

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI



TÀI LIỆU THAM KHẢO NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

Đối với các vị trí: Công tác Đoàn thanh niên, Kế toán viên, Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực, Chuyên viên về thi đua, khen thưởng, Chuyên viên về pháp chế, Quản lý hoạt động đào tạo, Chuyên viên về Hợp tác quốc tế, Chuyên viên về quản lý khoa học và công nghệ, Chuyên viên về truyền thông, Quản lý chất lượng đào tạo, Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, Văn thư viên, Chuyên viên về quản trị công sở, Chuyên viên về hành chính - văn phòng, Tư vấn du học, Công nghệ thông tin hạng III.

(Lưu hành nội bộ)

MỤC LỤC

ĐỐI VỚI CÁC VỊ TRÍ CÒN LẠI (Công tác Đoàn thanh niên, Kế toán viên, Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực, Chuyên viên về thi đua, khen thưởng, Chuyên viên về pháp chế, Quản lý hoạt động đào tạo, Chuyên viên về Hợp tác quốc tế, Chuyên viên về quản lý khoa học và công nghệ, Chuyên viên về truyền thông, Quản lý chất lượng đào tạo, Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, Văn thư viên, Chuyên viên về quản trị công sở, Chuyên viên về hành chính - văn phòng, Tư vấn du học, Công nghệ thông tin hạng III).....i

1. Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/02/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chuẩn Cơ sở giáo dục đại học 1
2. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức 31
3. Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;..... 52
4. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư 55
5. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập 133
6. Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học..... 170
7. Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam..... 196
8. Quyết định số 8290/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 29/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải 206

9. Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 31/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải 207

10. Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 06/4/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải phê duyệt Chiến lược phát triển Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2045; Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 20/8/2022 của Hội đồng trường Trường (phần nội dung chỉnh sửa bổ sung Chiến lược phát triển trường) 208

10.1. Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 06/4/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải phê duyệt Chiến lược phát triển Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2045 208

10.2. Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 20/8/2022 của Hội đồng trường Trường (phần nội dung chỉnh sửa bổ sung Chiến lược phát triển trường). 209

11. Quyết định số 2818/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định văn hóa công sở tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải; Quyết định số 1336/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 02/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc sửa đổi Điều 21 Quyết định số 2818/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy định Văn hoá công sở tại trường ĐHCNGTVT..... 210

11.1. Quyết định số 2818/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định văn hóa công sở tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải 210

11.2. Quyết định số 1336/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 02/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc sửa đổi Điều 21 Quyết định số 2818/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy định Văn hoá công sở tại trường ĐHCNGTVT..... 218

12. Quyết định số 4258/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 06/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải 220

13. Quyết định số 4303/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 07/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy chế Quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức và người lao động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải..... 221

14. Quyết định số 8661/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 20/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghệ GTVT..... 233

15. Quyết định số 22/QĐ-HĐT ngày 31/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải 243

16. Quyết định số 5765/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 22/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định về hoạt động KHCN của Trường Đại học Công nghệ GTVT 244

17. Quyết định số 5451/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 31/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về Liêm chính học thuật trong học tập, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Công nghệ GTVT 245

ĐỐI VỚI CÁC VỊ TRÍ: Công tác Đoàn thanh niên, Kế toán viên, Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực, Chuyên viên về thi đua, khen thưởng, Chuyên viên về pháp chế, Quản lý hoạt động đào tạo, Chuyên viên về Hợp tác quốc tế, Chuyên viên về quản lý khoa học và công nghệ, Chuyên viên về truyền thông, Quản lý chất lượng đào tạo, Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, Văn thư viên, Chuyên viên về quản trị công sở, Chuyên viên về hành chính - văn phòng, Tư vấn du học, Công nghệ thông tin hạng III.

**1. Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/02/2024 của Bộ Giáo dục và
Đào tạo ban hành chuẩn Cơ sở giáo dục đại học**
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
----- Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/2024/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2024

THÔNG TƯ

BAN HÀNH CHUẨN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học.

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

1. Ban hành kèm theo Thông tư này Chuẩn cơ sở giáo dục đại học, bao gồm các tiêu chuẩn, tiêu chí là các yêu cầu tối thiểu về điều kiện bảo đảm chất lượng và chỉ số hoạt động của một cơ sở giáo dục đại học.

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích sử dụng Chuẩn cơ sở giáo dục đại học

Chuẩn cơ sở giáo dục đại học là cơ sở để thực hiện quy hoạch, sắp xếp mạng lưới cơ sở giáo dục đại học; đánh giá và giám sát các điều kiện bảo đảm chất lượng, việc thực hiện trách nhiệm giải trình của các cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Hướng dẫn các cơ sở giáo dục đại học cung cấp, cập nhật dữ liệu phục vụ việc xác định các chỉ số và đánh giá mức độ đáp ứng các tiêu chí của Chuẩn cơ sở giáo dục đại học vào hệ thống cơ sở dữ liệu về giáo dục đại học;

b) Công bố kết quả thực hiện Chuẩn cơ sở giáo dục đại học của các cơ sở giáo dục đại học trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, bắt đầu từ năm 2025 cho năm báo cáo trước liền kề.

2. Cơ sở giáo dục đại học

a) Cung cấp, cập nhập đầy đủ, chính xác và nhất quán số liệu phục vụ việc xác định các chỉ số và đánh giá mức độ đáp ứng các tiêu chí của Chuẩn cơ sở giáo dục đại học vào hệ thống cơ sở dữ liệu về giáo dục đại học. Thời điểm chốt số liệu là ngày 31 tháng 12 hằng năm; đối với số liệu về tài chính, thời điểm chốt số liệu là ngày 31 tháng 3 của năm tiếp theo.

b) Thực hiện các biện pháp cần thiết để thường xuyên giám sát, cải tiến chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục đại học, bảo đảm đạt được tất cả tiêu chuẩn, tiêu chí của Chuẩn cơ sở giáo dục đại học thuộc phạm vi áp dụng cho cơ sở giáo dục đại học từ năm 2025;

c) Thực hiện trách nhiệm giải trình đối với người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và các bên có liên quan về chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục đại học thông qua kết quả thực hiện Chuẩn cơ sở giáo dục đại học.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 03 năm 2024.

2. Bãi bỏ Thông tư số 24/2015/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học.

3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Đại học, thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; hiệu trưởng, giám đốc cơ sở giáo dục đại học, người đứng đầu các tổ chức và cá nhân liên quan khác chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban VHGD của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục KTVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Bộ trưởng Bộ GDĐT;
- Như khoản 3 Điều 4;
- Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, PC, GDĐH.

Hoàng Minh Sơn

CHUẨN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

(Kèm theo Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục đại học, gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học, chương trình đào tạo ngành chuyên sâu đặc thù cấp văn bằng trình độ bậc 6 hoặc bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam (sau đây gọi chung là sinh viên đại học); học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo cấp văn bằng trình độ tương đương thạc sĩ (sau đây gọi chung là học viên cao học); nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ hoặc chương trình đào tạo cấp văn bằng trình độ tương đương tiến sĩ. Người học chính quy là những người học theo hình thức chính quy tại cơ sở giáo dục đại học.

2. Số người học quy đổi là số người học được quy đổi bằng cách nhân với một hệ số quy định theo trình độ, lĩnh vực và hình thức đào tạo. Số người học chính quy quy đổi là số người học chính quy được quy đổi bằng cách nhân với một hệ số quy định theo trình độ và lĩnh vực đào tạo.

3. Người tốt nghiệp là những người đủ điều kiện được cơ sở giáo dục đại học cấp bằng tốt nghiệp hoặc đã được cơ sở giáo dục đại học cấp bằng tốt nghiệp trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ hoặc các văn bằng trình độ tương đương. Người tốt nghiệp đại học là những người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ đại học hoặc chương trình đào tạo ngành chuyên sâu đặc thù cấp văn bằng trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

4. Giảng viên toàn thời gian bao gồm:

a) Giảng viên cơ hữu quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

b) Giảng viên ký hợp đồng lao động xác định thời hạn đủ 12 tháng trong năm với chế độ làm việc toàn thời gian tại cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc của giảng viên đại học, đồng thời không ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 3 tháng trở lên với đơn vị sử dụng lao động khác.

5. Giảng viên cơ hữu trong độ tuổi lao động là giảng viên cơ hữu chưa quá tuổi nghỉ hưu tính cả thời gian kéo dài đối với giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư theo quy định của pháp luật. Độ tuổi lao động của giảng viên cơ hữu trong cơ sở giáo dục đại học tự thực được tính như quy định đối với giảng viên cơ hữu trong cơ sở giáo dục đại học công lập.

6. Diện tích đất của cơ sở giáo dục đại học là tổng diện tích đất sử dụng ổn định lâu dài theo quy định của pháp luật, đất sử dụng có thời hạn thuộc quyền sử dụng hợp

pháp của cơ sở giáo dục đại học phục vụ mục đích hoạt động giáo dục đại học tại địa phương nơi cơ sở giáo dục đại học có trụ sở hoặc phân hiệu.

7. Diện tích sàn xây dựng trực tiếp phục vụ đào tạo là tổng diện tích sàn xây dựng thuộc quyền sở hữu của cơ sở giáo dục đại học phục vụ trực tiếp các hoạt động đào tạo, bao gồm diện tích sử dụng của các hội trường, giảng đường, phòng học các loại, phòng đa năng; phòng kỹ thuật, phòng thu; phòng thí nghiệm, thực nghiệm, thực hành, thực tập, luyện tập; thư viện, trung tâm học liệu; phòng làm việc của cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh và các diện tích khác có công năng phục vụ giảng dạy, học tập, rèn luyện, nghiên cứu (không tính những diện tích công trình dịch vụ sinh hoạt hoặc dịch vụ kinh doanh, cho thuê).

8. Trường đào tạo ngành đặc thù là trường đại học, học viện đào tạo các ngành thuộc lĩnh vực nghệ thuật, nhóm ngành ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài, nhóm ngành thể dục, thể thao với quy mô đào tạo các ngành này chiếm ít nhất 70% tổng quy mô đào tạo toàn trường.

9. HEMIS (*Higher Education Management Information System*) là hệ thống cơ sở dữ liệu về giáo dục đại học do Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng và quản lý thống nhất.

II. NỘI DUNG CHUẨN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Chuẩn cơ sở giáo dục đại học bao gồm 6 tiêu chuẩn với 20 tiêu chí. Các tiêu chí được đánh giá qua các chỉ số theo hướng dẫn tại phần IV, với các số liệu được chốt tại thời điểm ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo và hoàn thiện chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 của năm sau liền kề năm báo cáo.

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản trị

Cơ sở giáo dục đại học có tổ chức bộ máy ổn định, hệ thống quản trị hiệu quả, minh bạch.

Tiêu chí 1.1. Các vị trí lãnh đạo chủ chốt (chủ tịch hội đồng trường/hội đồng đại học và hiệu trưởng/giám đốc cơ sở giáo dục đại học) được kiện toàn kịp thời, thời gian khuyết đồng thời 2 vị trí không quá 6 tháng.

Tiêu chí 1.2. Hệ thống văn bản quy chế, quy định nội bộ đã được ban hành đầy đủ theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

Tiêu chí 1.3. Chiến lược, kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục đại học được ban hành, triển khai và giám sát hiệu quả qua bộ chỉ số hoạt động chính, bảo đảm hằng năm có ít nhất 50% các chỉ số hoạt động chính được cải thiện.

Tiêu chí 1.4. Dữ liệu quản lý về người học, các điều kiện bảo đảm chất lượng và kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục đại học được kết nối liên thông, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời và nhất quán trên hệ thống HEMIS.

Tiêu chuẩn 2: Giảng viên

Cơ sở giáo dục đại học có đội ngũ giảng viên đáp ứng yêu cầu về số lượng, trình độ và quỹ thời gian để bảo đảm chất lượng giảng dạy và nghiên cứu.

Tiêu chí 2.1. Tỷ lệ người học quy đổi theo trình độ, lĩnh vực và hình thức đào tạo trên giảng viên toàn thời gian không lớn hơn 40.

Tiêu chí 2.2. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trong độ tuổi lao động trên giảng viên toàn thời gian không thấp hơn 70%.

Tiêu chí 2.3. Tỷ lệ giảng viên toàn thời gian có trình độ tiến sĩ:

a) Không thấp hơn 20% và từ năm 2030 không thấp hơn 30% đối với cơ sở giáo dục đại học không đào tạo tiến sĩ; không thấp hơn 5% và từ năm 2030 không thấp hơn 10% đối với các trường đào tạo ngành đặc thù không đào tạo tiến sĩ;

b) Không thấp hơn 40% và từ năm 2030 không thấp hơn 50% đối với cơ sở giáo dục đại học có đào tạo tiến sĩ; không thấp hơn 10% và từ năm 2030 không thấp hơn 15% đối với các trường đào tạo ngành đặc thù có đào tạo tiến sĩ.

Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất

Cơ sở giáo dục đại học có khuôn viên, cơ sở vật chất, hệ thống thông tin và học liệu đáp ứng yêu cầu bảo đảm chất lượng giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

Tiêu chí 3.1. Từ năm 2030, diện tích đất (có hệ số theo vị trí khuôn viên) tính bình quân trên một người học chính quy quy đổi theo trình độ và lĩnh vực đào tạo không nhỏ hơn 25 m².

Tiêu chí 3.2. Diện tích sàn xây dựng phục vụ đào tạo trên số người học chính quy quy đổi theo trình độ và lĩnh vực đào tạo không nhỏ hơn 2,8 m²; ít nhất 70% giảng viên toàn thời gian được bố trí chỗ làm việc riêng biệt.

Tiêu chí 3.3. Thư viện, trung tâm học liệu có đủ giáo trình, sách chuyên khảo và học liệu khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, trong đó:

a) Số đầu sách giáo trình, sách chuyên khảo tính bình quân trên một ngành đào tạo ở mỗi trình độ đào tạo không nhỏ hơn 40;

b) Số bản sách giáo trình, sách chuyên khảo tính bình quân trên một người học quy đổi theo trình độ đào tạo không nhỏ hơn 5.

Tiêu chí 3.4. Số học phần sẵn sàng giảng dạy trực tuyến chiếm ít nhất 10% tổng số học phần giảng dạy trong năm; dung lượng đường truyền Internet trên một nghìn người học không thấp hơn trung bình tốc độ mạng băng rộng cố định của Việt Nam.

Tiêu chuẩn 4: Tài chính

Cơ sở giáo dục đại học duy trì được cân đối tài chính, hiệu quả hoạt động và khả năng phát triển bền vững.

Tiêu chí 4.1. Biên độ hoạt động, được xác định bằng chênh lệch thu chi trên tổng thu, tính trung bình 3 năm gần nhất nằm trong phạm vi từ 0% đến 30%.

Tiêu chí 4.2. Chỉ số tăng trưởng bền vững, được xác định bằng trung bình cộng tốc độ tăng tổng thu và tốc độ tăng phần thu ngoài học phí, ngoài ngân sách Nhà nước/nhà đầu tư hỗ trợ chi thường xuyên trong 3 năm gần nhất, không âm.

Tiêu chuẩn 5: Tuyển sinh và đào tạo

Cơ sở giáo dục đại học duy trì được chất lượng và hiệu quả về tuyển sinh, đào tạo và hỗ trợ người học.

Tiêu chí 5.1. Tỷ lệ nhập học trên số chỉ tiêu công bố trong kế hoạch tuyển sinh hằng năm, tính trung bình 3 năm gần nhất không thấp hơn 50%; quy mô đào tạo không sụt giảm quá 30% so với 3 năm trước, trừ trường hợp việc giảm quy mô nằm trong định hướng phát triển của cơ sở giáo dục đại học.

Tiêu chí 5.2. Tỷ lệ thôi học, được xác định bằng tỷ lệ người học chưa tốt nghiệp mà không tiếp tục theo học hằng năm, không cao hơn 10% và riêng đối với người học năm đầu không cao hơn 15%.

Tiêu chí 5.3. Tỷ lệ tốt nghiệp, được xác định bằng tỷ lệ người học tốt nghiệp trong thời gian không chậm quá 2 năm so với kế hoạch học tập chuẩn, không thấp hơn 60%; tỷ lệ tốt nghiệp đúng hạn không thấp hơn 40%.

Tiêu chí 5.4. Tỷ lệ người học hài lòng với giảng viên về chất lượng và hiệu quả giảng dạy không thấp hơn 70%; tỷ lệ người tốt nghiệp hài lòng tổng thể về quá trình học tập và trải nghiệm không thấp hơn 70%.

Tiêu chí 5.5. Tỷ lệ người tốt nghiệp đại học có việc làm phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo, tự tạo việc làm hoặc học tiếp trình độ cao hơn trong thời gian 12 tháng sau khi tốt nghiệp, không thấp hơn 70%.

Tiêu chuẩn 6: Nghiên cứu và đổi mới sáng tạo

Cơ sở giáo dục đại học có năng lực nghiên cứu và đổi mới sáng tạo, thể hiện qua nguồn thu từ các hoạt động này và kết quả công bố khoa học.

Tiêu chí 6.1. Tỷ trọng thu từ các hoạt động khoa học và công nghệ trên tổng thu của cơ sở giáo dục đại học có đào tạo tiến sĩ (có tính trọng số theo lĩnh vực), tính trung bình trong 3 năm gần nhất không thấp hơn 5%.

