân phối của người có thẩm quyền, Văn thư chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

b) Sau khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư đơn vị phải vào Sổ đăng ký, trình người đứng đầu đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của người đứng đầu đơn vị. Văn thư đơn vị chuyển văn bản đến cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

c) Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, Văn thư phải đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến như số đến và ngày đến của bản Fax, văn bản chuyển qua mạng đã đăng ký trước đó và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

d) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức lập Sổ chuyển giao văn bản đến cho phù hợp; dưới 2000 văn bản đến thì dùng Sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản; nếu trên 2000 văn bản đến thì lập Sổ chuyển giao văn bản đến.

Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đến và cách ghi thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V.

Điều 7. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến

a) Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.

b) Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định phương án giải quyết, đơn vị, cá nhân phải đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân.

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

c) Văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa ứng dụng máy vi tính để quản lý văn bản thì Văn thư cần lập Sổ theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

Mẫu Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI.

d) Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Chương 3.
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 8. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

a) Ghi số văn bản

- Tất cả văn bản đi của cơ quan, tổ chức được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, được đăng ký như sau:

+ Các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một số và một hệ thống số.

+ Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một số và một hệ thống số riêng.

- Văn bản mật đi được đăng ký vào một số và một hệ thống số riêng.

b) Ghi ngày, tháng, năm văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Viêc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 9. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính.

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ phương pháp ghi số và đăng ký văn bản đi được hướng dẫn tại Điểm a, Khoản 2, Điều 8 Thông tư này, các cơ quan, tổ chức lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

b) Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và cách đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật, thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII.

2. Đăng ký văn bản đi bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

c) Văn bản đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

Điều 10. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần Nơi nhận của văn bản và đúng thời gian quy định.

Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Việc đóng dấu lên chữ ký và các phụ lục kèm theo văn bản chính phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

c) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu chi các mức độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

Điều 11. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục phát hành văn bản

a) Lựa chọn bì

Bì văn bản phải có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản; được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m^2 trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

b) Trình bày bì và viết bì

Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII.

c) Vào bì và dán bì

Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong, không làm nhàu văn bản.

Hồ dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc, dính đều; mép bì được dán kín, không bị nhăn; không để hồ dán dính vào văn bản.

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu khác lên bì

Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì. Việc đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

2. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

a) Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức

- Trường hợp cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại Văn thư thì phải lập Sổ chuyển giao riêng.

Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đi và cách đăng ký thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do Văn thư trực tiếp thực hiện thì sử dụng Sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản và sử dụng cột 6 "Đơn vị, người nhận bản lưu" để ký nhận văn bản; người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

b) Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

- Tất cả văn bản đi do Văn thư hoặc người làm giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi.

- Khi chuyển giao văn bản, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

c) Chuyển phát văn bản đi qua Bưu điện

- Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào sổ. Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X.

- Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).

d) Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

đ) Chuyển phát văn bản mật

Việc chuyển phải văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà Bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 12. Lưu văn bản đi

1. Việc lưu văn bản đi được thực hiện như sau:

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

b) Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải luôn kèm theo bản dịch chính xác nội dung bảng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và cách ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI.

Chương 4.
LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 13. Lập Danh mục hồ sơ

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

a) Quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.

b) Giúp cho cơ quan, tổ chức chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.

c) Là căn cứ để kiểm tra, đôn dốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

d) Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2. Căn cứ lập Danh mục hồ sơ

Các căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ bao gồm: Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong cơ quan tổ chức; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, tổ chức, của các đơn vị và của mỗi cá nhân; Danh mục hồ sơ

của những năm trước; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, tổ chức (nếu có).

3. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

a) Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ

- Khung đề mục của Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Căn cứ tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để chọn khung đề mục Danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Những cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề mục Danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

- Nếu theo cơ cấu tổ chức thì lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

- Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị - đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức; hoặc là các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động - đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động.

- Trong mỗi đề mục nhỏ, các hồ sơ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của hồ sơ.

Mẫu danh mục hồ sơ - Phụ lục XII

b) Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập

- Xác định những hồ sơ cần lập trong năm, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ dựa trên các căn cứ lập Danh mục hồ sơ tại Khoản 2 Điều này; đặc biệt là chương trình kế hoạch và nhiệm vụ công tác năm của cơ quan, tổ chức và của các đơn vị, nhiệm vụ và công việc cụ thể của từng cá nhân trong đơn vị.

- Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

Mẫu một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu - Phụ lục XIII

c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo

quản tài liệu chuyên ngành và Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

d) Đánh số, ký hiệu các đề mục và hồ sơ

- Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã.

- Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bảng chữ số Ả-rập.

- Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả rập và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau:

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01.

+ Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

4. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

- Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

- Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

c) Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

Điều 14. Mở hồ sơ

1. Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.

2. Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ, hoặc kể cả trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ).

Điều 15. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

1. Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

2. Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo… bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Điều 16. Kết thúc hồ sơ

1. Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ.

b) Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: Bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

c) Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản... Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ. Nếu hồ sơ dày quá 3 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập, (ví dụ, Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể phân thành các đơn vị bảo quản như: các lần dự thảo, các lần hội thảo, các lần trình...).

d) Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong, hồ sơ).

đ) Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).

2. Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

Điều 17. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

3. Thủ tục nộp lưu

Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" (Phụ lục XIV) và hai bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" (phụ lục XV). Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

Chương 5.
TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO, NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 18. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 19. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) hoặc người được giao trách nhiệm

1. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ; tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, tổ chức minh. Cụ thể:

a) Chỉ đạo việc xây dựng và trình người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức;

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới.

Điều 20. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

1. Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

2. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của cá nhân sau khi công việc giải quyết xong và quản lý hồ sơ của đơn vị khi chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Tổ chức lựa chọn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, tổ chức

1. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

1. Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

2. Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

3. Bản giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

1. Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

2. Đầu năm, Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bìa hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

3. Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

Điều 24. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2. Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

b) Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ

- Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết Chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.

- Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

c) Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Chương 6.
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Bãi bỏ các quy định hiện hành

Thông tư này bãi bỏ Bản hướng dẫn công tác lập hồ sơ hiện hành ở các cơ quan được ban hành kèm theo Công văn số 261-NV ngày 12 tháng 10 năm 1977 của Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng và Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 01 năm 2013.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cơ quan Trung ương của các đoàn thể, tổ chức

kinh tế nhà nước chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Thông tư này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước 91;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (20b);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Bộ Nội vụ: Lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Website Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, PC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Văn Tất Thu

PHỤ LỤC I

DẤU "ĐẾN"

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu dấu "Đến"

50mm

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐẾN Số: ……   Ngày: ……..   Chuyển: ……   Lưu hồ sơ số: …….

35 mm

a) Hình dạng và kích thước

Dấu "Đến" phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

b) Mẫu trình bày

Mẫu dấu "Đến" được trình bày như minh họa tại hình vẽ ở trên.

2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu "Đến"

a) Số đến

Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, tổ chức nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01/11, 27/7/11, 31/12/11.

Giờ đến: đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ”), Văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 14.30).

c) Chuyển

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết

d) Lưu hồ sơ số

Ghi số ký hiệu hồ sơ mà văn bản được lập theo Danh mục hồ sơ cơ quan./.

PHỤ LỤC II

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

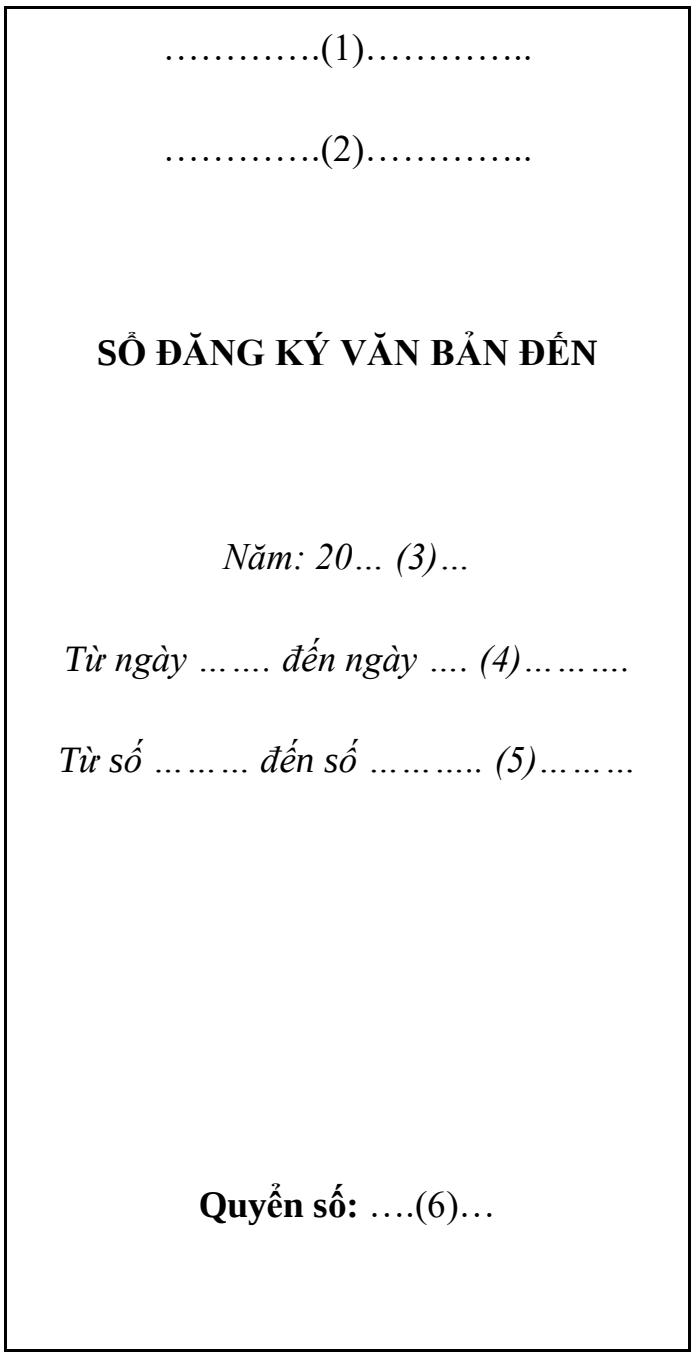
(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.



Ghi chú:

(1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);

(2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị);

(3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số.. và Quyển số.

b) Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu "Đến", ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "Đến".

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

Sổ đăng ký văn bản mật đến

Mẫu số đăng ký văn bản mật đến cũng giống như số đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột "Mức độ mật" (cột 7) ngay sau cột "Tên loại và trích yếu nội dung" (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đăng ký văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 "Mức độ mật" phải ghi rõ độ mật ("Mật", "Tối mật" hoặc "Tuyệt mật") của văn bản đến; đối với văn bản đến độ "Tuyệt mật", thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./

PHỤ LỤC III

SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký đơn, thư phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ đăng ký đơn, thư".

b) Phần đăng ký đơn, thư

Phần đăng ký đơn, thư được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Ngày đến	Số đến	Họ tên, địa chỉ người gửi	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu "Đến", ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "Đến", số đến là số thứ tự đăng ký của đơn, thư mà cơ quan, tổ chức nhận được (nếu đơn, thư được ghi số đến và đăng ký riêng) hoặc số thứ tự đăng ký của văn bản đến nói chung (nếu đơn, thư được lấy số đến và đăng ký chung với các loại văn bản đến khác).

Cột 3: Ghi đầy đủ, chính xác họ và tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11. Trường hợp trên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo dấu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể.

Cột 5: Ghi theo trích yếu nội dung được ghi trên đơn, thư. Trường hợp đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của đơn, thư đó.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận đơn, thư căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 7: Chữ ký của người trực tiếp nhận đơn, thư.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết về đơn, thư như đơn, thư lần thứ…; đơn, thư không ghi ngày tháng, v.v…).

PHỤ LỤC IV

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu phiếu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC --------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

……., ngày ….. tháng …. năm 20….

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

……(1) ……..

……..

Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức: (2)

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị: (3)

Ý kiến đề xuất của người giải quyết: (4)

2. Hướng dẫn ghi

(1): Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

(2): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo cơ quan, tổ chức (hoặc của người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

(3): Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày, tháng, năm cho ý kiến.

(4): Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến./.

PHỤ LỤC V

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

I. Sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường)

1. Mẫu số

Sổ chuyển giao văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ chuyển giao văn bản đến" và không có dòng chữ "Từ số ... đến số ..."

b) Phần chuyển giao văn bản đến

Phần chuyển giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm) bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "Đến".

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

II. Sổ chuyển giao văn bản mật đến

Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, tổ chức có thể lập sổ chuyển giao văn bản mật đến riêng. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đến tương tự như sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyển giao văn bản có bổ sung cột "Mức độ mật" ngay sau cột "Số đến" (cột 2).

Việc đăng ký chuyển giao văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2, Mục I của Phụ lục này, riêng ở cột 3 "Mức độ mật" phải ghi rõ độ mật ("Mật", "Tối mật" hoặc "Tuyệt mật") của văn bản đến./.

PHỤ LỤC VI

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến".

b) Phần theo dõi giải quyết văn bản đến

Phần theo dõi giải quyết văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 07 cột theo mẫu sau:

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi theo số đến được ghi trên dấu "Đến" và trong sổ đăng ký văn bản đến.

Cột 2: Ghi tên loại đối với văn bản do các cơ quan, tổ chức gửi đến, đơn hoặc thư khiếu nại, tố cáo đối với đơn, thư; các nội dung khác ghi theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục II của Thông tư này.

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Ghi thời hạn giải quyết văn bản đến theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, tổ chức hoặc theo ý kiến của người có thẩm quyền.

Cột 5: Ghi tiến độ giải quyết văn bản đến của các đơn vị, cá nhân so với thời hạn đã được quy định, ví dụ: đã giải quyết, chưa giải quyết v.v....

Cột 6: Ghi số và ký hiệu của văn bản trả lời văn bản đến (nếu có).

Cột 7: Ghi những điểm cần thiết khác./.

PHỤ LỤC VII

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

I. Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ đăng ký văn bản đi".

b) Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

II. Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột "Mức độ mật" ngay sau cột "Tên loại và trích yếu nội dung văn bản" (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2, mục I của Phụ lục này; riêng ở cột "Mức độ mật" (cột 4) phải ghi rõ độ mật ("Mật", "Tối mật" hoặc "Tuyệt mật") của văn bản; đối với văn bản đi độ "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền.

PHỤ LỤC VIII

BÌ VĂN BẢN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu bì văn bản

a) Hình dạng và kích thước

Bì văn bản phải được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;

- Loại 220mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 2 phần bằng nhau;

- Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 3 phần bằng nhau;

- Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng gấp làm 4 phần bằng nhau.

b) Mẫu trình bày

Mẫu trình bày bì văn bản được minh họa theo hình vẽ.

(8)	**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** (1), ĐC: Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội (2) ĐT: (+84 4) XXXXXXX Fax: (+84 4) XXXXXXX (3) E-Mail: …… Website:……(4)

Số:……(5)

Kính gửi: ……(6)

..……(7)

2. Hướng dẫn trình bày và viết bì

(1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

(2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).

(3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).

(4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).

(5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.

(6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có)./.

PHỤ LỤC IX

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan khác hoặc cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ chuyển giao văn bản đi".

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyển giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;
- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì./.

PHỤ LỤC X

SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ gửi văn bản đi bưu điện phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ gửi văn bản đi bưu điện".

b) Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu diện

Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi

Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác./.

PHỤ LỤC XI

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Mẫu sổ

Sổ sử dụng bản lưu phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là "Sổ sử dụng bản lưu".

b) Phần đăng ký sử dụng bản lưu

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số/ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02/2011, 21/7/2011, 31/12/2011.

Cột 2: Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu.

Cột 3: Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 5: Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp theo thứ tự đăng ký tại văn thư, ví dụ: số: CV-01/2011 (tập lưu công văn đi số 01 năm 2011)

Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu.

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu.

Cột 8: Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép)./

PHỤ LỤC XII

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** --------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ….. *(tên cơ quan, tổ chức)*

Năm ….

(Ban hành kèm theo Quyết định số .... ngày ... tháng .... năm của ....)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có ……..[(1)] hồ sơ, bao gồm:

……..[(2)] hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

……. [(2)] hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng:

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này)

Côt 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./.

PHỤ LỤC XIII

MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2011 của Đài Truyền hình Việt Nam.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông - Xuân năm 2010- 2011 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Bình.

2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Bộ Nội vụ về thực hiện cải cách hành chính công năm 2011.

3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu công văn quý I năm 2011 của Tổng cục Thuế.

4. Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ 1: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2011 của Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam.