Tiêu chí 6.2. Số lượng công bố khoa học và công nghệ tính bình quân trên một giảng viên toàn thời gian không thấp hơn 0,3 bài/năm; riêng đối với cơ sở giáo dục đại học có đào tạo tiến sĩ không phải trường đào tạo ngành đặc thù không thấp hơn 0,6 bài/năm trong đó số bài có trong danh mục Web of Science hoặc Scopus (có tính trọng số theo lĩnh vực) không thấp hơn 0,3 bài/năm.

III. ÁP DỤNG CHUẨN CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

1. Các tiêu chuẩn, tiêu chí được áp dụng đầy đủ cho các cơ sở giáo dục đại học, trừ các trường hợp sau được áp dụng một phần:

a) Đối với các cơ sở giáo dục đại học mới thành lập, chưa thực hiện tuyển sinh: Chỉ áp dụng các tiêu chuẩn 1, 2 và 3, trừ các tiêu chí 1.4 và 3.4, trong đó số liệu về quy mô tuyển sinh và đào tạo là dự kiến.

b) Đối với các cơ sở giáo dục đại học mới đi vào hoạt động, chưa có khóa sinh viên tốt nghiệp: Chỉ áp dụng các tiêu chuẩn 1, 2 và 3.

c) Đối với các cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: Không áp dụng tiêu chuẩn 4, các tiêu chí 1.1 và 6.1.

d) Đối với cơ sở giáo dục đại học có thời hoạt động dưới 10 năm: Không áp dụng tiêu chí 4.1.

2. Đối với phân hiệu của các cơ sở giáo dục đại học: Áp dụng các tiêu chuẩn 3 và 5.

3. Đối với các đại học có trường đại học thành viên: Áp dụng tất cả tiêu chuẩn, tiêu chí cho cả đại học và từng trường đại học thành viên, trong đó các số liệu của các nguồn lực dùng chung (đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất) được xác định theo hệ số sử dụng của từng trường đại học thành viên.

IV. HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH CÁC CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ

1. Các từ viết tắt

ĐH	Đại học
GDDH	Giáo dục đại học
GV	Giảng viên
GVCH	Giảng viên cơ hữu
GVTTCG	Giảng viên toàn thời gian
GS	Giáo sư
HEMIS	Higher Education Management Information System
HVCH	Học viên cao học
NCS	Nghiên cứu sinh
PGS	Phó giáo sư
SVĐH	Sinh viên đại học

2. Các chỉ số đánh giá

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Chỉ số	Yêu cầu (*)
1. Tổ chức và quản trị	1.1	Số tháng khuyết lãnh đạo chủ chốt	≤ 06
	1.2	Mức độ hoàn thiện văn bản theo Luật GDDH	100%
	1.3	Tỷ lệ các chỉ số hoạt động chính được cải thiện	$\geq 50\%$
	1.4	Mức độ cập nhật dữ liệu quản lý trên HEMIS	100%
2. Giảng viên	2.1	Tỷ lệ người học trên giảng viên	$\leq 40:1$
	2.2	Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trong độ tuổi lao động	$\geq 70\%$

	2.3	Tỷ lệ giảng viên có trình độ tiến sĩ - Đối với cơ sở GDDH có đào tạo tiến sĩ không phải trường đào tạo ngành đặc thù - Đối với trường đào tạo ngành đặc thù không đào tạo tiến sĩ - Đối với trường đào tạo ngành đặc thù có đào tạo tiến sĩ	$\geq 20\%$ (30%) $\geq 40\%$ (50%) $\geq 5\%$ (10%) $\geq 10\%$ (15%)
3. Cơ sở vật chất	3.1	Diện tích đất trên người học (m^2)	(≥ 25)
	3.2	1. Diện tích sàn trên người học (m^2) 2. Tỷ lệ giảng viên có chỗ làm việc riêng biệt	$\geq 2,8$ $\geq 70\%$
	3.3	1. Số đầu sách trên ngành đào tạo 2. Số bản sách trên người học	≥ 40 ≥ 05
	3.4	1. Tỷ lệ học phần sẵn sàng giảng dạy trực tuyến 2. Tốc độ Internet trên một nghìn người học (Mbps)	$\geq 10\%$ \geq trung bình tốc độ mạng băng rộng cố định của Việt Nam
4. Tài chính	4.1	Biên độ hoạt động trung bình 3 năm	≥ 0 và $\leq 30\%$
	4.2	Chỉ số tăng trưởng bền vững	≥ 0
5. Tuyển sinh và đào tạo	5.1	1. Tỷ lệ nhập học trung bình 3 năm 2. Tỷ số tăng giảm quy mô đào tạo 3 năm	$\geq 50\%$ $> -30\%$
	5.2	1. Tỷ lệ thôi học 2. Tỷ lệ thôi học năm đầu	$\leq 10\%$ $\leq 15\%$
	5.3	1. Tỷ lệ tốt nghiệp 2. Tỷ lệ tốt nghiệp đúng hạn	$\geq 60\%$ $\geq 40\%$
	5.4	1. Tỷ lệ người học hài lòng với giảng viên 2. Tỷ lệ người tốt nghiệp hài lòng tổng thể	$\geq 70\%$ $\geq 70\%$
	5.5	Tỷ lệ người tốt nghiệp có việc làm	$\geq 70\%$
6. Nghiên cứu và đổi mới sáng tạo	6.1	Tỉ trọng thu khoa học - công nghệ (chỉ áp dụng đối với cơ sở GDDH có đào tạo tiến sĩ không phải trường đào tạo ngành đặc thù)	$\geq 5\%$
	6.2	1. Số công bố trên giảng viên - Đối với cơ sở GDDH có đào tạo tiến sĩ không phải trường đào tạo ngành đặc thù	$\geq 0,3$ $\geq 0,6$

	2. Số công bố WoS, Scopus trên giảng viên (chỉ áp dụng đối với cơ sở GDĐH có đào tạo tiến sĩ không phải trường đào tạo ngành đặc thù)	$\geq 0,3$
(*): Giá trị trong dấu ngoặc là yêu cầu từ năm 2030		

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản trị

1.1 Số tháng khuyết lãnh đạo chủ chốt

Số tháng khuyết đồng thời vị trí chủ tịch hội đồng trường/hội đồng đại học và vị trí hiệu trưởng/giám đốc của cơ sở GDĐH trong năm báo cáo.

1.2 Mức độ hoàn thiện văn bản theo Luật GDĐH

Tỷ lệ các văn bản dưới đây đã được hiệu trưởng/giám đốc cơ sở GDĐH xây dựng và được hội đồng trường/hội đồng đại học ban hành phù hợp với quy định của Luật GDĐH:

1. Chiến lược, kế hoạch phát triển
2. Quy chế tổ chức và hoạt động
3. Quy chế tài chính
4. Quy chế dân chủ
5. Danh mục vị trí việc làm
6. Quy định về công tác cán bộ, nhân sự
7. Quy định về bảo đảm chất lượng

1.3 Tỷ lệ các chỉ số hoạt động chính được cải thiện

Tỷ lệ các chỉ số hoạt động chính (KPI) được cải thiện trên tổng số KPI triển khai chiến lược phát triển của cơ sở GDĐH trong năm báo cáo.

Trường hợp cơ sở GDĐH không ban hành chiến lược, hoặc không triển khai chiến lược thành các chỉ số đánh giá hoạt động chính để triển khai hằng năm, tỷ lệ chỉ số hoạt động chính được tính bằng 0.

1.4 Mức độ cập nhật dữ liệu quản lý trên HEMIS

Tỷ lệ các chỉ số của Chuẩn cơ sở GDĐH có thể được tính toán tự động, chính xác và kịp thời trên cơ sở khai thác dữ liệu của cơ sở GDĐH đã cập nhật đồng bộ lên HEMIS tính tại thời điểm ngày 31/03 của năm kế tiếp năm báo cáo (các thông tin, dữ liệu yêu cầu có trong các biểu mẫu tại phần V và được chốt tại thời điểm ngày 31/12 của năm báo cáo).

Tiêu chuẩn 2: Giảng viên

2.1 Tỷ lệ người học trên giảng viên

Tổng số người học quy đổi theo trình độ, lĩnh vực và hình thức đào tạo (N) chia cho tổng số GVTTG.

$$N = \Sigma [N1(i) \times 1,0 + N2(i) \times 0,8 + N3(i) \times 0,5 + N4(i) \times 1,5 + N5(i) \times 2,0] \times K_{GD}(i)$$

Trong đó:

- N1(i) là số SVĐH chính quy của lĩnh vực đào tạo (i)
- N2(i) là số SVĐH vừa làm vừa học của lĩnh vực đào tạo (i)
- N3(i) là số SVĐH đào tạo từ xa của lĩnh vực đào tạo (i)
- N4(i) là số HVCH của lĩnh vực đào tạo (i)
- N5(i) là số NCS của lĩnh vực đào tạo (i)
- K_{GD}(i) là hệ số tải giảng dạy của lĩnh vực đào tạo (i), được quy định tại Mục 3 ở cuối Phần này.

2.2 Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trong độ tuổi lao động

Số giảng viên cơ hữu trong độ tuổi lao động chia cho tổng Số GVTTG.

2.3 Tỷ lệ giảng viên có trình độ tiến sĩ

Số GVTTG có trình độ tiến sĩ chia cho tổng số GVTTG.

Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất

3.1 Diện tích đất trên người học

Tổng diện tích đất của cơ sở GDĐH hoặc của một phân hiệu có nhân hệ số theo vị trí khuôn viên (S), chia cho số người học chính quy quy đổi theo trình độ và lĩnh vực đào tạo (N) của cơ sở GDĐH hoặc của phân hiệu.

$$S = \Sigma S(i) \times K_{VT}(i)$$

$$N = \Sigma [N1(j) \times 1,0 + N2(j) \times 1,5 + N3(j) \times 2,0] \times K_{DT}(j)$$

Trong đó:

- S(i) là diện tích đất tại khuôn viên (i) mà cơ sở GDĐH được cấp quyền sử dụng ổn định lâu dài hoặc sử dụng có thời hạn theo pháp luật đất đai phục vụ mục đích hoạt động GDĐH, tính theo đơn vị m²;

- K_{VT}(i) là hệ số vị trí của khuôn viên (i): K_{VT} = 2,5 đối với các khuôn viên nằm trong địa giới các quận của các thành phố trực thuộc Trung ương, K_{VT} = 1 đối với các khu vực còn lại;

- N1(j) là số SVĐH chính quy của lĩnh vực đào tạo (j);

- N2(j) là số HVCH của lĩnh vực đào tạo (j);

- N3(j) là số NCS của lĩnh vực đào tạo (j);

- K_{DT}(j) là hệ số diện tích của lĩnh vực đào tạo (j), được quy định tại Mục 3 ở cuối Phần này.

3.2.1 Diện tích sàn trên người học

Tổng diện tích sàn xây dựng trực tiếp phục vụ đào tạo của cơ sở GDĐH hoặc của phân hiệu (S), chia cho số người học chính quy quy đổi theo trình độ và lĩnh vực đào tạo (N) của cơ sở GDĐH hoặc của phân hiệu.

$$S = \sum S(i) \times K_{SD}(i)$$

$$N = \sum [N1(j) \times 1,0 + N2(j) \times 1,5 + N3(j) \times 2,0] \times K_{DT}(j)$$

Trong đó:

- $S(i)$ là tổng diện tích sàn xây dựng của công trình (i), tính theo đơn vị m^2 ;
- $K_{SD}(i)$ là hệ số sử dụng diện tích của công trình (i) phục vụ trực tiếp hoạt động đào tạo (sau khi trừ đi phần diện tích tường xây, hàng lang, cầu thang, các hạng mục kỹ thuật... và các diện tích phục vụ mục đích khác), $K_{SD} \leq 0,7$;
- $N1(j)$ là số SVĐH chính quy của lĩnh vực đào tạo (j);
- $N2(j)$ là số HVCH của lĩnh vực đào tạo (j);
- $N3(j)$ là số NCS của lĩnh vực đào tạo (j);
- $K_{DT}(j)$ là hệ số diện tích của lĩnh vực đào tạo (j), được quy định tại Mục 3 ở cuối Phần này.

3.2.2 Tỷ lệ giảng viên có chỗ làm việc riêng biệt

Tỷ lệ GVTTG được bố trí diện tích và bàn ghế làm việc riêng biệt tại cơ sở GDĐH, trong phòng chung hoặc riêng nhưng không ít hơn $6m^2$ cho mỗi người.

Trường hợp áp dụng cho phân hiệu, số GVTTG được lấy theo số liệu dùng để xác định chỉ tiêu tuyển sinh của phân hiệu.

3.3.1 Số đầu sách trên ngành đào tạo

Tổng số đầu sách giáo trình hoặc sách chuyên khảo có trong thư viện, trung tâm học liệu của cơ sở GDĐH, chia cho tổng số mã ngành đào tạo mà cơ sở GDĐH đang thực hiện, trong đó:

- Số đầu sách giáo trình, sách chuyên khảo bao gồm cả sách in và sách điện tử theo yêu cầu của các chương trình đào tạo và sẵn sàng cho người học và giảng viên đọc từ xa, đọc tại chỗ hoặc mượn miễn phí;
- Tổng số mã ngành đào tạo = Số ngành đào tạo trình độ đại học + Số ngành đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc tương đương + Số ngành đào tạo trình độ tiến sĩ hoặc tương đương.

3.3.2 Số bản sách trên người học

Số bản sách giáo trình, sách chuyên khảo tính bình quân trên một người học quy đổi theo trình độ đào tạo, được tính theo công thức:

$$[M1/M] \times 5 + M2/[M - M1] \times M3/N$$

Trong đó:

- M là tổng số đầu sách giáo trình, sách chuyên khảo cần có theo yêu cầu của tất cả chương trình đào tạo và ngành đào tạo;
- $M1$ là số đầu sách điện tử có thể truy cập trực tuyến cho người học và cán bộ;
- $M2$ là số đầu sách có bản in;
- $M3$ là số bản sách in;

- N là tổng số người học quy đổi, $N = \sum N1 \times 1,0 + N2 \times 1,5 + N3 \times 2,0$
- N1, N2, N3 lần lượt là tổng số SVĐH, tổng số HVCH và tổng số NCS của cơ sở GDĐH (hoặc của phân hiệu).

3.4.1 Tỷ lệ học phần sẵn sàng giảng dạy trực tuyến

Số học phần sẵn sàng giảng dạy trực tuyến trên 50% thời lượng, chia cho tổng số học phần được giảng dạy trong năm.

Một học phần được gọi là sẵn sàng giảng dạy trực tuyến khi cơ sở GDĐH có đầy đủ điều kiện sẵn sàng cho phép quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trên 50% thời lượng của học phần đó qua môi trường Internet. Những điều kiện đó bao gồm: đội ngũ giảng viên và cán bộ kỹ thuật có đủ năng lực, hệ thống học liệu, phần mềm tổ chức dạy học trực tuyến trực tiếp, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến... sẵn sàng đáp ứng yêu cầu dạy và học trực tuyến với chất lượng không thấp hơn dạy và học trực tiếp.

3.4.2 Tốc độ Internet trên một nghìn người học

Tốc độ đường truyền Internet (Mbps) hoặc tổng băng thông của các đường thuê bao Internet ra bên ngoài, chia cho tổng số người học các hình thức đào tạo làm tròn lên tới đơn vị nghìn.

Trung bình tốc độ mạng băng rộng cố định của Việt Nam được xác định bằng trung bình cộng tốc độ tải xuống và tốc độ tải lên của mạng băng rộng cố định tính trung bình cả nước tại tháng 12 của năm thống kê theo công bố của Bộ Thông tin và Truyền thông, (có trên trang Web speedtest.vn).

Tiêu chuẩn 4: Tài chính

4.1 Biên độ hoạt động trung bình 3 năm

Trung bình biên độ hoạt động của 3 năm gần nhất: $[M(n) + M(n-1) + M(n-2)]/3$

Trong đó:

- M(n) là biên độ hoạt động của năm báo cáo (n), $M(n) = [R(n) - E(n)]/R(n)$;
- R(n) là tổng thu hoạt động trong năm báo cáo (n) từ các hoạt động thường xuyên (bao gồm cả ngân sách Nhà nước hỗ trợ) và thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên (không bao gồm kinh phí đầu tư do Nhà nước hoặc nhà đầu tư cấp);
- E(n) là tổng chi phí hoạt động trong năm báo cáo (n), bao gồm chi thường xuyên, chi thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên, tính cả kinh phí khấu hao tài sản.
- M(n-1), M(n-2) là biên độ hoạt động của 2 năm trước liền kề.

4.2 Chỉ số tăng trưởng bền vững

Trung bình cộng tốc độ tăng tổng thu và tốc độ tăng thu ngoài học phí, tính trung bình trong 3 năm gần nhất:

$$[R(n)/R(n-1) + R(n-1)/R(n-2) + R(n-2)/R(n-3) + T(n)/T(n-1) + T(n-1)/T(n-2) + T(n-2)/T(n-3)]/6 - 1$$

Trong đó:

- $R(n)$ là tổng thu hoạt động trong năm báo cáo (n) từ các hoạt động thường xuyên và thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên, không bao gồm kinh phí đầu tư do Nhà nước hoặc nhà đầu tư cấp;

- $T(n)$ là phần thu hoạt động ngoài học phí và ngoài ngân sách Nhà nước, chủ đầu tư hỗ trợ chi thường xuyên trong năm báo cáo (n), không bao gồm kinh phí đầu tư do Nhà nước hoặc nhà đầu tư cấp;

- $R(n-1)$, $R(n-2)$, $T(n-1)$, $T(n-2)$ là tổng thu và phần thu ngoài học phí của 2 năm trước liền kề.