Ví dụ 2: Hồ sơ Hội thảo SARBICA "Xác định giá trị và loại hủy tài liệu" do Cục Lưu trữ Nhà nước Việt Nam tổ chức tại Hà Nội từ 25-26/01/1995.

5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về Liên hoan Truyền hình toàn quốc do Đài THVN tổ chức tại TP. Hạ Long từ 10-16/01/2005.

Ví dụ 2: Hồ sơ về cấp phép mở mạng và cung cấp, sử dụng các dịch vụ viễn thông tin học năm 2010.

Ví dụ 3: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2010 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

6. Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./.

PHỤ LỤC XIV

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN ĐƠN VỊ *(nộp lưu tài liệu)*

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20…

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

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

Trong đó có:

……. hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

……. hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

……., ngày …. tháng ….. năm 20…….

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

PHỤ LỤC XV

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC** --------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

……, ngày tháng năm 20…..

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Thông tư số /2012/TT-BNV ngày tháng năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: *(tên đơn vị giao nộp tài liệu)*, đại diện là:

- Ông (bà): ……

Chức vụ công tác/chức danh: ……

BÊN NHẬN: *(Lưu trữ cơ quan)*, đại diện là:

- Ông (bà): ……

Chức vụ công tác/chức danh: ……

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp: …….

2. Thời gian của tài liệu: ……

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): ……

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

3. Tình trạng lài liệu giao nộp: ……

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

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị /cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Ký tên và ghi rõ họ tên)	*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

11. Thông tư số: 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

BỘ NỘI VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 08/2013/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 31 tháng 07 năm 2013*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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 (sau đây gọi là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP) đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009; Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2012 và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

a) Cán bộ, công chức, viên chức xếp lương theo bảng lương chuyên gia cao cấp, các bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ làm việc trong các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến xã, phường, thị trấn (xã, phường, thị trấn gọi chung là cấp xã) và trong các đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

- Cán bộ trong các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thuộc diện xếp lương theo ngạch, bậc công chức hành chính quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập xếp lương theo bảng lương chuyên gia cao cấp, bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ (bao gồm cả các chức danh chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát);

- Cán bộ cấp xã quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 5 và công chức cấp xã quy định tại Điểm 3 Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã (sau đây gọi là Nghị định số 92/2009/NĐ-CP).

b) Những người xếp lương theo bảng lương chuyên gia cao cấp, bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ do Nhà nước quy định được cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các dự án và các cơ quan, tổ chức quốc tế đặt tại Việt Nam mà vẫn thuộc danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

c) Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định hiện hành của pháp luật.

d) Những người xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định thuộc chỉ tiêu biên chế được ngân sách nhà nước cấp kinh phí trong các hội có tính chất đặc thù quy định tại Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định hội có tính chất đặc thù.

Các đối tượng tại các Điểm a, b, c và d Khoản này sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Đối tượng không áp dụng:

a) Cán bộ thuộc diện xếp lương theo bảng lương chức vụ đã được xếp lương theo nhiệm kỳ.

b) Cán bộ cấp xã là người đang hưởng chế độ hưu trí hoặc trợ cấp mất sức lao động quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP và Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 29/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2009/NĐ-CP.

c) Công chức cấp xã chưa tốt nghiệp đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP.

Điều 2. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên

Đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức (sau đây gọi là ngạch), trong chức danh nghề nghiệp viên chức, chức danh chuyên gia cao cấp và chức danh chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát (sau đây gọi là chức danh) hiện giữ, thì được xét nâng một bậc lương thường xuyên khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương thường

xuyên quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này trong suốt thời gian giữ bậc lương như sau:

1. Điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh:

a) Thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên:

- Đối với chức danh chuyên gia cao cấp: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong bảng lương chuyên gia cao cấp, thì sau 5 năm (đủ 60 tháng) giữ bậc lương trong bảng lương chuyên gia cao cấp được xét nâng một bậc lương;

- Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, thì sau 3 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương;

- Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống và nhân viên thừa hành, phục vụ: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, thì sau 2 năm (đủ 24 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương.

b) Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động;

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước, ở nước ngoài (bao gồm cả thời gian đi theo chế độ phu nhân, phu quân theo quy định của Chính phủ) nhưng vẫn trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

c) Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương;

- Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định;

- Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.

Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại Điểm này (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau: Dưới 11 ngày làm việc (không bao gồm các ngày

nghỉ hằng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính; từ 11 ngày làm việc trở lên tính bằng 01 tháng.

2. Tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên:

Đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh quy định tại Khoản 1 Điều này và qua đánh giá đạt đủ 02 tiêu chuẩn sau đây trong suốt thời gian giữ bậc lương thì được nâng một bậc lương thường xuyên:

a) Đối với cán bộ, công chức:

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực trở lên;

- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

b) Đối với viên chức và người lao động:

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

3. Thời gian bị kéo dài xét nâng bậc lương thường xuyên:

Trong thời gian giữ bậc lương hiện giữ, nếu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền là không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức thì bị kéo dài thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này như sau:

a) Kéo dài 12 tháng (một năm) đối với các trường hợp:

- Cán bộ bị kỷ luật cách chức;

- Công chức bị kỷ luật giáng chức hoặc cách chức;

- Viên chức và người lao động bị kỷ luật cách chức.

b) Kéo dài 06 (sáu) tháng đối với các trường hợp:

- Cán bộ, công chức bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Viên chức và người lao động bị kỷ luật cảnh cáo;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm; trường hợp trong thời gian giữ bậc có 02 năm không liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao bị kéo dài 06 (sáu) tháng.

c) Kéo dài 03 (ba) tháng đối với viên chức và người lao động bị kỷ luật khiển trách.

d) Trường hợp vừa không hoàn thành nhiệm vụ được giao vừa bị kỷ luật thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên là tổng các thời gian bị kéo dài quy định tại các Điểm a, b và c Khoản này.

đ) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên bị kỷ luật Đảng thì thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 2 Quy định số 181-QĐ/TW ngày 30 tháng 3 năm 2013 của Bộ Chính trị về xử lý kỷ luật đảng viên vi phạm. Việc kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên được căn cứ vào hình thức xử lý kỷ luật do cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền là oan, sai sau khi bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam, bị kỷ luật (khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức) thì thời gian này được tính lại các chế độ về nâng bậc lương thường xuyên như sau:

a) Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam do oan, sai được tính lại vào thời gian để xét nâng bậc lương;

b) Không thực hiện kéo dài thời gian xét nâng bậc lương đối với các hình thức kỷ luật do oan, sai;

c) Được truy lĩnh tiền lương, truy nộp bảo hiểm xã hội (bao gồm cả phần bảo hiểm xã hội do cơ quan, đơn vị đóng) theo các bậc lương đã được tính lại.

Điều 3. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn

1. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

a) Điều kiện và chế độ được hưởng:

Đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư này và lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư này.

b) Tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn:

Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (trừ các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều này) được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ,

công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị. Danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị được xác định theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao biên chế (đối với cán bộ, công chức) hoặc phê duyệt số lượng người làm việc (đối với viên chức và người lao động) tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

c) Cách tính số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn:

- Cứ mỗi 10 người trong danh sách trả lương (không tính số dư ra dưới 10 người sau khi lấy tổng số người trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị chia cho 10), cơ quan, đơn vị được xác định có 01 người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc.

- Căn cứ vào cách tính nêu trên, vào quý IV hằng năm, cơ quan, đơn vị (bao gồm cả cơ quan, đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương) có văn bản báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để theo dõi và kiểm tra về số người trong tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của năm sau liền kề và số dư ra dưới 10 người của cơ quan, đơn vị mình.

- Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp căn cứ vào tổng số người trong danh sách trả lương dư ra dưới 10 người (bao gồm cả cơ quan, đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương) theo báo cáo của các cơ quan, đơn vị trực thuộc và số người trong danh sách trả lương được cấp có thẩm quyền cho tăng thêm trong năm ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc để giao thêm số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc ngoài số người thuộc tỷ lệ không quá 10% của cơ quan, đơn vị trực thuộc (trong đó ưu tiên cho các đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương và cơ quan, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác), nhưng phải bảo đảm tổng số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc không vượt quá 10% tổng số người trong danh sách trả lương tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Đến hết quý I của năm sau liền kề với năm xét nâng bậc lương trước thời hạn, nếu cơ quan, đơn vị không thực hiện hết số người trong tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn (kể cả số người được cơ quan quản lý cấp trên giao thêm, nếu có) thì không được tính vào tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của các năm sau.

d) Số lần được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong cùng ngạch hoặc cùng chức danh.