Tiêu chuẩn 5: Tuyển sinh và đào tạo

5.1.1 Tỷ lệ nhập học trung bình 3 năm

Trung bình cộng của tỷ lệ nhập học trong 3 năm gần nhất, tính tất cả trình độ đào tạo và hình thức đào tạo:

$$T = [A(n)/B(n) + A(n-1)/B(n-1) + A(n-2)/B(n-2)]/3$$

Trong đó:

- $A(n)$, $A(n-1)$, $A(n-2)$ là số lượng nhập học mới của năm báo cáo (n) và hai năm trước liền kề;

- $B(n)$, $B(n-1)$, $B(n-2)$ là chỉ tiêu theo kế hoạch của năm báo cáo (n) và hai năm trước liền kề;

5.1.2 Tỷ số tăng giảm quy mô đào tạo 3 năm

Số lượng tăng giảm quy mô đào tạo của năm báo cáo so với 3 năm trước, chia cho quy mô đào tạo của 3 năm trước, tính tất cả trình độ đào tạo và hình thức đào tạo:

$$T = A(n)/A(n-3) - 1$$

Trong đó:

- $A(n)$ là quy mô đào tạo của năm báo cáo (n)

- $A(n-3)$ là quy mô đào tạo của 3 năm trước (n-3).

5.2.1 Tỷ lệ thôi học

Số người thôi học trong năm (B) chia cho tổng số người học được thống kê có mặt tại thời điểm cuối năm trước (A) và còn trong thời gian học tập cho phép.

$$B = A - C - D$$

Trong đó:

- C là số người (nằm trong A) đã tốt nghiệp trong năm;

- D là số người (nằm trong A) tiếp tục theo học và có mặt tại thời điểm cuối năm.

5.2.2 Tỷ lệ thôi học năm đầu

Số người thôi học sau năm đầu tiên nhập học (B_1) chia cho tổng số người nhập học được thống kê có mặt tại thời điểm cuối năm trước (A_1).

$$B_1 = A_1 - C_1 - D_1$$

Trong đó:

- C1 là số người (năm trong A1) đã tốt nghiệp trong năm;
- D1 là số người (năm trong A1) tiếp tục theo học và có mặt tại thời điểm cuối năm.

5.3.1 Tỷ lệ tốt nghiệp

Tỷ lệ tốt nghiệp $T = \Sigma M(i)/N(i)$

Trong đó:

- N(i) là tổng số người nhập học mới năm (i), có người tốt nghiệp trong năm;
- M(i) là số người nhập học mới năm (i) đã tốt nghiệp trong năm, không vượt quá 1,5 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn.

5.3.2 Tỷ lệ tốt nghiệp đúng hạn

Tỷ lệ tốt nghiệp $T1 = \Sigma M1(i)/N1(i)$

Trong đó:

- N1(i) là tổng số người nhập học mới năm (i), có người tốt nghiệp trong năm;
- M1 (i) là số người nhập học mới năm (i) đã tốt nghiệp trong năm, sớm hơn hoặc đúng thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn.

5.4.1 Tỷ lệ người học hài lòng với giảng viên

Tỷ lệ người học hài lòng với giảng viên $T1 = M1/N1$

Trong đó:

- M1 là số (lượt) người học phản hồi tích cực, đánh giá từ mức “Hài lòng” trở lên về chất lượng và hiệu quả giảng dạy, hướng dẫn của giảng viên đối với tiến bộ học tập của bản thân;
- N1 là tổng số (lượt) người học gửi ý kiến phản hồi hợp lệ về mức độ hài lòng về chất lượng và hiệu quả giảng dạy, hướng dẫn của giảng viên đối với tiến bộ học tập của bản thân.

Yêu cầu khảo sát:

a) Cơ sở GDDH thực hiện khảo sát theo hình thức trên giấy hoặc trực tuyến, theo một trong 2 cách dưới đây:

- Khảo sát theo lớp học trên toàn bộ giảng viên, một người học có thể tham gia nhiều lượt khảo sát (theo từng lớp học, đối với từng giảng viên), kết quả khảo sát tính trung bình trên kết quả khảo sát đối với từng giảng viên;
- Khảo sát tổng thể đội ngũ giảng viên với toàn bộ người học, mỗi người học tham gia một lượt khảo sát, số lượt khảo sát bằng tổng số người học, kết quả khảo sát tính chung cho toàn bộ đội ngũ giảng viên.

b) Cơ quan quản lý nhà nước có thể tiến hành khảo sát độc lập (để kiểm chứng) với tối thiểu 20% người học theo cách lựa chọn ngẫu nhiên, bảo đảm đại diện cho tất cả các khóa đào tạo và chương trình đào tạo.

c) Câu hỏi khảo sát thống nhất theo mẫu “Anh/Chị hài lòng như thế nào về chất lượng, hiệu quả giảng dạy, hướng dẫn của giảng viên đối với tiến bộ học tập của bản thân?” với 5 mức đánh giá (Rất không hài lòng, Không hài lòng, Phân vân, Hài lòng, Rất hài lòng), trong đó chỉ 2 mức cao nhất (Hài lòng, Rất hài lòng) được coi là phản hồi tích cực, đánh giá từ mức “Hài lòng” trở lên.

d) Số lượt người học gửi ý kiến phản hồi hợp lệ không bao gồm những phiếu trả lời hoàn toàn trống hoặc những phiếu có chứa thông tin mâu thuẫn, phiếu của một người học gửi nhiều lần cho một lượt khảo sát. Yêu cầu số lượt người học gửi ý kiến phản hồi hợp lệ đạt tối thiểu 70% số lượt người học được khảo sát.

5.4.2 Tỷ lệ người tốt nghiệp hài lòng tổng thể

Tỷ lệ người tốt nghiệp hài lòng tổng thể $T2 = M2/N2$

Trong đó:

- M2: Số người tốt nghiệp phản hồi tích cực, đánh giá từ mức hài lòng trở lên về tổng thể quá trình học tập và trải nghiệm tại cơ sở GDĐH đối với sự phát triển về kiến thức, năng lực và phẩm chất của bản thân;

- N2: Tổng số người tốt nghiệp phản hồi khảo sát mức độ hài lòng về tổng thể quá trình học tập và trải nghiệm tại cơ sở GDĐH đối với sự phát triển về kiến thức, năng lực và phẩm chất của bản thân.

Yêu cầu khảo sát:

a) Cơ sở GDĐH thực hiện khảo sát theo hình thức trên giấy hoặc trực tuyến với tất cả người tốt nghiệp trong năm;

b) Cơ quan quản lý nhà nước có thể tiến hành khảo sát độc lập (để kiểm chứng) với tối thiểu 20% người tốt nghiệp theo cách lựa chọn ngẫu nhiên, bảo đảm đại diện cho tất cả các khóa đào tạo và chương trình đào tạo.

c) Câu hỏi khảo sát thống nhất “Anh/Chị hài lòng như thế nào về tổng thể quá trình học tập và trải nghiệm đối với sự phát triển về kiến thức, năng lực và phẩm chất của bản thân?” với 5 mức đánh giá (Rất không hài lòng, Không hài lòng, Phân vân, Hài lòng, Rất hài lòng), trong đó chỉ 2 mức cao nhất (Hài lòng, Rất hài lòng) được coi là phản hồi tích cực, đánh giá từ mức “Hài lòng” trở lên.

d) Số lượt người tốt nghiệp gửi ý kiến phản hồi hợp lệ không bao gồm những phiếu trả lời hoàn toàn trống hoặc những phiếu có chứa thông tin mâu thuẫn, phiếu của một người tốt nghiệp gửi nhiều lần cho một lượt khảo sát. Yêu cầu số lượt người tốt nghiệp gửi ý kiến phản hồi hợp lệ đạt tối thiểu 70% số lượt người tốt nghiệp được khảo sát.

5.5 Tỷ lệ người tốt nghiệp có việc làm

Tỷ lệ người tốt nghiệp đại học có việc làm phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo

$$T = N1/N$$

Trong đó:

- N là tổng số sinh viên đại học tốt nghiệp tất cả các đợt trong năm trước liền kề;
- N1 là số sinh viên đại học tốt nghiệp nằm trong N, tại thời điểm 12 tháng sau khi tốt nghiệp đang có việc làm (kể cả đang trong giai đoạn tập sự, thử việc) phù hợp với trình độ chuyên môn được đào tạo hoặc tự tạo việc làm hoặc đang học tiếp trình độ cao hơn.

Các phương pháp xác định N1:

a) Cơ sở GDĐH thực hiện khảo sát theo hình thức trên giấy hoặc trực tuyến với tất cả người tốt nghiệp đại học trong năm trước liền kề, N1 được ước tính theo công thức:

$$N1 \approx M1 + (N - M)/2$$

Trong đó:

- M là số người tốt nghiệp (nằm trong N) có phản hồi khảo sát;
- M1 là số người xác nhận đã có việc làm (kể cả đang trong giai đoạn tập sự, thử việc) phù hợp với trình độ đào tạo, hoặc tự tạo việc làm hoặc đang học tiếp trình độ cao hơn trong thời gian 12 tháng sau khi tốt nghiệp;
- Đối với số người tốt nghiệp không phản hồi khảo sát (N - M), tỷ lệ có việc làm được ước tính chung là 50%.

b) Cơ quan quản lý nhà nước có thể tiến hành khảo sát độc lập (để kiểm chứng) với tối thiểu 20% số người tốt nghiệp đại học trong năm trước liền kề, N1 được ước tính theo công thức:

$$N1 \approx [M1 + (P - M)/2] \times N/P$$

Trong đó:

- P là số người tốt nghiệp được khảo sát độc lập;
- M là số người tốt nghiệp (nằm trong P) có phản hồi khảo sát;
- M1 là số người xác nhận đã có việc làm (kể cả đang trong giai đoạn tập sự, thử việc) phù hợp với trình độ đào tạo, hoặc tự tạo việc làm hoặc đang học tiếp trình độ cao hơn trong thời gian 12 tháng sau khi tốt nghiệp;
- Đối với số người tốt nghiệp không phản hồi khảo sát (P - M), tỷ lệ có việc làm được ước tính chung là 50%.

c) Bộ Giáo dục và Đào tạo có thể tính toán thống kê (để kiểm chứng) dựa trên thông tin việc làm có trên các cơ sở dữ liệu quốc gia:

$$N1 \approx M1 + K_N \times N$$

Trong đó:

- M1 là số người tốt nghiệp (nằm trong N) đang được ghi nhận có việc làm (kể cả đang trong giai đoạn tập sự, thử việc);

- K_N là hệ số ước tính tỷ lệ người tốt nghiệp đại học đang học tiếp trình độ cao hơn, hoặc ra nước ngoài làm việc (do cơ sở GDĐH cung cấp).

Tiêu chuẩn 6: Nghiên cứu và đổi mới sáng tạo

6.1 Tỉ trọng thu khoa học - công nghệ

Tỉ trọng thu từ các hoạt động khoa học và công nghệ (nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và chuyển giao tri thức) trên tổng thu của cơ sở GDĐH tính trung bình trong 3 năm gần nhất:

$$T = [R1(n)/R(n) + R1(n-1)/R(n-1) + R1(n-2)/R(n-2)]/3 \times K_{LV}$$

Trong đó:

- $R(n)$ là tổng thu hoạt động trong năm báo cáo (n) từ các hoạt động thường xuyên (bao gồm cả ngân sách Nhà nước, nhà đầu tư hỗ trợ) và thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên, không bao gồm kinh phí đầu tư do Nhà nước hoặc nhà đầu tư cấp; $R(n-1)$, $R(n-2)$ là tổng thu hoạt động của 2 năm trước liền kề;

- $R1(n)$ là phần thu từ nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển giao tri thức (đề tài, dự án nghiên cứu, hợp đồng tư vấn, chuyển giao tri thức) quy đổi theo lĩnh vực đào tạo của năm báo cáo (n); $R1(n-1)$, $R1(n-2)$ là phần thu tương ứng của 2 năm trước liền kề;

- K_{LV} là hệ số quy đổi kinh phí theo cơ cấu lĩnh vực đào tạo của cơ sở GDĐH tại năm báo cáo (n):

$$K_{LV} = \sum [M(i)/N] \times K_{TC}(i)$$

- $M(i)$ là số người học quy đổi theo hình thức và trình độ đào tạo của lĩnh vực đào tạo (i) tại năm báo cáo (n):

$$M(i) = M1(i) \times 1,0 + M2(i) \times 0,8 + M3(i) \times 0,5 + M4(i) \times 1,5 + M5(i) \times 2,0$$

- $M1(i)$, $M2(i)$, $M3(i)$, $M4(i)$, $M5(i)$ lần lượt là số SVĐH chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa, số HVCH và số NCS của lĩnh vực đào tạo (i) trong năm báo cáo (n);

- N là tổng số người học quy đổi theo hình thức đào tạo và trình độ đào tạo của cơ sở GDĐH tại năm báo cáo (n):

$$N = \sum M(i)$$

- $K_{TC}(i)$ là hệ số kinh phí nghiên cứu và đổi mới sáng tạo quy đổi cho lĩnh vực đào tạo (i), được quy định tại Mục 3 ở cuối Phần này.

6.2.1 Số công bố trên giảng viên

Tổng số công bố khoa học và công trình ứng dụng khoa học, công nghệ của cơ sở GDĐH được ghi nhận trong năm (P), chia cho số GVTTG.

$$P = P1 + P2 \times 3 + P3 \times 5$$

Trong đó:

- P1 là tổng số bài báo tạp chí, báo cáo hội nghị nằm trong các danh mục do Hội đồng Giáo sư Nhà nước công bố, số bằng độc quyền giải pháp hữu ích;

- P2 là số sách chuyên khảo được xuất bản; số tác phẩm nghệ thuật, thành tích thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế;

- P3 là số bằng độc quyền sáng chế.

6.2.2 Số công bố WoS, Scopus trên giảng viên

Tổng số công bố khoa học của cơ sở GDĐH trong năm thuộc danh mục Web of Science

hoặc Scopus chia cho số GVTTG.

$$P = P1 \times K_{LV}$$

Trong đó:

- P1 là tổng số bài báo thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus;

- K_{LV} là hệ số quy đổi theo cơ cấu lĩnh vực đào tạo của cả cơ sở GDĐH:

$$K_{LV} = \sum [M(i)/N] \times K_{BB(i)}$$

- $K_{BB(i)}$ là hệ số quy đổi theo lĩnh vực đào tạo (i), được quy định tại Mục 3 ở cuối Phần này.

- $M(i)$ là số người học quy đổi theo hình thức và trình độ đào tạo của lĩnh vực đào tạo (i) tại năm báo cáo, N là tổng số người học quy đổi theo hình thức và trình độ đào tạo của cơ sở GDĐH tại năm báo cáo, giống như trong tính toán chỉ số 6.1 (Trọng thu khoa học - công nghệ).

3. Các hệ số quy đổi theo lĩnh vực đào tạo phục vụ tính toán các chỉ số

	Lĩnh vực đào tạo	Hệ số tải giảng dạy K_{GD}	Hệ số diện tích K_{DT}	Hệ số kinh phí K_{TC}	Hệ số công bố K_{BB}
1.	Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	1	1	2	1,5
2.	Nghệ thuật	2	1,5	2	2
3.	Nhân văn	0,8	0,8	2	2
4.	Khoa học xã hội và hành vi	0,8	0,8	2	1,5
5.	Báo chí và thông tin	1	1	2	1,5
6.	Kinh doanh và quản lý	0,8	1	2	1,5
7.	Pháp luật	1	1	2	1,5
8.	Khoa học sự sống	1	1,2	1,5	1
9.	Khoa học tự nhiên	1	1,2	1,5	1
10.	Toán và thống kê	0,8	1	1,5	1
11.	Máy tính và công nghệ thông tin	0,8	1,2	1	1

12.	Công nghệ kỹ thuật	1	1,2	1	1
13.	Kỹ thuật	1	1,2	1	1
14.	Sản xuất và chế biến	1	1,2	1	1
15.	Kiến trúc và xây dựng	1	1,2	1,5	1
16.	Nông, lâm nghiệp và thủy sản	1	1,5	1,5	1,5
17.	Thú y	1	1,2	1,5	1,5
18.	Sức khỏe	1,4	1,2	1	1
19.	Dịch vụ xã hội	0,8	1	2	2
20.	Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân	0,8	1,2	2	2
21.	Dịch vụ vận tải	0,8	1,2	2	2
22.	Môi trường và bảo vệ môi trường	1	1	1,5	1,5
23.	An ninh, quốc phòng	0,8	1,5	1	2
24.	Lĩnh vực khác	1	1	1	1

V. CÁC BIỂU MẪU SỐ LIỆU

TIÊU CHUẨN 1: TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ

	CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ	NGUỒN	THỰC TẾ	KẾT QUẢ	GIẢI TRÌNH
1.1	Số tháng khuyết lãnh đạo chủ chốt	6			
1.2	Mức độ hoàn thiện văn bản theo Luật GDĐH	100%			
1.3	Tỷ lệ chỉ số hoạt động chính được cải thiện	50%			
1.4	Mức độ cập nhật dữ liệu quản lý trên HEMIS	100%			

Bảng 1A: Danh sách lãnh đạo chủ chốt

	HỌ VÀ TÊN	CHỨC TRÁCH	THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ ĐẾN	VĂN BẢN QUYẾT ĐỊNH		ĐƯỜNG DẪN TRANG WEB
				Nơi ban hành	Ngày có hiệu lực	
1		Chủ tịch HĐQT/HĐĐH				

	HỌ VÀ TÊN	CHỨC TRÁCH	THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ ĐẾN	VĂN BẢN QUYẾT ĐỊNH		ĐƯỜNG DẪN TRANG WEB
				Nơi ban hành	Ngày có hiệu lực	
2		Hiệu trưởng/ Giám đốc				

Bảng 1B: Tình trạng hoàn thiện các văn bản theo quy định của Luật GDDH

	TÊN VĂN BẢN	TÌ NH TRẠNG	SỐ, KÝ HIỆU NGÀY, THÁNG, NĂM BAN HÀNH	TÊN VĂN BẢN CỦA CƠ SỞ GDDH	ĐƯỜNG DẪN TRANG WEB
	Chiến lược, kế hoạch phát triển				
	Quy chế tổ chức và hoạt động				
	Quy chế tài chính				
	Quy chế dân chủ				
	Danh mục vị trí việc làm				
	Quy định về công tác cán bộ, nhân sự				
	Quy định về bảo đảm chất lượng				

Bảng 1C: Kết quả thực hiện các chỉ số hoạt động chính

	CHỈ SỐ CHÍNH	CHỈ TIÊU CHIẾN LƯỢC	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC			GHI CHÚ
			2021	2022	So sánh	
1	Chỉ số 1					
2	Chỉ số 2					

3	Chỉ số 3					
4	Chỉ số 4					
6	...					
7						
8						
9						
10						

Bảng 1D: Số liệu thống kê lập báo cáo đánh giá

	SỐ LIỆU THỐNG KÊ	MỨC ĐỘ ĐẦY ĐỦ CỦA SỐ LIỆU TRÍCH XUẤT TRÊN HEMIS	MỨC ĐỘ TIN CẬY CỦA SỐ LIỆU TRÍCH XUẤT TRÊN HEMIS	GHI CHÚ
1	Bảng 1A: Danh sách lãnh đạo chủ chốt			
2	Bảng 1B: Tình trạng hoàn thiện các văn bản			
3	Bảng 1C: Kết quả thực hiện các chỉ số hoạt động chính			
4	Bảng 2A: Đội ngũ giảng viên toàn thời gian			
5	Bảng 3 A: Khuôn viên trụ sở chính và các phân hiệu			
6	Bảng 3B: Công trình phục vụ đào tạo, nghiên cứu			
7	Bảng 3C: Giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc			
8	Bảng 3D: Hạ tầng công nghệ thông tin			
9	Bảng 4: Báo cáo thu chi hoạt động			
10	Bảng 5 A: Kết quả đào tạo và tuyển sinh			

11	Bảng 5B: Quy mô đào tạo theo lĩnh vực và trình độ			
12	Bảng 6A: Công bố khoa học của giảng viên			
13	Bảng KS-1: Kết quả khảo sát người học			

TIÊU CHUẨN 2: GIẢNG VIÊN

	CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ	NGƯỠNG	THỰC TẾ	KẾT QUẢ	GIẢI TRÌNH
2.1	Tỷ lệ người học trên giảng viên	40			
2.2	Tỷ lệ giảng viên cơ hữu trong độ tuổi lao động	70%			
2.3	Tỷ lệ giảng viên có trình độ tiến sĩ	20%			

Bảng 2A: Đội ngũ giảng viên toàn thời gian

	CHỈ SỐ THỐNG KÊ	Trình độ ⁽¹⁾			Chức danh		Tổng số	Tổng số GV quy đổi
		ĐH	ThS	TS	PGD	GS		
1	Số giảng viên toàn thời gian							
2	Số giảng viên cơ hữu trong độ tuổi lao động							

Ghi chú

⁽¹⁾ Lưu ý: Số giảng viên có trình độ tiến sĩ kê khai ở đây BAO GỒM CẢ những người có chức danh giáo sư, phó giáo sư

TIÊU CHUẨN 3: CƠ SỞ VẬT CHẤT

	CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ	NGƯỠNG	THỰC TẾ	KẾT QUẢ	GIẢI TRÌNH
31	Diện tích đất/người học (m ²)	25			
3.2.1	Diện tích sàn/người học (m ²)	2,8			
3.2.2	Tỷ lệ giảng viên có chỗ làm việc riêng biệt	70%			

3.3.1	Số đầu sách/ngành đào tạo	40			
3.3.2	Số bản sách/người học	5			
3.4.1	Tỷ lệ học phần sẵn sàng giảng dạy trực tuyến	10%			
3.4.2	Tốc độ Internet/1.000 người học (Mbps)	100			

Bảng 3A: Khuôn viên trụ sở chính và các phân hiệu

	KHUÔN VIÊN	Ký hiệu	Diện tích đất (m ²)	Vị trí khuôn viên	Diện tích quy đổi	Địa chỉ
1	Trụ sở chính					
2	Cơ sở...					
3	Phân hiệu...					
4	...					
5	...					
	TỔNG CỘNG					

Bảng 3B: Công trình phục vụ đào tạo

	CÔNG TRÌNH	Ký hiệu	Tổng diện tích sàn xây dựng	Hệ số diện tích sử dụng cho đào tạo	Diện tích sàn sử dụng cho đào tạo	Địa chỉ
1	Toà nhà 1					
2	Toà nhà 2					
3	Toà nhà 3					
4	...					
5	...					
	TỔNG SỐ		0		0	

Bảng 3C: Giáo trình, sách chuyên khảo

	CHỈ SỐ THỐNG KÊ	Giá trị	Nơi lưu trữ	Ghi chú
1	Tổng số ngành đào tạo các trình độ			
2	Tổng số đầu giáo trình, sách chuyên khảo cần có			
3	Số đầu sách điện tử có truy cập trực tuyến			
4	Số đầu sách có bản in			

5	Số bản sách in có thể mượn trực tiếp			
6	Số bản sách in/người học			
7	Số bản sách (in và điện tử)/người học			

Bảng 3D: Hạ tầng công nghệ thông tin

	CHỈ SỐ THỐNG KÊ	Giá trị	Ghi chú
1	Tốc độ hoặc băng thông đường truyền Internet (Mbps)		
2	Tổng số học phần giảng dạy trong năm		
3	Tổng số học phần sẵn sàng giảng dạy trực tuyến > 50%		

TIÊU CHUẨN 4: TÀI CHÍNH

	CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ	NGƯỠNG	THỰC TẾ	KẾT QUẢ	GIẢI TRÌNH
4.1	Biên độ hoạt động trung bình 3 năm	0%; 30%			
4.2	Chỉ số tăng trưởng bền vững	0,0%			

Bảng 4: Tình hình thu chi hoạt động trong năm

Đơn vị tính: Tỷ đồng

	CHỈ SỐ THỐNG KÊ	2022	2021	2020	2019	GHI CHÚ
A	TỔNG THU HOẠT ĐỘNG					
I	Hỗ trợ chi thường xuyên từ Nhà nước/nhà đầu tư					
II	Thu giáo dục và đào tạo					
1	Học phí, lệ phí từ người học					
2	Hợp đồng, tài trợ từ NSNN					
3	Hợp đồng, tài trợ từ bên ngoài					
4	Thu khác					
III	Thu khoa học và công nghệ					
1	Hợp đồng, tài trợ từ NSNN					

2	Hợp đồng, tài trợ từ bên ngoài				
3	Thu khác				
IV	Thu nhập khác (thu nhập ròng)				
	<i>Tổng nguồn thu học phí và hỗ trợ chi thường xuyên</i>				
B	TỔNG CHI HOẠT ĐỘNG				
I	Chi lương, thu nhập				
1	Chi lương, thu nhập của giảng viên				
2	Chi lương, thu nhập cho cán bộ khác				
II	Chi cơ sở vật chất và dịch vụ				
1	Chi cho đào tạo				
2	Chi cho nghiên cứu				
3	Chi cho phát triển đội ngũ				
4	Chi phí chung và chi khác				
III	Chi hỗ trợ người học				
1	Chi học bổng và hỗ trợ học tập				
2	Chi hoạt động nghiên cứu				
3	Chi hoạt động khác				
IV	Chi khác				
C	CHÊNH LỆCH THU CHI				
	<i>Chênh lệch thu chi/ Tổng thu</i>				

TIÊU CHUẨN 5: TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO

	CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ	NGUỒN	THỰC TẾ	KẾT QUẢ	GIẢI TRÌNH
5.1.1	Tỷ lệ nhập học trung bình 3 năm	50,0%			
5.1.2	Tỉ số tăng giảm quy	-30,0%			

	qua, đúng hạn										
7	Số tốt nghiệp trong năm qua, quá hạn $\leq 0,5$ thời gian tiêu chuẩn										
8	Số tốt nghiệp trong năm qua, quá hạn 1,5 thời gian tiêu chuẩn										
	<i>Số tốt nghiệp đúng hạn/số nhập học</i>										
	<i>Số tốt nghiệp quá hạn $\leq 0,5$ thời gian tiêu chuẩn/số nhập học</i>										
	<i>Số tốt nghiệp quá hạn 1,5 thời gian tiêu chuẩn/ số nhập học</i>										

Ghi chú:

(1) Thống kê tối đa 10 năm để có số liệu tính toán tỷ lệ tốt nghiệp trong trường hợp cơ sở GDĐH có chương trình đào tạo tới 6 năm (như các ngành đào tạo Bác sĩ Y khoa) và thống kê số liệu tại thời điểm cuối năm thống kê (ngày 31 tháng 12), tính tổng số sinh viên đại học và học viên sau đại học

(2) Số liệu của các chỉ số 5, 6 và 7 ghi vào ô của từng năm theo số sinh viên nhập học của năm đó, hiện còn đang theo học (5) hay đã tốt nghiệp trong năm qua (6, 7), cả đại học và sau đại học

Cộng số sinh viên hiện tại đang theo học tại cơ sở GDĐH của tất cả năm nhập học đúng bằng tổng số sinh viên có mặt cuối năm thống kê (ngày 31 tháng 12).

Bảng 5B: Quy mô đào tạo theo lĩnh vực và theo trình độ đào tạo

Thời điểm thống kê: 31/12/ 20...

	LĨNH VỰC ĐÀO TẠO	QUY MÔ ĐH			QUY MÔ SDH		TỔNG	Quy đổi về giảng dạy		Quy đổi về diện tích	
		CQ	VL	VH	ĐT	TX		K _{GD}	Số lượng	K _{DT}	Số lượng
1	Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên							1,0		1,0	
2	Nghệ thuật							2,0		1,5	
3	Nhân văn							0,8		0,8	

4	Khoa học xã hội và hành vi						0,8		0,8	
5	Báo chí và thông tin						1,0		1,0	
6	Kinh doanh và quản lý						0,8		1,0	
7	Pháp luật						1,0		1,0	
8	Khoa học sự sống						1,0		1,2	
9	Khoa học tự nhiên						1,0		1,2	
10	Toán và thống kê						0,8		1,0	
11	Máy tính và công nghệ thông tin						0,8		1,2	
12	Công nghệ kỹ thuật						1,0		1,2	
13	Kỹ thuật						1,0		1,2	
14	Sản xuất và chế biến						1,0		1,2	
15	Kiến trúc và xây dựng						1,0		1,2	
16	Nông, lâm nghiệp và thủy sản						1,0		1,5	
17	Thú y						1,0		1,2	
18	Sức khỏe						1,4		1,2	
19	Dịch vụ xã hội						0,8		1,0	
20	Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân						0,8		1,2	
21	Dịch vụ vận tải						0,8		1,2	
22	Môi trường và bảo vệ môi trường						1,0		1,0	
23	An ninh, quốc phòng						0,8		1,5	
24	Lĩnh vực khác						1,0		1,0	
	Tổng số									

TIÊU CHUẨN 6: NGHIÊN CỨU VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

	CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ	TC6	THỰC TẾ	KẾT QUẢ	GIẢI TRÌNH
6.1	Tỉ trọng thu khoa học-công nghệ	5,0%			
6.2.1	Số công bố khoa học/giảng viên	0,3			
6.2.2	Số công bố WoS, Scopus/	0,3			

giảng viên			
------------	--	--	--

Bảng 6A: Công bố khoa học của giảng viên toàn thời gian

	CHỈ SỐ THỐNG KÊ	SỐ LƯỢNG	HỆ SỐ	QUY ĐỔI	GHI CHÚ
1	Tổng số bài báo khoa học được HĐCDGSNN công nhận không nằm trong danh mục WoS, Scopus và bằng độc quyền giải pháp hữu ích				
2	Tổng số công bố WoS, Scopus tất cả các lĩnh vực				
3	Tổng số sách chuyên khảo, số tác phẩm nghệ thuật và thành tích thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế				
4	Tổng số bằng độc quyền sáng chế				
	Tổng số				

Bảng KS.1: Kết quả khảo sát người học**Phương thức khảo sát:**

	CÂU HỎI KHẢO SÁT Ý KIẾN ⁽¹⁾	Người học	Số lượt khảo sát ⁽²⁾	Số lượt phản hồi ⁽³⁾	Phản hồi tích cực ⁽⁴⁾	Tỷ lệ phản hồi	Tỷ lệ phản hồi tích cực
1	Anh/ Chị hài lòng như thế nào về chất lượng và hiệu quả giảng dạy, hướng dẫn của giảng viên đối với tiến bộ học tập của bản thân?	Đại học					
		Sau đại học					
		Tổng số					
2	Anh/ Chị hài lòng như thế nào về tổng thể quá trình đào tạo và trải nghiệm tại trường đối với sự phát triển về kiến thức, năng lực và phẩm chất của bản thân?	Đại học					
		Sau đại học					
		Tổng số					

2. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 90/2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 13 tháng 8 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH

VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Nghị định này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Chính trị tư tưởng

- a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;
- b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;
- c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;
- d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

- a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;
- b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;
- c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;
- d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

- a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;
- b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quản trị, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này.
2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.
3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này.
2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4. Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

2. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Mục 2. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;
- d) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;
- d) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d) Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

Mục 3. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% các đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 16. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Đối với công chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện;

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện

3. Đối với viên chức

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Nhận xét, đánh giá cán bộ

a) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

b) Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi

cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 19. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 20. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 21. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 22. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức ban hành hoặc giao người đứng đầu cơ

quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình

Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỷ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định này.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu và không trái với nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ của cấp có thẩm quyền.

2. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2020 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định tại Nghị định này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Bộ Nội vụ để tổng hợp trước ngày 01 tháng 3 hàng năm.

4. Bộ Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của các bộ, ngành, địa phương và công khai kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Điều 24. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 8 năm 2020.

2. Bãi bỏ các Nghị định sau đây:

a) Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 26. 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 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 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 Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

PHỤ LỤC

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....
 (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

....., ngày... tháng... năm.....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

3. Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 48/2023/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2023

NGHỊ ĐỊNH

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 90/2020/NĐ-CP
NGÀY 13 THÁNG 8 NĂM 2020 VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN
BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 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;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Bổ sung khoản 5 và khoản 6 vào sau khoản 4 Điều 2 như sau:

“5. Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

6. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 22 như sau:

“Điều 22. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.”.

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 23 như sau:

“1. Căn cứ quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức về đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến

tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định này.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu và không trái với nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ của cấp có thẩm quyền.”.

4. Bỏ cụm từ “trong quá trình thực thi nhiệm vụ” tại khoản 5 Điều 7; điểm c khoản 1 và điểm đ khoản 2 Điều 11; điểm c khoản 1 và điểm đ khoản 2 Điều 15.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 9 năm 2023.

2. Không xem xét lại đối với những trường hợp đã có kết quả xếp loại chất lượng trước ngày Nghị định này có hiệu lực. Trường hợp cấp có thẩm quyền thực hiện xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục áp dụng quy định của pháp luật tại thời điểm đó để thực hiện.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

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**

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 Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2).