đ) Xác định thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc:

- Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

Riêng đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) quy định tại Điểm này không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

- Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đạt được của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; nếu thành tích cao nhất bằng nhau thì xét đến các thành tích khác; trường hợp có nhiều người có thành tích như nhau thì thực hiện ưu tiên theo quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A, đã được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ từ bậc 3 hệ số lương 5,08 ngạch chuyên viên chính (mã số 01.002) lên bậc 4 hệ số lương 5,42 ngạch chuyên viên chính từ ngày 01 tháng 01 năm 2010. Đến ngày 01 tháng 8 năm 2010 ông A được Chủ tịch nước ký Quyết định tặng thưởng Huân chương Lao động hạng ba cho thành tích công tác giai đoạn 2005 - 2009 (thành tích này của ông A được ký sau ngày 01 tháng 01 năm 2010 được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau). Theo quy chế của cơ quan, đơn vị nơi công tác thì thành tích được tặng thưởng Huân chương Lao động hạng ba được xét nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng, nhưng theo quy định không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn trong cùng ngạch nên ông A vẫn chỉ được xét nâng bậc lương thường xuyên từ bậc 4 lên bậc 5 ngạch chuyên viên chính từ ngày 01 tháng 01 năm 2013. Đến ngày 01 tháng 01 năm 2015 (sau đủ 24 tháng giữ bậc 5 ngạch chuyên viên chính), nếu ông A đủ điều kiện xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc ở ngạch chuyên viên chính thì thành tích công tác của ông A trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 2010 đến ngày 31 tháng 12 năm 2015 (trong đó có thành tích được tặng thưởng Huân chương Lao động hạng ba ngày 01 tháng 8 năm 2010) được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn.

e) Tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn:

Tiêu chuẩn, cấp độ về lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn tương ứng với từng cấp độ thành tích khác nhau của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trao

đối với cấp ủy và Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp quy định cụ thể trong Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị. Căn cứ vào quy định này, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc diện được xét nâng bậc lương trước thời hạn hằng năm do tập thể bình chọn, nhưng mỗi năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

2. Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu, nếu trong thời gian giữ bậc đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư này, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và kể từ ngày có thông báo nghỉ hưu đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư này.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu, thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được chọn một trong hai chế độ nâng bậc lương trước thời hạn quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm trao đổi với cấp ủy và Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp thực hiện:

a) Ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình, trong đó phải quy định rõ tiêu chuẩn, cấp độ về lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn tương ứng với từng cấp độ thành tích khác nhau của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và thứ tự ưu tiên xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với những người có thành tích xuất sắc như nhau để làm căn cứ xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý. Bản Quy chế này phải được công khai trong cơ quan, đơn vị và gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để quản lý và kiểm tra trong quá trình thực hiện.

b) Quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp hiện hành nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn (khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và khi có thông báo nghỉ hưu) đối

với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

c) Thông báo công khai danh sách những người được nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn trong cơ quan, đơn vị.

d) Định kỳ vào quý IV hằng năm, có văn bản báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp tình hình và những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này; số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc và số người dư ra dưới 10 người của cơ quan, đơn vị mình ở năm sau liền kề.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

Kiểm tra kết quả và giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; tổng hợp báo cáo Bộ, ngành Trung ương (nếu thuộc Trung ương quản lý), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu thuộc địa phương quản lý) kết quả thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Kiểm tra và giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở Bộ, ngành, địa phương; bảo đảm tỷ lệ mỗi năm không vượt quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

b) Quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Đề nghị bằng văn bản gửi Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi ký Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn khi lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ (gửi kèm biên bản họp xét nâng bậc lương; quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị; bản sao Quyết định giao chỉ tiêu biên chế, số

lượng người làm việc của cơ quan, đơn vị; bản sao quyết định xếp lương gần nhất và bản sao Quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền) và khi có thông báo nghỉ hưu (gửi kèm bản sao quyết định xếp lương gần nhất và bản sao thông báo nghỉ hưu) đối với các trường hợp xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp thuộc danh sách trả lương của Bộ, ngành, địa phương.

Việc quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với các chức danh thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng, Ủy ban Thường vụ Quốc hội quản lý thực hiện theo phân cấp hiện hành.

d) Định kỳ vào quý IV hằng năm, tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ kết quả thực hiện nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam chỉ đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thu bảo hiểm xã hội và tính hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo đúng chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn quy định tại Thông tư này. Nếu phát hiện việc nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn không đúng quy định thì Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có văn bản đề nghị người có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện lại theo đúng chế độ quy định, sau đó mới giải quyết các quyền lợi bảo hiểm xã hội đối với các đối tượng được hưởng (đồng thời gửi Bộ Nội vụ 01 bản để theo dõi và kiểm tra).

5. Bộ Nội vụ kiểm tra việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở các Bộ, ngành, địa phương; đồng thời yêu cầu các Bộ, ngành, địa phương hủy bỏ quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trái với quy định tại Thông tư này.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ từ năm 2013 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và Mục I Thông tư số

83/2005/TT-BNV ngày 10 tháng 8 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang và người làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu có hướng dẫn riêng.

4. Các đối tượng làm việc trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư TW Đảng;
- Thủ tướng, Các Phó Thủ tướng CP;
- Các Bộ cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐTW về phòng chống tham nhũng;
- HĐND, UBND, SNV các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- VP CP, Cổng TTĐT Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể CT-XH;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: Văn thư, Vụ TL (10b).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Duy Thăng

Phụ lục I

Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố:
Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp:
Cơ quan, đơn vị:

MẪU SỐ 1

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NÂNG BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM:…….

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị có mặt tại thời điểm báo cáo: …….người.

Trong đó:

1. Số người được nâng bậc lương thường xuyên ở cơ quan, đơn vị trong năm: …….người;

2. Số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở cơ quan, đơn vị trong năm:……người;

3. Số người đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị trong năm:…….người.

Số thứ tự	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Kết quả nâng bậc trong năm					
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000 đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

I	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương thường xuyên														
1 2 …															
II	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ														
1 2 …															
III	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn														
1 2 …															
Cộng	(I+II+III)														

.... Ngày.... tháng... năm....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú (Mẫu số 1):

1. Cơ quan đơn vị gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị (nếu có)

2. Cách ghi các cột:

Cột 6 và cột 11 ghi mã số ngạch hoặc chức danh.

Cột 16 được tính theo số tháng hưởng chênh lệch giữa bậc lương mới được nâng bậc so với bậc lương cũ trong năm.

3. Mẫu số 1 này dùng để cơ quan, đơn vị báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp; sau đó cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp tổng hợp tất cả các cơ quan, đơn vị trực thuộc báo cáo Bộ, ngành (nếu thuộc Trung ương quản lý) hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu thuộc địa phương quản lý).

Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố:

MẪU SỐ 2

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NÂNG BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VÀ CÁC NGẠCH, CHỨC DANH TƯƠNG ĐƯƠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP NĂM:……

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ, ngành, địa phương có mặt tại thời điểm báo cáo:….người.

Trong đó:

1. Số người ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp được nâng bậc lương thường xuyên ở Bộ, ngành, địa phương trong năm:…….người;

2. Tổng số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở Bộ, ngành, địa phương trong năm:……người;

Trong đó số người ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong năm:…….người;

3. Số người ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn ở Bộ, ngành, địa phương trong năm:……..người.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Kết quả nâng bậc lương ở ngạch CVCC và tương đương trong năm					
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

I	Cán bộ, công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp được nâng bậc lương thường xuyên														
1 2 …															
II	Cán bộ, công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ														
1 2 …															
III	Cán bộ, công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn														
1 2 …															
Cộng	(I+II+III)														

..., Ngày.... tháng.... năm....

Thủ trưởng Bộ, ngành hoặc Chủ tịch
UBND tỉnh, thành phố
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú (Mẫu số 2):

1. Bộ, ngành hoặc UBND tỉnh gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp ở Bộ, ngành, địa phương (nếu có).

2. Cách ghi các cột: Cột 6, cột 11 và cột 16 như ghi chú ở mẫu 1

3. Mẫu số 2 này dùng để các Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo Bộ Nội vụ kết quả nâng bậc lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp thuộc danh sách trả lương của các Bộ, ngành, địa phương.