Phạm Minh Chính

4. 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 ủy 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, phong 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./.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Xuân Phúc

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Phu lục

Phụ lục I
THẺ 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
THẺ 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. Phong chữ: Phong 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 THẺ 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 cạnh 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:** Tùy 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 ủy 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 cạnh 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 cạnh 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 “Nhu 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 phân 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; phân 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 phong 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 phong 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. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hỏa 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 “HỎA 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. Mục 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

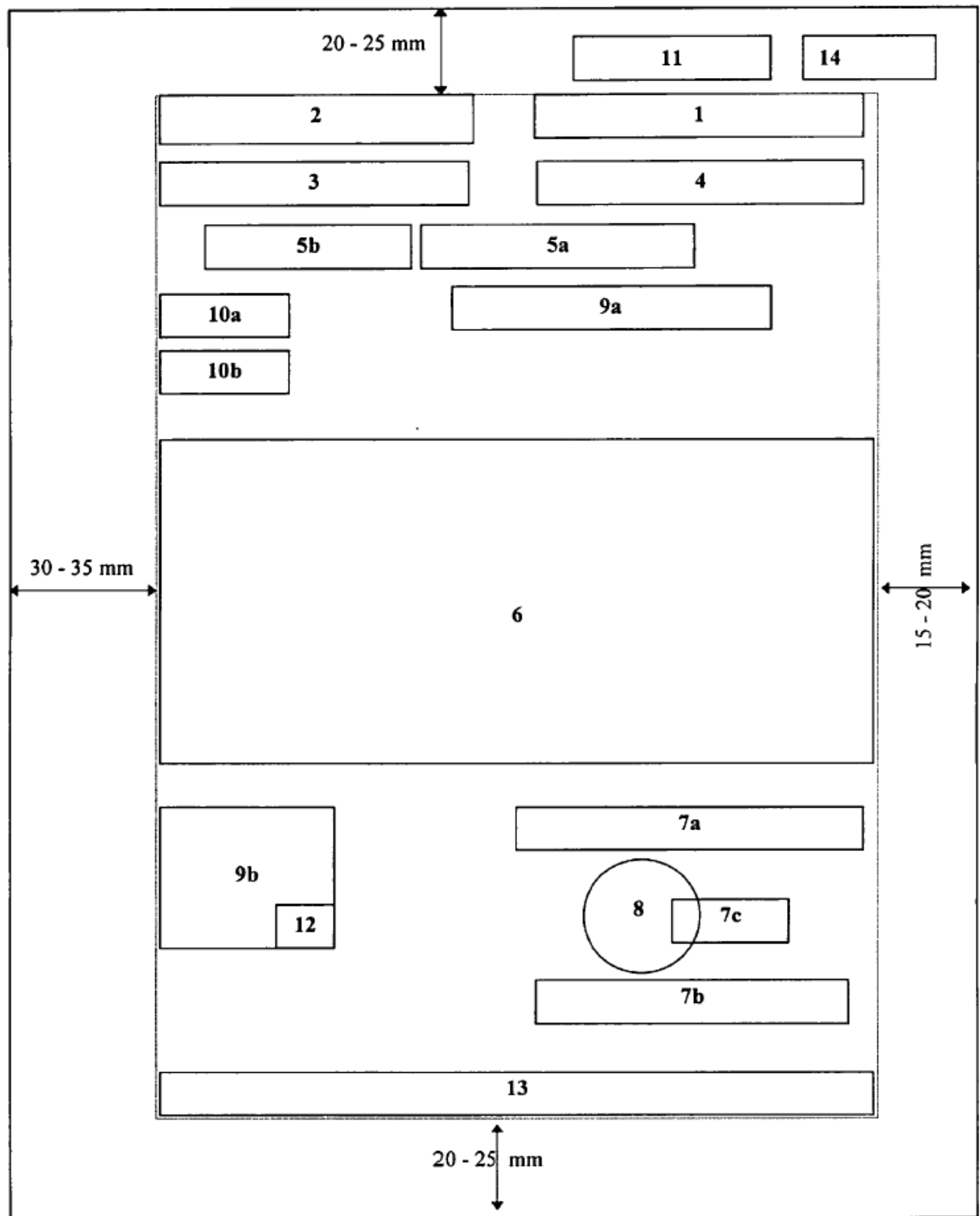
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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



V. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Thành phần thẻ thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA 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
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2020</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2019</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					

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.

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	
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				_____		
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

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	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
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	THỨ TRƯỞNG
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 - 14	Đứng		14

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
	- 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	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)
	- 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.
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

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
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 LUU HÀNH NỘI BỘ	13
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13	14

Phần II

THẺ 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. Thẻ 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.

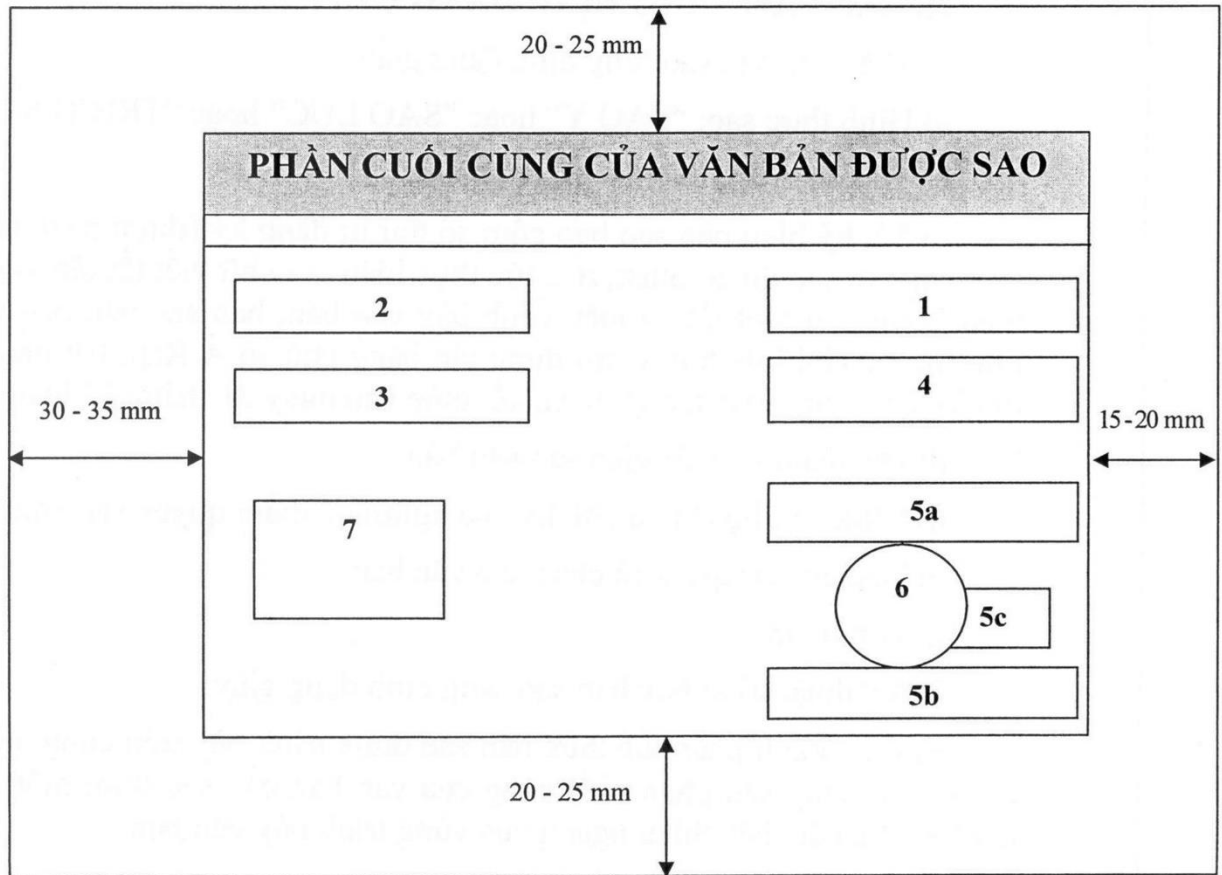
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục III Nghị định này.

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-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n,...

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-bon,...

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 Ty, 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 ủy 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 QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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 QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /QĐ-...³...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc.....⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

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 QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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 HÀNH⁶

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: giây⁵

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:

* Mẫu này áp dụng 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 QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /...³...-...⁴...

...⁵..., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁶

.....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 QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /...³...-...⁴...

...⁵..., ngày... tháng... năm...

V/v.....⁶.....

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 QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

**CỘNG HÒA 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 của người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Giấy mời

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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 QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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 QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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 tọa):.....

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

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có)⁵)

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 QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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 bản⁴ 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 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

Số: .../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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 CHỨC²

.....¹.....

Số: ...³.../⁴...⁵...

...⁶..., ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷

*(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: giây³

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

1. Bìa và trang đầu

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP</p> <p>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</p> <p>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI</p> <p>Năm:.....</p> <p>Từ ngày..... đến ngày.....</p> <p>Từ số..... đến số.....</p> <p>Quyển số:....</p>

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 (Nếu có)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	Địa chỉ.....
	Điện thoại:..... Fax:.....
	E-mail:..... Website:.....
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 <i>Năm:.....</i> <i>Từ ngày..... đến ngày.....</i> <i>Từ số..... đến số.....</i> Quyền số:....
--

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)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

Năm:.....

Từ ngày..... đến ngày.....
Từ số..... đến số.....

Quyển số:....

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

[illegible]

V. MẪU DẤU “ĐẾN”: Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

35 mm	50 mm	
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	ĐẾN	Số:.....
		Ngày:.....
	Chuyên:.....	
		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.....	
Quyển 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 năm 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

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP</p> <p>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</p> <p>SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT</p> <p>VĂN BẢN ĐẾN</p> <p><i>Năm:.....</i></p> <p><i>Từ ngày..... đến ngày.....</i></p> <p>Quyển số:....</p>
--

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	Ghi chú
(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 VỊ¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	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)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² 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.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ ⁵

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)

⁵Áp 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 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC 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:.....

Thông 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

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(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 tả¹.
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.

¹ 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.

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.

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) Hiện 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, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đơn 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 ²	OrganId	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	SignerInfo		
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

² 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 ³	OrganId	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	SignerInfo		
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

³ 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 ⁴	OrganId	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

⁴ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

5. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 60/2021/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2021

NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực: giáo dục đào tạo; giáo dục nghề nghiệp; y tế - dân số; văn hóa, thể thao và du lịch; thông tin và truyền thông; khoa học và công nghệ; các hoạt động kinh tế và lĩnh vực khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật, cung cấp dịch vụ sự nghiệp công hoặc phục vụ quản lý nhà nước (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công).

2. Đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam; đơn vị sự nghiệp công thuộc đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định của Nghị định này và quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Đơn vị sự nghiệp công thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được áp dụng quy định tại Nghị định này và các quy định của Đảng và của pháp luật khác có liên quan.

4. Đơn vị sự nghiệp công được thành lập theo Hiệp định và cam kết giữa Chính phủ Việt Nam với Chính phủ các nước hoặc tổ chức quốc tế thực hiện cơ chế tài chính theo cam kết, Điều ước quốc tế hoặc Quyết định đặc thù do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công” là các quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện quy định về danh mục sự nghiệp công; giá, phí và lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công; phân loại mức độ tự chủ tài chính; tự chủ sử dụng nguồn tài chính; tự chủ trong hoạt động liên doanh, liên kết; quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định khác có liên quan.

2. “Dịch vụ sự nghiệp công” là dịch vụ sự nghiệp trong các lĩnh vực giáo dục đào tạo; giáo dục nghề nghiệp; y tế - dân số; văn hóa, thể thao và du lịch; thông tin và truyền thông; khoa học và công nghệ; các hoạt động kinh tế và lĩnh vực khác (gồm: nông nghiệp và phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường, giao thông vận tải, công thương, xây dựng, tư pháp, lao động thương binh và xã hội, sự nghiệp khác).

3. “Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước” là dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu và dịch vụ sự nghiệp công mang tính đặc thù của một số ngành, lĩnh vực thuộc danh mục do cấp có thẩm quyền ban hành, được Nhà nước bảo đảm kinh phí hoặc hỗ trợ kinh phí để thực hiện.

4. “Dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước” là dịch vụ sự nghiệp công được thực hiện theo phương thức xã hội hóa; giá dịch vụ sự nghiệp công theo cơ chế thị trường do đơn vị tự định giá hoặc do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá hoặc pháp luật chuyên ngành khác có liên quan, bù đắp đủ chi phí và có tích lũy hợp lý cho đơn vị cung cấp; Nhà nước không hỗ trợ chi phí.

Điều 4. Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

1. Ngân sách nhà nước chuyển từ hỗ trợ cho các đơn vị sự nghiệp công sang hỗ trợ trực tiếp cho đối tượng người nghèo, đối tượng chính sách khi sử dụng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu; chuyển từ hỗ trợ theo cơ chế Cấp phát bình quân sang cơ chế Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công căn cứ vào chất lượng đầu ra hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

Việc bố trí ngân sách nhà nước để thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo phân cấp hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước, phù hợp với khả năng cân đối của ngân sách nhà nước và lộ trình điều chỉnh tính đủ các chi phí hình thành giá dịch vụ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

a) Các dịch vụ công cơ bản, thiết yếu theo quy định của pháp luật chuyên ngành và pháp luật về ngân sách nhà nước, gồm: Các dịch vụ giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông; y tế dự phòng, y tế cơ sở, bệnh viện ở vùng khó khăn, biên giới, hải đảo; khám, chữa các bệnh phong, lao, tâm thần; nghiên cứu khoa học cơ bản; văn hóa, nghệ thuật dân gian truyền thống, đào tạo huấn luyện vận động viên, huấn luyện viên thể thao quốc gia; chăm sóc người có công và bảo trợ xã hội và các dịch vụ thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo các lĩnh vực quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi là các bộ, cơ quan trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) tiếp tục thực hiện danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền ban hành trong trường hợp danh mục hiện hành phù hợp với quy định tại điểm a khoản này; đồng thời, rà soát để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục chi tiết dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

Căn cứ quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định tại Nghị định này, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện như sau:

a) Các bộ, cơ quan trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan trình Thủ tướng Chính phủ quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

b) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương và phù hợp với khả năng ngân sách của địa phương, gửi Bộ Tài chính và các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực để giám sát trong quá trình thực hiện.

Điều 5. Giá, phí dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

1. Giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá, định mức kinh tế-kỹ thuật, định mức chi phí do cơ quan có thẩm quyền ban hành và lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước quy định tại khoản 3 Điều này, trong đó:

a) Chi phí tiền lương trong giá dịch vụ sự nghiệp công tính theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp lương theo chế độ quy định đối với đơn vị sự nghiệp công hoặc tính theo mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương

theo quy định của Nhà nước; định mức lao động do các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

b) Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và lộ trình kết cấu chi phí khấu hao vào giá dịch vụ sự nghiệp công do cấp có thẩm quyền quy định.

2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.

3. Lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

a) Đến hết năm 2021, cơ bản hoàn thành lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công (tính đủ chi phí tiền lương, chi phí trực tiếp, chi phí quản lý và khấu hao tài sản cố định, chi phí khác theo quy định của pháp luật về giá). Trường hợp do khó khăn khách quan cần xây dựng lộ trình khác, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định, sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tài chính.

Riêng đối với giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập; giá dịch vụ giáo dục đào tạo và giáo dục nghề nghiệp tại cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp công lập: Trường hợp không thực hiện được lộ trình quy định tại điểm a khoản này, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tài chính.

b) Đối với dịch vụ sự nghiệp công đang được Nhà nước đặt hàng theo giá tính đủ chi phí thì tiếp tục thực hiện theo giá tính đủ chi phí.

4. Phương pháp định giá và cơ quan có thẩm quyền định giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về giá.

Căn cứ quy định pháp luật về giá và lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, căn cứ khả năng cân đối ngân sách nhà nước và mặt bằng giá thị trường, tình hình kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể giá dịch vụ sự nghiệp công theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

Đơn vị sự nghiệp công quyết định mức giá cụ thể cho từng loại dịch vụ đảm bảo trong phạm vi khung giá, mức giá dịch vụ sự nghiệp công do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định cụ thể giá dịch vụ sự nghiệp công, đơn vị sự nghiệp công thực hiện thu theo mức giá quy định.

5. Phí dịch vụ sự nghiệp công

Dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục thu phí thực hiện theo quy định pháp luật về phí và lệ phí. Đơn vị sự nghiệp công thu phí theo mức thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 6. Dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước

1. Dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước gồm:

a) Dịch vụ không thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước quy định tại Điều 4 Nghị định này;

b) Dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp từ hoạt động sản xuất kinh doanh, liên doanh liên kết phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đơn vị để đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ sử dụng tài sản và các nguồn lực ở đơn vị để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được cấp có thẩm quyền giao theo nguyên tắc:

a) Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật;

b) Được quyết định giá dịch vụ bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý; trường hợp dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá thì thực hiện theo mức giá cụ thể, khung giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước có chênh lệch thu nhỏ hơn chi, đơn vị phải tính toán bù đắp khoản thiếu hụt bằng các nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị, ngân sách nhà nước không cấp bù.

Điều 7. Quản lý, sử dụng vốn đầu tư công

1. Đơn vị sự nghiệp công thực hiện quản lý, sử dụng vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

2. Thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và giao kế hoạch đầu tư trung hạn, hằng năm cho đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

Điều 8. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm quản lý, sử dụng và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Đơn vị sự nghiệp công phải trích khấu hao và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Đối với tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số tiền trích khấu hao tài sản cố định còn lại sau khi trả nợ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị; trường hợp số tiền trích khấu hao tài sản cố định không đủ trả nợ, đơn vị được dùng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ.

Tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn tài chính hợp pháp của đơn vị sự nghiệp công là tài sản, vốn của Nhà nước.

3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm căn cứ quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định quản lý tài chính tại Nghị định này để ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

Điều 9. Phân loại mức tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công

1. Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (sau đây gọi là đơn vị nhóm 1) là đơn vị đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Đơn vị có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này bằng hoặc lớn hơn 100%; có mức tự bảo đảm chi đầu tư bằng hoặc lớn hơn mức trích khấu hao và hao mòn tài sản cố định của đơn vị.

Mức tự bảo đảm chi đầu tư được xác định bao gồm các nguồn sau:

- Số dự kiến trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trong năm kế hoạch hoặc của bình quân 05 năm trước liền kề;

- Số thu phí được để lại để chi thường xuyên không giao tự chủ theo quy định.

b) Đơn vị cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, giá dịch vụ sự nghiệp công xác định theo cơ chế thị trường, có tính đủ khấu hao tài sản cố định và có tích lũy dành chi đầu tư.

2. Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 2) là đơn vị đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Đơn vị có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này bằng hoặc lớn hơn 100% và chưa tự bảo đảm chi đầu tư từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn thu phí được để lại chi theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí, các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

b) Đơn vị thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, được Nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí (không bao gồm khấu hao tài sản cố định).

3. Đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 3) là đơn vị có mức tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này từ 10% đến dưới 100%, được Nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá chưa tính đủ chi phí và được phân loại như sau:

- a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên;
- b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên;
- c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên.

4. Đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 4) gồm:

- a) Đơn vị sự nghiệp công có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định này dưới 10%;
- b) Đơn vị sự nghiệp công không có nguồn thu sự nghiệp.

Điều 10. Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên

1. Công thức xác định

$$\text{Mức tự bảo đảm chi thường xuyên (\%)} = \frac{A}{B} \times 100\%$$

Trong đó:

a) A gồm các khoản thu quy định tại điểm a, điểm b khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5 Điều 11; điểm a, điểm b khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5 Điều 15; khoản 2 Điều 19 của Nghị định này. Trong đó, đối với khoản thu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11; điểm b khoản 2 Điều 15 và khoản 2 Điều 19 chỉ xác định chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước); khoản thu tại khoản 3 Điều 11 và khoản 3 Điều 15 không tính khoản chi nhiệm vụ không thường xuyên.

b) B gồm các khoản chi quy định tại Điều 12, Điều 16, Điều 20 của Nghị định này; không bao gồm các khoản chi thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 6 Nghị định này.

2. Giá trị A và B quy định tại khoản 1 Điều này được tính trên cơ sở dự toán thu, chi tại năm đơn vị xây dựng phương án tự chủ tài chính để trình cấp có thẩm quyền.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG

Mục 1. TỰ CHỦ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TỰ BẢO ĐẢM CHI THƯỜNG XUYÊN VÀ CHI ĐẦU TƯ (ĐƠN VỊ NHÓM 1) VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TỰ BẢO ĐẢM CHI THƯỜNG XUYÊN (ĐƠN VỊ NHÓM 2)

Điều 11. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước

- a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;
- b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;
- c) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;
- d) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công (nếu có). Riêng đối với đơn vị nhóm 1, Nhà nước xem xét bố trí vốn cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản đang triển khai dở dang theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc bố trí cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị sự nghiệp công quản lý, sử dụng vốn đầu tư phát triển theo quy định tại Điều 7 Nghị định này.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

- a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
- b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;
- c) Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

4. Nguồn vốn vay; vốn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 12. Chi thường xuyên giao tự chủ

Đơn vị sự nghiệp công được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2, khoản 3 (phần được để lại để chi thường xuyên phục vụ công tác thu phí) và khoản 5 Điều 11 Nghị định này để chi thường xuyên. Một số nội dung chi được quy định như sau:

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp (sau đây gọi là Nghị quyết số 27-NQ/TW), đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có). Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ nguồn thu của đơn vị, ngân sách nhà nước không cấp bổ sung.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Đối với đơn vị nhóm 1: Căn cứ tình hình tài chính, đơn vị sự nghiệp công được thực hiện cơ chế tự chủ tiền lương theo kết quả hoạt động như doanh nghiệp (Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hạng I); quyết định mức lương chi trả cho viên chức, người lao động; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

- Đối với đơn vị nhóm 2: Căn cứ tình hình tài chính, đơn vị sự nghiệp công được thực hiện cơ chế tự chủ tiền lương theo kết quả hoạt động như doanh nghiệp (Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hạng II); quyết định mức lương chi trả cho viên chức, người lao động; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Đơn vị nhóm 1 và nhóm 2 xác định quỹ tiền lương kế hoạch, quỹ tiền lương thực hiện và phân phối tiền lương theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án tiền lương làm căn cứ xây dựng quỹ lương kế hoạch hằng năm để chi trả cho viên chức và người lao động, đảm bảo cân đối về lợi ích của người lao động và Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. Trường hợp mức chênh lệch thu lớn hơn chi đạt thấp hơn phương án tự chủ tài chính được phê duyệt thì đơn vị chủ động điều chỉnh giảm quỹ lương thực hiện theo tỷ lệ tương ứng với mức độ giảm chênh lệch thu lớn hơn chi của phương án tự chủ tài chính được duyệt nhưng phải đảm bảo mức chi trả tiền lương cho viên chức và người

lao động không thấp hơn chế độ tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công.

Căn cứ vào quỹ tiền lương thực hiện, đơn vị sự nghiệp công được trích lập quỹ dự phòng để bổ sung vào quỹ tiền lương của năm sau. Mức dự phòng hằng năm do đơn vị quyết định nhưng không quá 17% quỹ tiền lương thực hiện. Việc trích lập quỹ dự phòng tiền lương phải đảm bảo sau khi trích lập, đơn vị có chênh lệch thu lớn hơn chi; trường hợp đơn vị không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì không được trích đủ 17%. Trường hợp năm trước liền kề đơn vị có trích lập quỹ dự phòng tiền lương mà sau 6 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, đơn vị chưa sử dụng hoặc sử dụng không hết thì đơn vị phải hoàn nhập dự phòng.

Khi Nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương, đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ nguồn thu của đơn vị, ngân sách nhà nước không cấp bổ sung. Việc chi trả tiền lương cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

a) Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và chịu trách nhiệm về đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước;

b) Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Chi thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; chi thực hiện các hoạt động dịch vụ.

5. Trích lập các khoản dự phòng theo quy định đối với doanh nghiệp, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định thành lập các quỹ đặc thù để xử lý rủi ro (nếu có).

6. Chi trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật (nếu có).

7. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 13. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Chi thường xuyên không giao tự chủ bao gồm:

- a) Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11 Nghị định này theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật đối với từng nguồn kinh phí;
- b) Chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phục vụ công tác thu phí từ nguồn thu phí được để lại (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ công tác thu phí);
- c) Chi từ nguồn vay nợ, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

2. Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Trường hợp đơn vị sự nghiệp công được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đơn vị thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí theo quy định của pháp luật về khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Đơn vị sự nghiệp công phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

Điều 14. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo thứ tự như sau:

- a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%;
- b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập áp dụng trong trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị định này: Đơn vị nhóm 1 được tự quyết định mức trích (không khống chế mức trích); đơn vị nhóm 2 trích tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định này thì không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;
- c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- đ) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Sử dụng các Quỹ

- a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực

hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

d) Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tính giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

đ) Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

4. Mức trích cụ thể của các quỹ quy định tại khoản 1 Điều này và quy trình sử dụng các quỹ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ, phù hợp với quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

MỤC 2. TỰ CHỦ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TỰ BẢO ĐẢM MỘT PHẦN CHI THƯỜNG XUYÊN (ĐƠN VỊ NHÓM 3)

Điều 15. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước nhưng chưa bảo đảm chi thường xuyên;

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có): Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt;

đ) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;

c) Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

4. Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 16. Chi thường xuyên giao tự chủ

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính quy định tại điểm a, điểm c khoản 1, khoản 2, khoản 3 (phần được để lại để chi thường xuyên phục vụ công tác thu phí) và khoản 5 Điều 15 Nghị định này, đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các nội dung chi như sau:

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng việc (nếu có).

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

b) Nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương

Khi Nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương, đơn vị sự nghiệp công tiếp tục sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ (riêng đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số sử dụng tối thiểu 35% sau khi trừ các chi phí đã kết cấu vào giá dịch vụ), tiết kiệm 10% chi thường xuyên nguồn ngân sách tăng thêm hằng năm và sắp xếp từ nguồn dự toán ngân sách nhà nước được giao để bảo đảm nguồn thực hiện cải cách chính sách tiền lương. Ngân sách nhà nước chỉ cấp bổ sung sau khi đơn vị sử dụng hết Quỹ bổ sung thu nhập và nguồn trích lập cải cách tiền lương.

c) Chi tiền thưởng: Thực hiện theo chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW.

2. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường và dự toán ngân sách nhà nước giao, khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên

Đối với các nội dung chi đã có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường và khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cao hơn (trong trường hợp đơn vị chi từ nguồn thu sự nghiệp, không phải nguồn ngân sách nhà nước) hoặc bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhưng phải bảo đảm tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị sự nghiệp công xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên; đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị sự nghiệp công xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; chi cho các hoạt động dịch vụ.

5. Trích lập các khoản dự phòng đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh, liên doanh liên kết và dịch vụ khác theo quy định đối với doanh nghiệp, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định thành lập các quỹ đặc thù để xử lý rủi ro (nếu có).

6. Chi trả lãi tiền vay (nếu có).

7. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 17. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ nguồn tài chính quy định tại điểm b và điểm d khoản 1, khoản 3 (phần được để lại chi nhiệm vụ không thường xuyên), khoản 4 Điều 15 Nghị định này, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định này.

Điều 18. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 20%;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;
- Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;
- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

- a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

5. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

6. Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định này. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định tại Điều này do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

MỤC 3. TỰ CHỦ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG DO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC BẢO ĐẢM CHI THƯỜNG XUYỀN (ĐƠN VỊ NHÓM 4)

Điều 19. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước, gồm:

- a) Kinh phí cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được Nhà nước giao, số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Nghị định này (nếu có);

d) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công (nếu có).

3. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 20. Chi thường xuyên giao tự chủ

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 19 Nghị định này, đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các nội dung chi như sau:

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

b) Về nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương

Khi Nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương, đơn vị sự nghiệp công thực hiện tiết kiệm 10% chi thường xuyên nguồn ngân sách tăng thêm hằng năm và sắp xếp từ nguồn dự toán ngân sách nhà nước được giao để thực hiện cải cách chính sách tiền lương. Ngân sách nhà nước chỉ cấp bổ sung sau khi đơn vị sử dụng hết nguồn trích lập cải cách tiền lương.

c) Chi tiền thưởng: Thực hiện theo chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW.

2. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Mức chi cụ thể thực hiện theo quy định chung về tiền lương, tiền công của Nhà nước.

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

4. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 21. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ nguồn tài chính được giao tại điểm b, điểm c khoản 1, khoản 3 Điều 19 Nghị định này, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định này.

Điều 22. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

Mục 4. TỰ CHỦ VỀ GIAO DỊCH TÀI CHÍNH VÀ LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

Điều 23. Mở tài khoản giao dịch

1. Đơn vị sự nghiệp công được mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

2. Đơn vị nhóm 3 và nhóm 4 mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, dịch vụ y tế dự phòng, học phí theo

mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

3. Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

4. Các Quỹ được trích lập theo quy định tại Nghị định này được gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý.

Điều 24. Huy động vốn và vay vốn tín dụng

1. Nguyên tắc chung

a) Khi thực hiện vay vốn, huy động vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản, đơn vị sự nghiệp công phải có phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn; tự chịu trách nhiệm trả nợ, cả gốc và lãi tiền vay theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn, huy động vốn và hiệu quả sử dụng vốn vay, vốn huy động;

b) Đơn vị không được sử dụng tài sản công để thế chấp vay vốn theo quy định tại khoản 5 Điều 54 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Các dự án đầu tư từ nguồn vốn vay tín dụng, huy động vốn phải thực hiện theo quy định của pháp luật, công khai, dân chủ trong đơn vị.

2. Đơn vị nhóm 1, đơn vị nhóm 2 trong lĩnh vực y tế - dân số được vay vốn của các tổ chức tín dụng để đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật về đầu tư công; vay vốn tín dụng ưu đãi của Nhà nước hoặc được hỗ trợ lãi suất cho các dự án đầu tư sử dụng vốn vay của các tổ chức tín dụng theo quy định của pháp luật (nếu có). Trình tự thủ tục, thẩm quyền phê duyệt phương án vay vốn thực hiện theo quy định của pháp luật đầu tư công.

3. Đơn vị nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3 (đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên từ 70% trở lên) có hoạt động dịch vụ được vay vốn của các tổ chức tín dụng, được huy động vốn của viên chức, người lao động trong đơn vị để đầu tư mở rộng, cải tạo, sửa chữa làm cơ sở vật chất hiện có; mua bổ sung trang thiết bị để nâng cao chất lượng và tăng quy mô hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật. Việc huy động vốn của viên chức, người lao động trong đơn vị được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật dân sự.

4. Đơn vị sự nghiệp công trình cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn. Đối với đơn vị có Hội đồng quản lý hoặc Hội đồng trường, Hội đồng Đại học, phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn do Hội đồng chịu trách nhiệm phê duyệt.

Điều 25. Tự chủ trong hoạt động liên doanh, liên kết

1. Đơn vị sự nghiệp công được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 58 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Đơn vị sự nghiệp công xây dựng đề án liên doanh, liên kết trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý) phê duyệt sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) phê duyệt sau khi có ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp, trong đó phải làm rõ hình thức liên doanh, liên kết (thành lập pháp nhân mới hoặc không thành lập pháp nhân mới); phương án bảo đảm nguồn tài chính, nguồn nhân lực cho hoạt động của đơn vị và cơ sở liên doanh, liên kết. Đối với đơn vị có thành lập Hội đồng quản lý, Hội đồng trường hoặc Hội đồng Đại học, đơn vị báo cáo Hội đồng thông qua đề án trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Nghị định này không quy định việc sử dụng thương hiệu, giấy phép, bản quyền tác phẩm để liên doanh, liên kết theo hình thức thành lập pháp nhân mới. Trường hợp liên doanh, liên kết theo hình thức thành lập pháp nhân mới thì đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo các quy định pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đầu tư, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan khác.

4. Việc phân chia kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết thực hiện theo thỏa thuận trong Hợp đồng liên doanh, liên kết, cụ thể như sau:

a) Đối với hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới: Đơn vị sự nghiệp công thực hiện bổ sung toàn bộ kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết vào nguồn tài chính của đơn vị có hoạt động liên doanh, liên kết theo đề án liên doanh, liên kết đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đối với hình thức liên doanh, liên kết thành lập pháp nhân mới: số tiền thu được từ kết quả phân chia của hoạt động liên doanh, liên kết sau khi chi trả các chi phí lãi vay, chi phí thuê tài sản đem đi góp vốn (nếu có); phần thu nhập được chia còn lại của đơn vị sự nghiệp công được quản lý và sử dụng theo đề án liên doanh, liên kết được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Trường hợp sử dụng thương hiệu, giấy phép, bản quyền tác phẩm để liên doanh, liên kết và các trường hợp đặc thù khác, đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan. Khi xác định giá trị thương hiệu để góp vốn liên doanh, liên kết theo tiêu chuẩn thẩm

định giá Việt Nam, một số chỉ tiêu tài chính của đơn vị sự nghiệp công sử dụng trong thẩm định giá được xác định như sau:

- a) Thu nhập của đơn vị sự nghiệp công được xác định trên cơ sở chênh lệch thu chi trước lãi vay, sau thuế cộng khấu hao;
- b) Chi phí sử dụng vốn chủ sở hữu của đơn vị sự nghiệp công được xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm. Trường hợp không có trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm thì xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn dài nhất gần thời điểm thẩm định giá;
- c) Giá trị của các tài sản đóng góp trong cách tiếp cận từ thu nhập được xác định theo giá trị sổ sách kế toán.

6. Trường hợp thực hiện vay vốn, huy động vốn liên doanh, liên kết đầu tư theo phương thức đối tác công tư thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

Chương III

TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TRONG LĨNH VỰC Y TẾ - DÂN SỐ; GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO; GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Mục 1. TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG TRONG LĨNH VỰC Y TẾ - DÂN SỐ

Điều 26. Tự chủ sử dụng nguồn tài chính

Việc tự chủ sử dụng nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 16 và Điều 20 Nghị định này và các quy định sau:

1. Đơn vị sự nghiệp công được thuê các đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật y tế để đáp ứng yêu cầu chuyên môn trong trường hợp đơn vị sự nghiệp công không có đủ trang thiết bị để thực hiện các dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thẩm quyền quyết định như sau:

- a) Đối với đơn vị nhóm 1 và nhóm 2: Hội đồng quản lý thông qua đề án thuê dịch vụ, trong đó nêu rõ danh mục các dịch vụ cần thuê; khối lượng; tiêu chuẩn, chất lượng (nếu có) và giá của dịch vụ đi thuê; phương thức thanh toán; trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công và bên cung cấp dịch vụ. Trường hợp đơn vị chưa thành lập Hội đồng quản lý, thủ trưởng đơn vị quyết định việc thuê đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật y tế;
- b) Đối với đơn vị nhóm 3 và nhóm 4: Đơn vị có văn bản gửi Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) phê duyệt; trong đó nêu rõ danh mục các dịch vụ cần thuê, khối lượng, tiêu chuẩn, chất lượng (nếu có) và giá của dịch vụ đi thuê; phương thức thanh toán; trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công và bên cung cấp dịch vụ;

- c) Việc thuê đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Thời gian thuê theo nhu cầu thuê của đơn vị nhưng không quá thời gian khấu hao tối đa của tài sản đi thuê theo quy định của pháp luật về khấu hao tài sản;
- d) Chi phí thuê các đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật y tế được hạch toán vào chi phí hợp lý của đơn vị.

2. Chi phẫu thuật, thủ thuật

- a) Đối với đơn vị nhóm 1 và nhóm 2: Thủ trưởng đơn vị căn cứ nguồn thu để quyết định mức chi phẫu thuật, thủ thuật cao hơn hoặc bằng hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.
- b) Đối với đơn vị nhóm 3 và nhóm 4: Thủ trưởng đơn vị căn cứ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị để quyết định mức chi phẫu thuật, thủ thuật bằng hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Phân phối kết quả tài chính trong năm

- a) Đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số thực hiện phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định tại Điều 14, Điều 18 và Điều 22 Nghị định này.
- b) Đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tùy theo khả năng nguồn tài chính trích lập Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh để hỗ trợ cho đối tượng chính sách thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo hoặc gia đình có khó khăn về kinh tế.