12. Thông tư số: 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

BỘ NỘI VỤ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04/2005/TT-BNV *Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2005*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức

Thi hành Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền l-ương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang sau khi trao đổi ý kiến với Bộ Tài chính và các Bộ, ngành hên quan, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức xếp lương theo các bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ làm việc trong các cơ quan nhà nước từ Trung -ương đến xã, phường, thị trấn và trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, gồm:

a) Cán bộ bầu cử trong các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thuộc diện xếp lương theo ngạch, bậc công chức hành chính và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo

b) Cán bộ, công chức, viên chức xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ (bao gồm cả các chức danh chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát và các chức danh lãnh đạo bổ nhiệm) làm việc trong các cơ quan nhà nước và trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

c) Công chức ở xã, phường, thị trấn.

1.2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế nhà nước và xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ do Nhà nước quy định được cử đến làm việc tại các hội, các tổ chức phi chính phủ, các dự án và các cơ quan, tổ chức quốc tế đặt tại Việt Nam.

2. Đối tượng không áp dụng:

2.1. Chuyên gia cao cấp.

2.2. Cán bộ giữ chức danh lãnh đạo thuộc diện hưởng lương theo bảng l-ương chức vụ đã được xếp lương theo nhiệm kỳ.

II. ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN ĐƯỢC HƯỞNG PHỤ CẤP

Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại điểm 1 Mục I Thông tư này, nếu đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức (sau đây viết tắt là ngạch); trong chức danh chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát (sau đây viết tắt là chức danh) hiện giữ, thì được xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung như sau:

1. Điều kiện thời gian giữ bậc l-ương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ:

1.1. Thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ để xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung quy định như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức đã có 3 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ và trong chức danh chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát quy định tại Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30 tháng 9 năm 2004 của ủy ban Thường vụ Quốc hội.

b) Cán bộ, công chức, viên chức đã có 2 năm (đủ 24 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại B và loại C của bảng 2, bảng 3 và ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

1.2. Các trường hợp được tính và không được tính vào thời gian để xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được xác định như các trường hợp được tính và không được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại điểm 1.2 và điểm 1.3 Mục II Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Thông tư số 03/2005/TT-BNV).

2. Tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung:

Tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện như hai tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên quy định tại điểm 2.1 và điểm 2.2 Mục II Thông tư số 03/2005/TT-BNV trong suốt thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ hoặc trong thời gian của năm xét hưởng thêm phụ cấp thâm niên vượt khung.

III. MỨC PHỤ CẤP VÀ CÁCH CHI TRẢ

1. Mức phụ cấp:

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức có đủ điều kiện thời gian và tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung quy định tại điểm 1 và điểm 2 Mục II Thông tư này được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại tiết a điểm 1.1 Mục I Thông tư này, sau 3 năm (đủ 36 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

b) Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại tiết b điểm 1.1 Mục II Thông tư này, sau 2 năm (đủ 24 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức hưởng của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1% .

1.2. Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển xếp lương cũ sang lương mới theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới cuối với cán bộ, công chức, viên chức, nếu lương mới đã được tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung thì thời gian giữ bậc lương cũ dùng làm căn cứ để chuyển xếp sang lương mới được tính để hưởng thêm phụ cấp thâm niên vượt khung theo nguyên tắc cứ mỗi năm giữ bậc lương cũ mà có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phú cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1% phụ cấp thâm niên vượt khung.

Ví dụ. Bà Nguyễn Thị M, đã xếp lương cũ bậc 10, hệ số lương 4,06, ngạch chuyên viên từ ngày 01 tháng 9 năm 1998 và từ năm 1998 đến nay luôn đạt đủ hai tiêu chuẩn để hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, thì bà M được tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung như sau:

Theo bảng chuyển xếp lương cũ sang lương mới ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT-BNVBTC nêu trên, thì bậc 10 (cũ) ngạch chuyên viên của bà M được tính hưởng 5% phụ cấp thâm niên vượt khung. Thời gian bà M đã xếp lương bậc 10 (cũ) từ ngày 01 tháng 9 năm 1998 đến ngày 01 tháng 9 năm 2004 (đủ 6 năm), bà M được tính hưởng thêm 6% phụ cấp thâm niên vượt khung. như vậy bà M được hưởng tổng mức phụ cấp thâm niên vượt khung là 11% (5% + 6%) của mức lương cuối cùng trong ngạch chuyên viên (bậc 9, hệ số lương 4,98); thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung lần sau của bà M được tính kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2004.

1.3. Cán bộ, công chức, viên chức không đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung quy định tại điểm 2 Mục II Thông tư này (đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền) thì bị kéo dài thời gian hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung như sau:

a) Nếu đã có đủ điều kiện thời gian xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh quy định tại điểm 11 Mục II Thông tư này nhưng không đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, thì cứ mỗi năm không đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, thời gian tính hưởng mức 5% phụ cấp thâm niên vượt khung bị kéo dài thêm 1 năm (đủ 12 tháng) so với thời gian quy định tại điểm 1.1 Mục II Thông tư này.

b) Nếu đang hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (từ 5% trở lên), kể từ ngày tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung lần sau mà không đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, thì thời gian tính hưởng thêm 1% phụ cấp thâm niên vượt khung bị kéo dài thêm 1 năm (đủ 12 tháng).

1.4. Cán bộ, công chức, viên chức đã có kết Luận của cơ quan có thẩm quyền là oan, sai sau khi bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam, bị kỷ Luật (khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc bị bãi nhiệm), nếu vẫn được cơ quan có thẩm quyền đánh giá (bằng văn bản) là hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao hàng năm, thì được tính lại các mức phụ cấp thâm niên vượt khung như khi đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung quy định tại Thông tư này và được truy lĩnh phụ cấp, truy nộp bảo hiểm xã hội (bao gồm cả phần bảo hiểm xã hội do cơ quan, đơn vị đóng) theo các mức phụ cấp thâm niên vượt khung đã được tính lại.

2. Cách chi trả phụ cấp:

Phụ cấp thâm niên vượt khung được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng của cán bộ, công chức, viên chức và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (cấp cơ sở) có trách nhiệm trao đổi với cấp ủy và Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp thực hiện:

1.1. Quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp hiện hành mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị.

1.2. Thông báo công khai danh sách những người được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung trong cơ quan, đơn vị.

1.3. Định kỳ vào quý IV hàng năm báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp tình hình và những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức ở cơ quan, đơn vị theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị cơ sở có trách nhiệm:

Kiểm tra kết quả thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung ở các cơ quan, đơn vị cơ sở thuộc phạm vi quản lý; giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc ở cơ quan, đơn vị cơ sở và tổng hợp báo cáo Bộ, ngành Trung ương (nếu thuộc Trung ương quản lý), ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu thuộc địa phương quản lý) kết quả thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung ở tất cả các cơ quan, đơn vị cơ sở thuộc phạm vi quản lý theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối Cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối Cao, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

3.1. Kiểm tra và giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung ở Bộ, ngành, địa phương thuộc phạm vi quản lý.

3.2. Quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

Việc quyết định mức phụ cấp thâm niên vượt khung đối với các chức danh thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương và ủy ban Thường vụ Quốc hội quản lý, thực hiện theo phân cấp hiện hành.

3.3. Định kỳ vào tháng 12 hàng năm, tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ kết quả thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức xếp lương ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương loại A3 theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam chỉ đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trungương thực hiện thu bảo hiểm xã hội và tính hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức theo đúng chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung quy định tại Thông tư này. Nếu phát hiện việc hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung không đúng quy định thì Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có văn bản đề nghị người có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức,viên chức thực hiện lại theo đúng chế độ quy định, sau đó mới giải quyết các quyền lợi bảo hiểm xã hội đối với các đối tượng được hưởng (đồng gửi Bộ Nội vụ 01 bản để theo dõi và kiểm tra).

5. Bộ Nội vụ kiểm tra việc thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung ở các Bộ, ngành, địa phương; đồng thời yêu cầu các Bộ, ngành, địa phương hủy bỏ quyết định hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức trái với quy định tại Thông tư này.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn tại Thông tư này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2004.

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các cơ quan nhà nước và trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước đã được thỏa thuận trong hợp đồng lao động xếp lương theo ngạch, bậc công chức, viên chức, nếu đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hiện giữ thì được áp dụng chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung theo hướng dẫn tại Thông tư này.

4. Các đối tượng thuộc diện hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc quân đội nhân dân, công an nhân dân và trong tổ chức cơ yếu có hướng dẫn riêng.

5. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, Mặt trận và các đoàn thể, thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Bộ, ngành, địa ph-ương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

(Đã ký)

Đỗ Quang Trung

Bộ, ngành hoặc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố. **Mẫu số 1**

Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp:

Cơ quan, đơn vị:

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư Số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ)

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức ở cơ quan, đơn vị có mặt tại thời điểm báo cáo: .... người.

Trong đó: Số người được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung ở cơ quan, đơn vị trong năm:..... người.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độc huyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, bậc, hệ số lương và % phụ cấp thâm niên vượt khung đang hưởng							Kết quả thực hiện phụ cấp thâm niên VK năm :….			
		Nam	Nữ		Chức danh hoặc ngạch (mã số)	Bậc cuối cùng trong ngạch hoặc ch	Hệ số lương của bậc cuối cùng	Thời điểm được xếp	% phụ cấp thâm niên vượt khung đã	Thời điểm tính hưởng PCT NVK lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	% phụ cấp thâm niên vượt khung được	Thời gian tính hưởng PCT NVK lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do thực iện PCT NVK trong năm (1.000đ)

						ức danh			hưởng			hưởng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 2 3 …															
Cộng															

…..,ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú Mẫu số 1:

1. Cơ quan, đơn vị gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung ở cơ quan, đơn vị (nếu có).

2. Cách ghi các cột:

Cột 6 ghi chức danh hoặc mã số ngạch hiện giữ.

Cột 16 được tính theo số tháng hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung tăng thêm trong năm.

3. Mẫu số 1 này dùng để cơ quan, đơn vị cơ sở báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp; sau đó cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp tổng hợp tất cả các cơ quan, đơn vị cơ sở trực thuộc báo cáo Bộ, ngành (nếu thuộc Trung ương quản lý)

hoặc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu thuộc địa phương quản lý).

Bộ, ngành hoặc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố: **Mẫu số 2**

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG (LOẠI A3) NĂM:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư Số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ)

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ, ngành, địa phương có mặt tại thời điểm báo cáo: .... người.

Trong đó: Số người ở ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương (loại A3) được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung ở Bộ, ngành, địa phương trong năm:..... người;

Số thứ tự	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, bậc, hệ số lương và % phụ cấp TNVK đang hưởng							Kết quả thực hiện phụ cấp thâm niên VK năm :….			
		Nam	Nữ		Chức danh hoặc ngạch loạ	Bậc cuối cùng trong ngạc	Hệ số lương của bậc cu	Thời điểm được xếp	% phụ cấp thâm niên vượt	Thời điểm tính hưởng PCT NVK lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lư	% phụ cấp thâm niên vượt	Thời gian tính hưởng PCT NVK lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lư	Tiền lương tăng thêm do thực hiện PCT NVK

					i A3 (mã số)	h hoặc chức danh	ối cùng		kh ung đã hưởng		u (nếu có)	kh ung được hưởng		u (nếu có)	trong năm (1.000đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 2 3 …															
Cộng															

…….,ngày.... tháng.... .năm.....

Thủ trưởng Bộ, ngành hoặc

Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú Mẫu số 2:

1 Bộ, ngành, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với chuyên viên cao cấp và tương đương (loại A3) ở Bộ, ngành, địa phương (nếu có)

2. Cách ghi các cột: Cột 6 và cột 16 như ghi chú ở Mẫu số 1.

3. Mẫu số 2 này dùng để các Bộ, ngành, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo Bộ Nội vụ kết quả thực hiện phụ cấp thâm niên vượt

khung ở ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương (loại A3) thuộc biên chế trả lương của Bộ, ngành, địa phương.

13. Thông tư số: 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

BỘ NỘI VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/2021/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 11 tháng 6 năm 2021*

THÔNG TƯ

Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư làm việc trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.

Điều 3. Chức danh, mã số ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư

1. Các ngạch công chức chuyên ngành hành chính:

a) Chuyên viên cao cấp Mã số: 01.001

b) Chuyên viên chính Mã số: 01.002

c) Chuyên viên Mã số: 01.003

d) Cán sự Mã số: 01.004

đ) Nhân viên Mã số: 01.005

2. Các ngạch công chức chuyên ngành văn thư:

a) Văn thư viên chính Mã số: 02.006

b) Văn thư viên Mã số: 02.007

c) Văn thư viên trung cấp Mã số: 02.008

Điều 4. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất

a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững và am hiểu sâu đường lối, chủ trương của Đảng; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của nhân dân;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan;

c) Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân;

d) Có lối sống và sinh hoạt lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

đ) Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Chương II

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ, TIÊU CHUẨN CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HÀNH CHÍNH

Điều 5. Ngạch Chuyên viên cao cấp

1. Chức trách:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước trong cơ quan, tổ chức hành chính ở Trung ương hoặc cấp tỉnh, chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô theo ngành, lĩnh vực hoặc thực hiện nhiệm vụ

lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật trong phạm vi Bộ, ngành, địa phương.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách kinh tế - xã hội, các đề án, chương trình, dự án chiến lược về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng, văn hóa, xã hội của Bộ, ngành trong phạm vi toàn quốc, hoặc đề án, chương trình, dự án tổng hợp kinh tế - xã hội của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Tổ chức chỉ đạo, triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể chế quản lý chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả;

c) Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

d) Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án, các công trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức;

đ) Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm của ngành, lĩnh vực.

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

a) Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

d) Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

đ) Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác;

e) Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

g) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp:

a) Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch;

b) Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể:

Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành, cấp tỉnh hoặc có văn bản giao nhiệm vụ

của người có thẩm quyền về việc chủ trì xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra, chỉnh lý văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 6. Ngạch Chuyên viên chính

1. Chức trách:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về một hoặc một số lĩnh vực quản lý nhà nước trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng chính sách hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật trên địa bàn từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật; xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý;

b) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; nghiên cứu, xây dựng đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức;

c) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

d) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; tham gia đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

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

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;

c) Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

d) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính:

a) Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch;

b) Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

Điều 7. Ngạch Chuyên viên

1. Chức trách:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;

b) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;

c) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;

đ) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

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

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;

b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

c) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;

d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên: Có thời gian giữ ngạch cán sự và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch cán sự thì thời gian giữ ngạch cán sự tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

Điều 8. Ngạch Cán sự

1. Chức trách:

Là công chức thực thi các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý của cơ quan, tổ chức;

b) Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu nhiệm vụ;

c) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

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

a) Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực;

b) Nắm vững trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

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

Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch cán sự:

Có thời gian giữ ngạch nhân viên và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

Điều 9. Ngạch Nhân viên

1. Chức trách:

Là công chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, được bố trí ở các vị trí việc làm được xác định là công chức tại các cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ:

Thực hiện các công việc cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm và các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.

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

a) Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao;

b) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

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

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên. Riêng đối với trường hợp thực hiện nhiệm vụ lái xe thì chỉ yêu cầu có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.

Chương III

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ, TIÊU CHUẨN CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH VĂN THƯ

Điều 10. Ngạch Văn thư viên chính

1. Chức trách:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về nghiệp vụ công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao;

b) Tham gia xây dựng và vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định;

c) Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư.

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

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về công tác văn thư; am hiểu kiến thức, kỹ năng về nghiệp vụ công tác văn thư;

b) Có khả năng tổ chức lao động trong hoạt động văn thư; sử dụng thành thạo hệ thống quản lý tài liệu điện tử;

c) Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật.

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

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch văn thư viên chính:

Có *thời gian giữ ngạch văn thư viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).* Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên thì thời gian giữ ngạch văn thư viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

Điều 11. Ngạch Văn thư viên

1. Chức trách:

Là công chức đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

a) Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức;

b) Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư;

c) Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

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

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về công tác văn thư, quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan;

b) Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật;

c) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

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

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

5. Yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch văn thư viên:

Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch. Cụ thể như sau:

a) Trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ đào tạo cao đẳng phải có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự);

b) Trường hợp khi tuyển dụng lần đầu có trình độ đào tạo trung cấp phải có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự).

Điều 12. Ngạch Văn thư viên trung cấp

1. Chức trách:

Là công chức đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2. Nhiệm vụ:

Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

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

a) Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định;

b) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

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

Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

Chương IV

XẾP LƯƠNG CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HÀNH CHÍNH, CHUYÊN NGÀNH VĂN THƯ

Điều 13. Nguyên tắc xếp lương các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, công chức chuyên ngành văn thư

1. Việc bổ nhiệm và xếp lương vào các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư này phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ và nghiệp vụ chuyên môn đảm nhận của công chức.