Nội dung hỗ trợ gồm: Tiền ăn khi điều trị nội trú; tiền đi lại từ nhà đến bệnh viện, từ bệnh viện về nhà và chuyển bệnh viện; chi phí khám bệnh, chữa bệnh ngoài phạm vi được Quỹ bảo hiểm y tế chi trả cho người mắc bệnh ung thư, chạy thận nhân tạo, mổ tim hoặc các bệnh khác có chi phí cao mà người bệnh không đủ khả năng chi trả.

Thủ trưởng đơn vị xây dựng quy chế hỗ trợ, bảo đảm công khai, minh bạch.

Điều 27. Phân bổ, giao dự toán đối với đơn vị nhóm 3

1. Ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí để thực hiện các hoạt động chi thường xuyên cho các đơn vị được giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ y tế dự phòng (bao gồm cả trạm y tế xã, phường, thị trấn), nâng cao sức khỏe, dân số, an toàn thực phẩm thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm:

- a) Chi tiền lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp theo chế độ do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công được xác định trên cơ sở số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện nhiệm vụ cung cấp y tế dự phòng, nâng cao sức khỏe, dân số, an toàn thực phẩm;
- b) Chi phí vận hành, bảo đảm hoạt động thường xuyên và các khoản chi đặc thù khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chế độ quy định.

2. Ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị làm nhiệm vụ khám, chữa bệnh, chăm sóc, nuôi dưỡng người bệnh phong, tâm thần theo

cơ chế đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trên cơ sở số lượng đối tượng, đơn giá khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc và nuôi dưỡng của các đối tượng được cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

3. Ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí trong trường hợp đơn vị chưa tự bảo đảm được chi thường xuyên đối với các hoạt động: Khám, chữa bệnh, kiểm dịch y tế, y tế dự phòng, dân số - kế hoạch hóa gia đình, chăm sóc sức khỏe sinh sản; truyền thông giáo dục sức khỏe; giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần, giám định y khoa; kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, nguyên liệu làm thuốc; kiểm định vắc xin, sinh phẩm; kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, kiểm chuẩn, hiệu chuẩn.

Điều 28. Phân loại mức độ tự chủ tài chính của Trung tâm y tế đa chức năng

1. Trung tâm y tế đa chức năng thực hiện xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại Nghị định này. Trường hợp số thu từ dịch vụ khám, chữa bệnh và các dịch vụ khác của Trung tâm đảm bảo được chi thường xuyên hoặc đảm bảo được cả chi thường xuyên và chi đầu tư cho hoạt động khám, chữa bệnh: Trung tâm được phân loại, giao thực hiện tự chủ vào nhóm 1 hoặc nhóm 2. Đối với các hoạt động y tế dự phòng, nâng cao sức khỏe, dân số, an toàn thực phẩm, hoạt động của các trạm y tế xã, phường, thị trấn được ngân sách nhà nước hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này.

2. Trung tâm được sử dụng nguồn thu dịch vụ khám, chữa bệnh và các dịch vụ khác; nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này để chi cho các hoạt động của Trung tâm. Việc phân phối kết quả tài chính trong năm được thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

MỤC 2. TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO; GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 29. Điều kiện tự chủ của cơ sở giáo dục đại học

Cơ sở giáo dục đại học được thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học khi đáp ứng đủ điều kiện sau đây:

1. Đã thành lập Hội đồng trường, Hội đồng Đại học và được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp công nhận đạt chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học.
2. Đã ban hành và tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng trường hoặc Hội đồng Đại học; quy chế phối hợp giữa Hội đồng trường hoặc Hội đồng Đại học, đảng ủy và nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động; quy chế dân chủ; quy chế quản lý đào tạo, khoa học công nghệ, học sinh sinh viên, tài chính tài sản và có chính sách bảo đảm chất lượng đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng do Nhà nước quy định.
3. Thực hiện phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đến từng đơn vị, cá nhân trong cơ sở giáo dục đại học.

4. Xây dựng đề án tự chủ và thực hiện công khai đầy đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả kiểm định, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm và các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Tự chủ tài chính

1. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp quy định tại Điều 11, Điều 15 và Điều 19 Nghị định này và các quy định sau:

- a) Ngân sách nhà nước cấp kinh phí cho cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp công lập để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên (nếu có) theo quy định của Nhà nước;
- b) Thu học phí theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các quy định của Chính phủ về học phí;
- c) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, gồm: Thu dịch vụ giáo dục đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên; thu dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; thu dịch vụ tư vấn giáo dục đào tạo; thu từ hoạt động hợp tác đào tạo với doanh nghiệp; thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục đào tạo và quy định của pháp luật. Các khoản thu dịch vụ phải được quy định cụ thể và công khai.

2. Sử dụng nguồn tài chính

Cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp quyết định sử dụng nguồn tài chính của đơn vị để chi cho các hoạt động thường xuyên, bảo đảm đạt chuẩn chất lượng đầu ra theo đúng cam kết. Việc tự chủ sử dụng nguồn tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 16 và Điều 20 Nghị định này và các quy định sau:

- a) Chi học bổng khuyến khích học tập, miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên; các khoản chi hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên (nếu có) trong các cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước;
- b) Chi đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học theo quy định pháp luật về giáo dục đại học và được hạch toán vào chi phí hợp lý của đơn vị.

3. Phân phối kết quả tài chính trong năm

- a) Cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp thực hiện phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định tại Điều 14, Điều 18 và Điều 22 Nghị định này.
- b) Căn cứ khả năng nguồn tài chính, cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp thực hiện trích lập Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên. Việc quản lý, sử dụng Quỹ thực hiện theo

hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với lĩnh vực giáo dục, đào tạo) và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp).

Điều 31. Tự chủ tài chính của đại học vùng

Tự chủ tài chính của đại học vùng thực hiện theo quy định tại Nghị định này và các quy định sau:

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn cụ thể về tự chủ tài chính của đại học vùng.
2. Đại học vùng xây dựng quy chế tài chính báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt để thực hiện. Căn cứ quy chế tài chính của đại học vùng được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, Giám đốc đại học vùng ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của đại học vùng; Thủ trưởng các đại học thành viên, đơn vị trực thuộc đại học vùng ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Chương IV

LẬP, CHẤP HÀNH DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN THU, CHI

Điều 32. Lập dự toán

1. Đối với đơn vị nhóm 1 và nhóm 2
 - a) Hằng năm, căn cứ vào kết quả thực hiện về số lượng, khối lượng dịch vụ; tình hình thu, chi hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác của năm hiện hành; yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch, đơn vị lập kế hoạch về số lượng, khối lượng dịch vụ và dự toán thu, chi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên;
 - b) Đối với dịch vụ sự nghiệp công do Nhà nước đặt hàng: Hằng năm căn cứ đơn giá, số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công được đặt hàng theo hướng dẫn của bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đơn vị lập dự toán gửi cơ quan quản lý cấp trên.
2. Đối với đơn vị nhóm 3: Căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ của năm kế hoạch, đơn vị lập kế hoạch về số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công và dự toán thu, chi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.
3. Đối với đơn vị nhóm 4: Căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chế độ chi tiêu hiện hành, đơn vị lập dự toán thu, chi gửi cơ quan quản lý cấp trên.
4. Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán thu, chi từ nguồn thu phí được để lại chi theo quy định pháp luật về phí và lệ phí; dự toán chi thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
5. Hằng năm, căn cứ vào dự toán thu, chi do đơn vị sự nghiệp công xây dựng, cơ quan quản lý cấp trên có trách nhiệm xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 33. Phân bổ và giao dự toán

1. Việc phân bổ và giao dự toán hằng năm của cơ quan quản lý cấp trên cho đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Trong đó, đối với đơn vị nhóm 3 và nhóm 4, việc phân bổ và giao dự toán chi thường xuyên giao tự chủ từ nguồn ngân sách nhà nước hằng năm căn cứ vào dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định và các yếu tố biến động do thay đổi chính sách, chế độ của Nhà nước làm thay đổi dự toán thu, chi của đơn vị.
2. Căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc, trong đó phân rõ dự toán giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công trực thuộc; đặt hàng (hoặc giao nhiệm vụ trong trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định) đối với nhà cung cấp dịch vụ sự nghiệp công khác; hoặc tổ chức đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên (sau đây gọi là Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ).

Điều 34. Hạch toán kế toán và quyết toán

1. Đơn vị sự nghiệp công thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật hiện hành về kiểm toán nội bộ; mở sổ sách kế toán theo dõi chi tiết cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo nhiệm vụ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao và cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước theo nhu cầu xã hội, không sử dụng ngân sách nhà nước.

Trường hợp đơn vị nhóm 1 xây dựng đề án quản lý, kế toán theo mô hình doanh nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện theo chế độ kế toán doanh nghiệp.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo tài chính hằng năm gửi cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật về kế toán.
3. Đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo quyết toán hằng năm đối với nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn viện trợ, nguồn thu phí được để lại, các nguồn khác được để lại theo quy định gửi cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định của pháp luật về kế toán và ngân sách nhà nước.
4. Căn cứ tình hình thực tế của các đơn vị sự nghiệp công, việc tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị do cơ quan có thẩm quyền thành lập đơn vị quyết định đảm bảo phù hợp và đáp ứng yêu cầu tinh gọn bộ máy kế toán.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Giao quyền tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công

1. Đơn vị sự nghiệp công xây dựng phương án tự chủ tài chính trong giai đoạn ổn định 05 (năm) năm, phù hợp với giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội do Chính phủ quy định; dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định và đề xuất phân loại mức độ tự chủ tài chính của đơn vị, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao (theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này), báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý). Nội dung của phương án tự chủ tài chính cần xác định rõ mức độ tự chủ tài chính theo 04 nhóm đơn vị quy định tại Nghị định này.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công có đơn vị sự nghiệp trực thuộc

a) Đơn vị sự nghiệp công xây dựng phương án tự chủ tài chính báo cáo đơn vị sự nghiệp công cấp trên trực tiếp phê duyệt sau khi có ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý cấp trên.

b) Đơn vị sự nghiệp công cấp trên xây dựng phương án tự chủ tài chính của đơn vị (không bao gồm phương án tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công trực thuộc đã quy định tại điểm a khoản này) gửi cơ quan quản lý cấp trên.

3. Căn cứ phương án tự chủ tài chính do các đơn vị sự nghiệp công đề xuất (không bao gồm phương án tự chủ của đơn vị sự nghiệp công tại điểm a khoản 2 Điều này), cơ quan quản lý cấp trên xem xét, thẩm tra dự toán thu, chi thường xuyên năm đầu thời kỳ ổn định và xác định kinh phí chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu phí được để lại chi; kinh phí ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công (trường hợp tại thời điểm thẩm định phương án tự chủ tài chính xác định được kinh phí đặt hàng cho đơn vị); dự kiến phân loại các đơn vị trực thuộc theo mức độ tự chủ tài chính, tổng hợp phương án phân loại và dự toán thu, chi của các đơn vị sự nghiệp công, có văn bản gửi cơ quan tài chính cùng cấp (Bộ Tài chính, cơ quan tài chính ở địa phương theo phân cấp) xem xét, có ý kiến.

Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan tài chính cùng cấp, cơ quan quản lý cấp trên xác định phân loại đơn vị và ra quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc; phê duyệt dự toán kinh phí chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu phí được để lại chi; kinh phí ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công (nếu có) cho các đơn vị theo phương án tự chủ tài chính năm đầu thời kỳ ổn định.

4. Sau mỗi thời kỳ ổn định (05 năm), các bộ, cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) có trách nhiệm rà soát, nâng mức độ tự chủ tài chính của các đơn vị nhóm 3 (trừ

đơn vị sự nghiệp công cung cấp dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu, không có nguồn thu sự nghiệp) theo lộ trình như sau:

- a) Chuyển ít nhất 30% số lượng đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên sang đơn vị nhóm 2; hằng năm, thực hiện giảm tối thiểu 2,5% chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước;
- b) Chuyển ít nhất 30% số lượng đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên sang đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên; hằng năm, thực hiện giảm tối thiểu 2,5% chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước;
- c) Chuyển ít nhất 30% số lượng đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên sang đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên; hằng năm, thực hiện giảm tối thiểu 2,5% chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước.

5. Đơn vị sự nghiệp công đã được cơ quan có thẩm quyền phân loại là đơn vị nhóm 1 hoặc nhóm 2 tiếp tục thực hiện theo các quy định về cơ chế tự chủ tài chính quy định tại Nghị định này; không được điều chỉnh phân loại sang đơn vị nhóm 3 hoặc nhóm 4 trong giai đoạn ổn định phân loại 05 (năm) năm hoặc sau giai đoạn ổn định 05 (năm) năm, trừ trường hợp bất khả kháng do nguyên nhân khách quan (như thiên tai, dịch bệnh) hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật dẫn đến biến động nguồn thu của đơn vị và làm thay đổi mức độ tự chủ tài chính.

Đơn vị nhóm 1 và nhóm 2 có trách nhiệm bổ sung hồ sơ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để triển khai việc giao đất đai, tài sản công theo quy định của pháp luật liên quan.

6. Cơ quan quản lý cấp trên thực hiện sắp xếp tổ chức lại hoặc giải thể các đơn vị sự nghiệp công hoạt động không hiệu quả theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 36. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan trung ương

1. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan trung ương

- a) Phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công thuộc ngành, lĩnh vực thực hiện các quy định tại Nghị định này;
- b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của bộ, cơ quan trung ương theo quy định tại Điều 4 Nghị định này cho phù hợp với tình hình thực tế trong từng thời kỳ;
- c) Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về giá và quy định của pháp luật khác có liên quan

để làm cơ sở giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ;

d) Ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc bộ, cơ quan trung ương; hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công;

đ) Thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm trong hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công và tổ chức thực hiện các nội dung khác về trách nhiệm quản lý nhà nước đối với dịch vụ sự nghiệp công và đơn vị sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan trung ương.

2. Bộ Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành hướng dẫn thực hiện Nghị định này;

b) Xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin dữ liệu về tài chính và tài sản công của đơn vị sự nghiệp công trong toàn quốc.

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành hướng dẫn chế độ tiền lương đối với người lao động làm việc trong đơn vị nhóm 1 và nhóm 2 theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định này.

4. Trường hợp các ngành, lĩnh vực có đặc thù riêng, các bộ, cơ quan trung ương căn cứ quy định của pháp luật chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các bộ, cơ quan liên quan trình Chính phủ ban hành quy định bổ sung về cơ chế tự chủ đặc thù của ngành, lĩnh vực.

5. Hằng năm, các bộ, cơ quan trung ương gửi Bộ Tài chính báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc; báo cáo kê khai, thực hiện cập nhật thông tin, bảo đảm kết nối, tích hợp với hệ thống thông tin dữ liệu về tài chính và tài sản công của đơn vị sự nghiệp công trong toàn quốc. Sau mỗi thời kỳ ổn định (05 năm), các bộ, cơ quan trung ương gửi Bộ Tài chính báo cáo đánh giá kết quả thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định này.

Điều 37. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Ban hành, sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định tại Điều 4 Nghị định này cho phù hợp với tình hình thực tế trong từng thời kỳ.

2. Ban hành, sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về giá và quy định của các pháp luật khác có liên quan để làm cơ sở giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công.

4. Thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm trong hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công và tổ chức thực hiện các nội dung khác về trách nhiệm quản lý nhà nước đối với dịch vụ sự nghiệp công và đơn vị sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

5. Hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Bộ Tài chính báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc; báo cáo kê khai, thực hiện cập nhật thông tin, bảo đảm kết nối, tích hợp với hệ thống thông tin dữ liệu về tài chính và tài sản công của đơn vị sự nghiệp công trong toàn quốc. Sau mỗi thời kỳ ổn định (05 năm), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Bộ Tài chính báo cáo đánh giá kết quả thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định này.

Điều 38. Trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công

1. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật đối với các quyết định thực hiện quyền tự chủ về tài chính của đơn vị.

2. Bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế dân chủ cơ sở, quy chế công khai tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Thực hiện quy định công khai; trách nhiệm giải trình hoạt động và số liệu thu, chi khi lập phương án tự chủ tài chính của đơn vị trước cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan kiểm toán, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật. Định kỳ hằng năm, đơn vị có trách nhiệm báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 39. Áp dụng quy định của Nghị định này đối với các đối tượng khác

1. Đơn vị sự nghiệp công trực thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được áp dụng cơ chế tự chủ tài chính quy định tại Nghị định này theo nguyên tắc tự bảo đảm kinh phí hoạt động, ngân sách nhà nước không hỗ trợ.

2. Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác tự chịu trách nhiệm quyết định giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc, phù hợp với quy định về chức năng, nhiệm vụ, điều lệ của tổ chức và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 40. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với các đơn vị đã được giao quyền tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập; Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác thì tiếp tục thực hiện theo phương án tự chủ tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt đến hết năm 2021.

2. Từ năm 2022, các đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định này và các quy định sau:

a) Đến ngày 31 tháng 3 năm 2022, đơn vị nhóm 3 và đơn vị nhóm 4 thực hiện báo cáo cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt phương án tự chủ tài chính;

b) Đến ngày 30 tháng 6 năm 2022, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện phê duyệt phương án tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến của cơ quan tài chính cùng cấp.