2. Khi bổ nhiệm vào các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, công chức chuyên ngành văn thư tương ứng không được kết hợp nâng bậc lương hoặc nâng ngạch công chức.

Điều 14. Xếp lương các ngạch công chức chuyên ngành hành chính

1. Các ngạch công chức chuyên ngành hành chính quy định tại Thông tư này áp dụng Bảng 2 (Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP), như sau:

a) Ngạch Chuyên viên cao cấp (mã số 01.001) áp dụng bảng lương công chức loại A3, nhóm 1 (A3.1), từ hệ số lương 6,20 đến hệ số lương 8,00;

b) Ngạch Chuyên viên chính (mã số 01.002) áp dụng bảng lương công chức loại A2, nhóm 1 (A2.1), từ hệ số lương 4,40 đến hệ số lương 6,78;

c) Ngạch Chuyên viên (mã số 01.003) áp dụng bảng lương công chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98;

d) Ngạch Cán sự (mã số 01.004) áp dụng bảng lương công chức loại A0, từ hệ số lương 2,10 đến hệ số lương 4,89;

đ) Ngạch Nhân viên (mã số 01.005) áp dụng bảng lương công chức loại B, từ hệ số lương 1,86 đến hệ số lương 4,06.

Trường hợp công chức ngạch nhân viên thực hiện nhiệm vụ lái xe cơ quan không có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm thì áp dụng Bảng 4 (Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp của nhà nước) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

2. Việc chuyển xếp lương đối với công chức từ các ngạch công chức chuyên ngành hiện giữ sang ngạch công chức chuyên ngành hành chính quy định tại Thông tư này được thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 02/2007/TT-BNV).

Trường hợp công chức chưa đủ tiêu chuẩn, điều kiện để chuyển xếp lương vào ngạch cán sự, ngạch nhân viên theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức thì tiếp tục được xếp lương theo ngạch công chức hiện hưởng trong thời hạn 05 năm kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành. Trong thời hạn 05 năm này, công chức phải hoàn thiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo theo yêu cầu của ngạch cán sự, ngạch nhân viên (mới). Khi công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện ở ngạch cán sự, ngạch nhân viên (mới) thì cơ quan sử dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức để xem xét, quyết định bổ nhiệm vào ngạch. Trường hợp công chức không hoàn thiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo theo yêu cầu của ngạch công chức thì thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Xếp lương các ngạch công chức chuyên ngành văn thư

1. Công chức được bổ nhiệm vào các ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư này được áp dụng Bảng 2 ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, như sau:

a) Ngạch Văn thư viên chính (mã số 02.006) áp dụng bảng lương công chức loại A2, nhóm 1 (A2.1), từ hệ số lương 4,40 đến hệ số lương 6,78;

b) Ngạch Văn thư viên (mã số 02.007) áp dụng bảng lương công chức loại Al, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98;

c) Ngạch Văn thư viên trung cấp (mã số 02.008) áp dụng bảng lương công chức loại B, từ hệ số lương 1,86 đến hệ số lương 4,06. Trường hợp công chức có trình độ cao đẳng trở lên được tuyển dụng vào vị trí việc làm có yêu cầu ngạch công chức tương ứng là ngạch văn thư viên trung cấp thì được xếp vào bậc 2 của ngạch văn thư viên trung cấp; nếu có thời gian tập sự thì trong thời gian tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 của ngạch văn thư viên trung cấp.

2. Việc chuyển xếp lương đối với công chức từ các ngạch công chức chuyên ngành hiện giữ sang các ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư này được thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2 Mục II Thông tư số 02/2007/TT- BNV.

Trường hợp công chức có trình độ cao đẳng khi tuyển dụng đã được xếp lương công chức loại A0 theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, khi chuyển xếp vào ngạch văn thư viên trung cấp (mã số 02.008) thì việc xếp bậc lương trong ngạch mới được căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo thang, bảng lương do Nhà nước quy định (sau khi trừ thời gian tập sự theo quy định của ngạch) như sau:

Tính từ bậc 2 của ngạch văn thư viên trung cấp, cứ sau thời gian 02 năm (đủ 24 tháng) được xếp lên 01 bậc lương (nếu có thời gian đứt quãng mà chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì được cộng dồn). Trường hợp trong thời gian công tác có năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc bị kỷ luật thì bị kéo dài thêm chế độ nâng bậc lương thường xuyên theo quy định.

Sau khi chuyển xếp lương vào ngạch văn thư viên trung cấp, nếu hệ số lương được xếp ở ngạch văn thư viên trung cấp cộng với phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) thấp hơn hệ số lương đã hưởng ở ngạch cũ thì được hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu cho bằng hệ số lương (kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung, nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ. Hệ số chênh lệch bảo lưu này được hưởng trong suốt thời gian công chức xếp lương ở ngạch văn thư viên trung cấp. Sau đó, nếu công chức được nâng ngạch thì được cộng hệ số chênh lệch bảo lưu này vào hệ số lương (kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung, nếu có) đang hưởng để xếp lương vào chức danh được bổ nhiệm khi nâng ngạch và thôi hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu kể từ ngày hưởng lương ở ngạch mới.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện và điều khoản áp dụng

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ các quy định tại Thông tư này để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

2. Công chức thuộc các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định tại Thông tư này và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

3. Áp dụng quy định tại Chương II và Điều 14 Chương IV Thông tư này đối với viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập trong việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Cụ thể như sau:

a) Việc áp dụng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc ngạch chuyên viên chính đối với viên chức được thực hiện theo yêu cầu của vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhiệm tại đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

b) Việc áp dụng quy định về đề tài, đề án:

Đối với thăng hạng lên chuyên viên cao cấp: Chủ trì xây dựng đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nơi công tác, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức xác nhận.

Đối với thăng hạng lên chuyên viên chính: Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng 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 thuộc ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nơi công tác, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức xác nhận.

4. Áp dụng quy định tại Chương III và Điều 15 Chương IV của Thông tư này trong việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức làm văn thư tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

5. 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 mới đó.

Điều 17. Điều khoản chuyển tiếp

1. Công chức đã được bổ nhiệm vào ngạch công chức chuyên ngành hành chính, ngạch công chức chuyên ngành văn thư 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 nghiệp vụ, chuyên môn của ngạch công chức chuyên ngành hành chính, ngạch công chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư này tương ứng với ngạch công chức đã được bổ nhiệm.

2. Công chức chuyên ngành văn thư chưa thực hiện việc chuyển xếp lương theo quy định tại Thông tư số 10/2019/TT-BNV ngày 02 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư thì thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2021.

2. Bãi bỏ toàn bộ các văn bản quy phạm pháp luật sau:

a) Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

b) Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

c) Thông tư số 10/2019/TT-BNV ngày 02 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

3. Bãi bỏ Điều 1 Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của TW Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Ủy ban Giám sát Tài chính Quốc gia;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo; Website Chính phủ; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CCVC.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà

14. Thông tư số: 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

BỘ NỘI VỤ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 03/2021/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2021*

THÔNG TƯ
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN, NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN VÀ CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

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 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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;

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;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tiền lương;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều về chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

1. Sửa đổi điểm c khoản 1 Điều 1 như sau:

“Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập có thỏa thuận trong hợp đồng lao động xếp lương 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.”

2. Bổ sung điểm b khoản 1 Điều 2 như sau:

“- Thời gian cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tham gia phục vụ tại ngũ theo Luật Nghĩa vụ quân sự.”

3. Bổ sung điểm c khoản 1 Điều 2 như sau:

“- Thời gian tập sự (bao gồm cả trường hợp được hưởng 100% mức lương của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức tập sự).

- Thời gian cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đào ngũ trong quá trình thực hiện nghĩa vụ quân sự tại ngũ.

- Thời gian thử thách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bị phạt tù nhưng cho hưởng án treo; trường hợp thời gian thử thách ít hơn thời gian bị kéo dài nâng bậc lương thường xuyên tính theo thời gian bị kéo dài nâng bậc lương thường xuyên.

- Thời gian nghỉ công tác chờ đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định hiện hành của pháp luật.”

4. Sửa đổi tiêu chuẩn 1 điểm a khoản 2 Điều 2 như sau:

“Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên;”

5. Sửa đổi khoản 3 Điều 2 như sau:

“Trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng, nếu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền là không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức thì bị kéo dài thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này như sau:

a) Kéo dài 12 tháng đối với các trường hợp:

- Cán bộ bị kỷ luật cách chức;

- Công chức bị kỷ luật giáng chức hoặc cách chức;

- Viên chức và người lao động bị kỷ luật cách chức.

b) Kéo dài 06 tháng đối với các trường hợp:

- Cán bộ, công chức và người lao động bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Viên chức bị kỷ luật cảnh cáo;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm; trường hợp trong thời gian giữ bậc có 02 năm không liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao bị kéo dài 06 tháng.

c) Kéo dài 03 tháng đối với viên chức bị kỷ luật khiển trách.

d) Trường hợp vừa bị đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được giao vừa bị kỷ luật thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên là tổng các thời gian bị kéo dài quy định tại các điểm a, b và c khoản này.

đ) Trường hợp bị đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ do bị kỷ luật (cùng một hành vi vi phạm) thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên tính theo hình thức kỷ luật tương ứng quy định tại điểm a, b, c khoản này.

e) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên bị kỷ luật Đảng: nếu đã có quyết định kỷ luật về hành chính thì thực hiện kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên theo hình thức xử lý kỷ luật hành chính; nếu không có quyết định kỷ luật về hành chính thì thực hiện kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên theo hình thức xử lý kỷ luật Đảng tương ứng với các hình thức xử lý ký luật hành chính quy định tại khoản này”

6. Sửa đổi điểm d khoản 1 Điều 3 như sau:

“d) Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.”

7. Sửa đổi điểm b và điểm c khoản 3 Điều 4 như sau:

“b) Quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm cả ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương ngạch chuyên viên cao cấp).

c) Việc quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với các chức danh thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng, Ủy ban Thường vụ Quốc hội quản lý thực hiện theo phân cấp hiện hành.”

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số quy định về chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức tại Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

1. Bổ sung điểm 1.3 khoản 1 Mục I như sau:

"Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập có thỏa thuận trong hợp đồng lao động xếp lương 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 (sau đây gọi là người lao động)."

2. Sửa đổi điểm 1.3 khoản 1 Mục III như sau:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức hoặc cách chức thì cứ mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc bị kỷ luật thì thời gian để xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bị kéo dài được xác định như các trường hợp kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư này.

3. Bổ sung cụm từ "và người lao động" sau cụm từ "cán bộ, công chức, viên chức" trong các quy định của Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2021.

2. 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 các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản);
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, Vụ TL (15).

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà

15. Thông tư số: 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

BỘ NỘI VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 12/2022/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2022*

THÔNG TƯ
HƯỚNG DẪN VỀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG; HỖ TRỢ, PHỤC VỤ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG; HỖ TRỢ, PHỤC VỤ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Biên chế;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này hướng dẫn:

a) Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính;

b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Vị trí việc làm quy định tại Thông tư này bao gồm: Danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực đối với từng vị trí việc làm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức hành chính do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung và vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được áp dụng tương tự như đối với các vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính.

3. Vị trí việc làm được điều chỉnh phù hợp với việc sắp xếp tổ chức bộ máy, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, tổ chức và cấp quản lý theo quy định của pháp luật chuyên ngành; cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm bố trí, quản lý và sử dụng hiệu quả biên chế công chức, số lượng người làm việc được giao theo vị trí việc làm, bảo đảm thực hiện mục tiêu tinh giản biên chế theo quy định.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính

1. Danh mục vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý quy định tại Phụ lục I.

2. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung quy định tại Phụ lục II, gồm:

a) Thanh tra;

b) Hợp tác quốc tế;

c) Pháp chế (đối với vị trí việc làm phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế được sử dụng chung với các vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành, lĩnh vực tư pháp);

d) Tổ chức cán bộ (tổ chức bộ máy và quản lý nguồn nhân lực), thi đua khen thưởng, cải cách hành chính;

đ) Văn phòng;

e) Kế hoạch, tài chính.

Các quy định về danh mục vị trí việc làm tại điểm a, điểm d khoản 2 Điều này được sử dụng chung với các vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực thanh tra, nội vụ.

3. Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ quy định tại Phụ lục III.

Điều 5. Danh mục vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập

1. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong các đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Phụ lục IV, gồm:

a) Hợp tác quốc tế;

b) Pháp chế;

c) Tổ chức cán bộ (tổ chức bộ máy và quản lý nguồn nhân lực), thi đua khen thưởng (được sử dụng chung với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ);

d) Văn phòng (trong đó có 02 vị trí về lưu trữ được sử dụng chung với vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ);

đ) Kế hoạch, tài chính.

2. Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ quy định tại Phụ lục V.

Điều 6. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm

1. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý quy định tại Phụ lục VI.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong cơ quan, tổ chức hành chính quy định tại Phụ lục VII.

3. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập áp dụng như đối với các vị trí việc làm quy định tại khoản 2 Điều này, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Riêng đối với vị trí việc làm Lưu trữ viên hạng III và Lưu trữ viên hạng IV được sử dụng chung với vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ thuộc ngành, lĩnh vực nội vụ.

4. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính quy định tại Phụ lục VIII.

5. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Phụ lục IX.

6. Khung năng lực và cấp độ của các vị trí việc làm, gồm:

a) Nhóm năng lực chung;

b) Nhóm năng lực chuyên môn;

c) Nhóm năng lực quản lý.

Khung cấp độ của từng nhóm năng lực nêu trên được quy định tại Phụ lục X.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức được bố trí tại các vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ hiện đang hưởng lương theo ngạch, bậc,

hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thì tiếp tục được thực hiện cho đến khi có hướng dẫn mới về chế độ tiền lương theo quy định.

2. Đối với công chức, viên chức hiện đang giữ ngạch công chức hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn so với ngạch công chức hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có hướng dẫn mới về chế độ tiền lương theo quy định.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ và Bộ quản lý ngành, lĩnh vực để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, TCBC.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà

16. Trích Phụ lục VII *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).*

Phụ lục VII

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Văn thư viên chính**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Xây dựng, vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử.	Tham gia xây dựng và vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ văn thư theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ,

	lưu trữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên thì thời gian giữ ngạch văn thư viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

	- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc.	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử.	3-4
	- Quan hệ phối hợp.	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi.	2-3
	- Ra quyết định.	2-3
	- Quản lý nguồn lực.	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Văn thư viên**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực

	hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	

		quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:
TÊN TỔ CHỨC:

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: **Văn thư viên trung cấp**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ

	trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	1-2
	- Giao tiếp ứng xử.	1-2
	- Quan hệ phối hợp.	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1
	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên.	1

Phê duyệt của lãnh đạo

17. Phụ lục X *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).*

Phụ lục X

NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC CHUNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	**Tổ chức thực hiện công việc**	**Soạn thảo và ban hành văn bản**	**Giao tiếp ứng xử**	**Quan hệ phối hợp**	**Sử dụng công nghệ thông tin**	**Sử dụng ngoại ngữ**
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng	Nhận biết trước, thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực trong và	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.

	dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	hỗ trợ việc thực thi chính sách.			tin ở trình độ cao.	
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

	trong thực hiện.		dụng vào công việc chuyên môn.		trong công việc.		

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Tham mưu xây dựng văn bản	**Hướng dẫn thực hiện văn bản**	**Kiểm tra thực hiện văn bản**	**Thẩm định văn bản**	**Tổ chức thực hiện văn bản**
5	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	-	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	-
4	- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	-

	các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.	được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.		
3	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.	- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các	-	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối

	- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.		văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.		hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

Ghi chú:

- Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

- Đối với các ô để trống, đề nghị các cơ quan, tổ chức bổ sung nội dung theo yêu cầu về ngành, lĩnh vực (nếu có).

NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	**Quản lý sự thay đổi**	**Ra quyết định**	**Quản lý nguồn lực**	**Phát triển nhân viên**
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.

2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định đựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

Lưu ý:

Ngoài những nội dung đã hướng dẫn, thí sinh dự thi cần tự tìm hiểu thêm các nội dung như sau

- Các kiến thức chuyên môn, các quy định của pháp luật và kinh nghiệm thực tiễn có liên quan đến vị trí ứng tuyển.
- Quy định về lịch sử hình thành, phát triển, địa vị pháp lý và cơ cấu tổ chức của cơ quan dự tuyển.