3. Đơn vị sự nghiệp công đã được Thủ tướng Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thực hiện thí điểm cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm toàn diện về chi thường xuyên và chi đầu tư trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục được phân loại là đơn vị nhóm 1 và được lựa chọn tiếp tục thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã phê duyệt hoặc áp dụng cơ chế tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định này.

4. Đơn vị sự nghiệp công đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép áp dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì được lựa chọn tiếp tục thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền hoặc áp dụng cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị nhóm 1 theo quy định tại Nghị định này.

5. Số dư quỹ dự phòng ổn định thu nhập (đã trích lập theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập); số dư quỹ bổ sung thu nhập (đã trích lập theo Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác) đến ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì thực hiện như sau:

a) Đối với đơn vị nhóm 1 và nhóm 2, số dư được chuyển vào Quỹ bổ sung thu nhập; kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-

NQ/TW có hiệu lực thi hành, số dư từ Quỹ bổ sung thu nhập được tính vào Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi;

b) Đối với đơn vị nhóm 3, số dư được chuyển vào Quỹ bổ sung thu nhập.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2021.

2. Các quy định tại các văn bản sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành:

a) Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

c) Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

d) Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập.

3. 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 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 Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KTTT (2).

**TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Lê Minh Khái

PHỤ LỤC I

QUY ĐỊNH KHUNG DANH MỤC DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ)

I	Lĩnh Vực sự nghiệp giáo dục đào tạo
----------	--

1	Dịch vụ giáo dục mầm non và phổ thông
2	Dịch vụ giáo dục trung cấp sư phạm và cao đẳng sư phạm
3	Dịch vụ giáo dục đại học
4	Dịch vụ giáo dục thường xuyên
5	Dịch vụ đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức
6	Dịch vụ khác
II	Lĩnh vực sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp
1	Dịch vụ đào tạo trình độ cao đẳng
2	Dịch vụ đào tạo trình độ trung cấp
3	Dịch vụ đào tạo sơ cấp nghề, đào tạo nghề dưới 03 tháng
4	Dịch vụ đào tạo nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm
III	Lĩnh vực sự nghiệp y tế - dân số
1	Dịch vụ y tế dự phòng và chăm sóc sức khỏe ban đầu
2	Dịch vụ khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng
3	Dịch vụ kiểm nghiệm, kiểm định
4	Dịch vụ giám định
5	Dịch vụ y tế khác
IV	Lĩnh vực sự nghiệp thông tin và truyền thông
1	Dịch vụ báo chí, xuất bản và thông tin cơ sở
2	Dịch vụ viễn thông, internet
3	Dịch vụ bưu chính
4	Dịch vụ công nghệ thông tin
5	Dịch vụ khác
V	Lĩnh vực sự nghiệp văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch
1	Dịch vụ văn hóa
2	Dịch vụ gia đình
3	Dịch vụ thể dục, thể thao
4	Dịch vụ du lịch
5	Dịch vụ khác
VI	Lĩnh vực sự nghiệp khoa học và công nghệ
1	Dịch vụ hoạt động khoa học và công nghệ
2	Dịch vụ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng (bao gồm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật)
3	Dịch vụ lĩnh vực sở hữu trí tuệ
4	Dịch vụ phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ (bao gồm thông tin khoa

	học và công nghệ)
5	Dịch vụ lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân
VII	Lĩnh vực sự nghiệp bảo vệ môi trường
1	Dịch vụ môi trường
2	Dịch vụ bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học
VIII	Các hoạt động kinh tế, sự nghiệp khác
A	Hoạt động kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn
1	Dịch vụ lĩnh vực trồng trọt
2	Dịch vụ lĩnh vực chăn nuôi
3	Dịch vụ lĩnh vực bảo vệ thực vật
4	Dịch vụ lĩnh vực thú y
5	Dịch vụ lĩnh vực thủy sản
6	Dịch vụ lĩnh vực lâm nghiệp
7	Dịch vụ lĩnh vực thủy lợi
8	Dịch vụ lĩnh vực phòng chống thiên tai
9	Dịch vụ lĩnh vực quản lý chất lượng
10	Dịch vụ khác
B	Hoạt động kinh tế giao thông vận tải
1	Dịch vụ lĩnh vực đường bộ
2	Dịch vụ lĩnh vực đường thủy nội địa
3	Dịch vụ lĩnh vực hàng hải
4	Dịch vụ lĩnh vực hàng không
5	Dịch vụ lĩnh vực đường sắt
6	Dịch vụ khác
C	Hoạt động kinh tế tài nguyên môi trường
1	Dịch vụ lĩnh vực quản lý đất đai
2	Dịch vụ lĩnh vực đo đạc và bản đồ
3	Dịch vụ lĩnh vực địa chất và khoáng sản
4	Dịch vụ lĩnh vực tài nguyên nước
5	Dịch vụ lĩnh vực khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu
6	Dịch vụ lĩnh vực quản lý tổng hợp tài nguyên môi trường biển và hải đảo
7	Dịch vụ lĩnh vực viễn thám
8	Dịch vụ khác
D	Hoạt động kinh tế công thương
1	Dịch vụ lĩnh vực điện lực, tiết kiệm năng lượng, hiệu quả

2	Dịch vụ lĩnh vực hóa chất
3	Dịch vụ lĩnh vực quản lý cạnh tranh
4	Dịch vụ lĩnh vực thương mại điện tử
5	Dịch vụ khuyến công; xúc tiến thương mại
6	Dịch vụ khác
D	Hoạt động kinh tế xây dựng
1	Dịch vụ lập các đồ án quy hoạch theo phân cấp
2	Dịch vụ nghiên cứu thiết kế điển hình, thiết kế mẫu trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành xây dựng
3	Dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu, đo đạc, thành lập bản đồ chuyên ngành xây dựng
4	Dịch vụ xây dựng, thu thập, duy trì hệ thống cơ sở dữ liệu trong lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành xây dựng, phát triển công thông tin điện tử
5	Dịch vụ điều tra thống kê
6	Dịch vụ khác
E	Lĩnh vực sự nghiệp lao động thương binh và xã hội
1	Dịch vụ chăm sóc người có công
2	Dịch vụ về việc làm
3	Dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài
4	Dịch vụ trợ giúp xã hội và bảo vệ chăm sóc trẻ em; dịch vụ xã hội trong cơ sở bảo trợ xã hội
5	Dịch vụ phòng, chống tệ nạn xã hội
6	Dịch vụ về an toàn vệ sinh lao động
G	Lĩnh vực tư pháp
1	Dịch vụ trợ giúp pháp lý
2	Dịch vụ khác
H	Lĩnh vực sự nghiệp khác
1	Dịch vụ cứu nạn trên biển
2	Dịch vụ sự nghiệp khác

PHỤ LỤC II

MẪU PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG¹
(Kèm theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ)

- Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày ...tháng... năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số ... của cơ quan quản lý cấp trên quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Căn cứ Quyết định số ... của cơ quan quản lý cấp trên giao chỉ tiêu biên chế (nếu có);
- Căn cứ Quyết định số ... của cơ quan quản lý cấp trên giao nhiệm vụ của năm ..., chi tiết từng nhiệm vụ được giao.

I. Phần thứ nhất: Đánh giá tình hình thực hiện phương án tự chủ tài chính của giai đoạn trước, trường hợp đơn vị mới thành lập thì không phải đánh giá.

1. Về nhiệm vụ; tổ chức bộ máy; số lượng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng

Trong đó nêu rõ nhiệm vụ chức năng; tổ chức bộ máy để thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; số lượng cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.

2. Về nhiệm vụ được giao, kê chi tiết các nhiệm vụ được giao; nhiệm vụ giao cho các đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ đơn vị tự thực hiện.

Tình hình thực hiện nhiệm vụ, khối lượng công việc hoàn thành, chất lượng các công việc đã hoàn thành: Chi tiết từng nhiệm vụ.

3. Tình hình chấp hành chính sách chế độ và các quy định về tài chính của Nhà nước.

- Về mức thu sự nghiệp: Các khoản phí, lệ phí thu theo văn bản quy định của cấp có thẩm quyền; các khoản thu do đơn vị tự quyết định: nêu cụ thể; thực hiện chính sách miễn giảm theo quy định: nêu cụ thể.

- Tình hình chấp hành các chế độ tài chính; quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; quy định khác (nếu có).

4. Báo cáo về thực hiện các chỉ tiêu tài chính thu, chi giai đoạn tự chủ.

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao chi thường xuyên: Dự toán giao; số thực hiện; số kinh phí tiết kiệm được.

- Thu, chi hoạt động dịch vụ: số thu; số chi; chênh lệch thu, chi.

- Số phí theo pháp luật về phí và lệ phí được để lại chi theo quy định: số được để lại chi; số thực hiện; số tiết kiệm được.

5. Phân phối chênh lệch thu chi thường xuyên, trong đó:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ khác (nếu có).

6. Thu nhập tăng thêm của người lao động.

7. Những khó khăn, tồn tại, kiến nghị:

II. Phần thứ hai: Báo cáo phương án tự chủ tài chính giai đoạn tiếp theo.

1. Về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, số lượng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng: Báo cáo như điểm 1 phần I nêu trên.

2. Về dự kiến nhiệm vụ được giao, kê chi tiết từng nhiệm vụ; nhiệm vụ giao cho các đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ đơn vị tự thực hiện.

3. Về dự toán thu, chi:

a) Dự toán thu, chi thường xuyên

- Về mức thu sự nghiệp, thu dịch vụ:

- Về nguồn thu để chi thường xuyên:

- Chi thường xuyên:

- Dự kiến chênh lệch thu, chi thường xuyên (nếu có).

b) Dự toán chi nhiệm vụ không thường xuyên

4. Xác định mức độ tự chủ tài chính.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

1 Dùng cho đơn vị sự nghiệp cấp III báo cáo cơ quan quản lý cấp trên

6. Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 109/2022/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2022

NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định về tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học; nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học; hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.

2. Nghị định này áp dụng đối với cơ sở giáo dục đại học và tổ chức, cá nhân liên quan tham gia hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Tiềm lực khoa học và công nghệ bao gồm nhân lực khoa học và công nghệ, tài sản trí tuệ, cơ sở vật chất, thông tin và nguồn tài chính thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ.
2. Hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và các hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ gắn kết với đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.
3. Nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học là tập thể các nhà khoa học do một nhà khoa học có uy tín, có năng lực, trình độ chuyên môn cao tại cơ sở giáo dục đại học đứng đầu dẫn dắt phát triển một hướng nghiên cứu có tính liên ngành, dài hạn, có tính tiên phong, đột phá; có mục tiêu, kế hoạch, nội dung nghiên cứu trong từng giai đoạn cụ thể để tạo ra các sản phẩm có giá trị khoa học và thực tiễn cao, gắn với đào tạo tiến sĩ và nghiên cứu sau tiến sĩ.
4. Hoạt động đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học là hoạt động tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý của cơ sở giáo dục đại học để nâng cao năng suất, chất lượng, gia tăng giá trị của sản phẩm, hàng hóa, góp phần nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 3. Nội dung và kế hoạch khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học bao gồm:
 - a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, bao gồm chương trình, đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm, nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác;
 - b) Sở hữu trí tuệ; ứng dụng và chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ; sản xuất kinh doanh;
 - c) Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ quản lý, giảng viên về nghiên cứu khoa học;
 - d) Dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, phòng thí nghiệm trọng điểm, phòng thí nghiệm liên ngành và chuyên ngành, dự án nâng cấp tạp chí khoa học, dự án sửa chữa, mua sắm và duy tu bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện làm việc, số hóa thư viện, hạ tầng thông tin;
 - đ) Nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên theo học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học), nghiên cứu viên, viên chức trong cơ sở giáo dục đại học công lập và cán bộ cơ hữu, giảng viên cơ hữu trong cơ sở giáo dục đại học tư thục (sau đây gọi chung là giảng viên);

- e) Hợp tác khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế;
- g) Thông tin, thống kê về khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;
- h) Xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho giảng viên, người học, các tổ chức, cá nhân liên quan; thành lập, thúc đẩy hoạt động của các trung tâm đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ;
- i) Tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ;
- k) Các nội dung hoạt động khoa học và công nghệ khác có liên quan.

2. Cơ sở giáo dục đại học xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ dài hạn, hằng năm theo nội dung khoa học và công nghệ tại khoản 1 Điều này và trên cơ sở chiến lược phát triển của đơn vị; mục tiêu, kế hoạch, chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của Nhà nước, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; nhu cầu hợp tác với doanh nghiệp và hợp tác quốc tế để đẩy mạnh hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 4. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ theo nguyên tắc sau đây:

- a) Hoạt động khoa học và công nghệ cùng hoạt động đào tạo là nhiệm vụ chính của cơ sở giáo dục đại học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ và kinh tế - xã hội của đất nước;
- b) Xác định rõ vai trò, quyền và trách nhiệm của các đơn vị, giảng viên và người học trong cơ sở giáo dục đại học đối với hoạt động khoa học và công nghệ;
- c) Kết quả và hiệu quả hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị thuộc và trực thuộc, giảng viên, người học trong cơ sở giáo dục đại học là căn cứ để xem xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, xếp loại thi đua và giải quyết các chế độ, chính sách có liên quan.

2. Cơ sở giáo dục đại học có bộ phận quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ cấu tổ chức theo quy định. Cơ sở giáo dục đại học quy định chức năng, nhiệm vụ của bộ phận quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Bộ phận quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học có các giảng viên kiêm nhiệm, cán bộ chuyên trách và các chuyên gia kiêm nhiệm công tác chuyên môn từ các đơn vị trực thuộc để tư vấn thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của đơn vị.

Điều 5. Tổ chức khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học quy định về tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc trong quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học; quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách và giải thể tổ chức khoa học và công nghệ theo quy định.

2. Căn cứ hiệu quả hoạt động và định hướng phát triển, cơ sở giáo dục đại học quyết định việc chuyển đổi các tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc đủ điều kiện thành doanh nghiệp theo quy định.

Điều 6. Doanh nghiệp khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học được thành lập doanh nghiệp theo pháp luật về doanh nghiệp, phù hợp với định hướng phát triển của cơ sở giáo dục đại học. Doanh nghiệp trong cơ sở giáo dục đại học đủ điều kiện theo quy định được đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

2. Cơ sở giáo dục đại học công lập được góp vốn bằng tài sản trí tuệ là kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nguồn gốc ngân sách nhà nước đã được cơ quan có thẩm quyền giao quản lý sử dụng để liên doanh, liên kết nếu đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan khác.

3. Cơ sở giáo dục đại học công lập được giao quyền sử dụng theo hình thức ghi tăng tài sản, cơ sở giáo dục đại học tư thục được giao quyền sở hữu tài sản và phải hoàn trả giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hình thành từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nguồn gốc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Việc thương mại hóa và đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Các quy định trên không áp dụng đối với trường hợp kết quả khoa học và công nghệ thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Chương III

NHÓM NGHIÊN CỨU VÀ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 7. Nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học căn cứ vào nhu cầu, tiềm lực và chiến lược phát triển để xây dựng các loại hình nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh.

2. Cơ sở giáo dục đại học xây dựng và thực hiện chính sách hỗ trợ, ưu đãi nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh từ nguồn lực của cơ sở giáo dục đại học và từ nguồn lực hợp pháp khác.

3. Cơ sở giáo dục đại học công nhận các loại hình nhóm nghiên cứu theo nhu cầu. Nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học được tổ chức chủ trì công nhận theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định này.

4. Tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh là cơ sở giáo dục đại học có trường nhóm nghiên cứu là cán bộ cơ hữu.

Điều 8. Điều kiện thành lập và tiêu chí công nhận nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học

Nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học được thành lập và công nhận theo các điều kiện và tiêu chí sau đây:

1. Nhân lực tham gia nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học bao gồm:
 - a) Nhà khoa học trong nước và nước ngoài có uy tín cùng hướng nghiên cứu của nhóm nghiên cứu mạnh tham gia theo hình thức cộng tác viên hoặc hình thức hợp tác phù hợp khác;
 - b) Giảng viên, nghiên cứu viên và người học có cùng hướng nghiên cứu từ cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu và tổ chức, cá nhân có liên quan.
2. Nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học được hình thành và phát triển trên cơ sở các nhóm nghiên cứu sẵn có và đang hoạt động, đã được cơ sở giáo dục đại học quyết định xét chọn, công nhận, hỗ trợ về cơ chế và các nguồn lực để phát triển.
3. Nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học gồm trưởng nhóm, 5 thành viên chủ chốt trở lên và không hạn chế số lượng các thành viên. Thành viên của nhóm nghiên cứu mạnh phải đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 9 Nghị định này và không vi phạm một trong các hành vi bị cấm theo pháp luật về khoa học và công nghệ, không đang trong thời gian bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên hoặc thi hành án hình sự.
4. Cơ sở giáo dục đại học là tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh có cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm phù hợp với hướng nghiên cứu chính của nhóm nghiên cứu mạnh; có hoạt động hợp tác nghiên cứu với các tổ chức, cá nhân nước ngoài; đã hợp tác thành công với doanh nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu khác trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
5. Nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học có kế hoạch phát triển ổn định với đội ngũ nhân lực có trình độ và độ tuổi phù hợp; có kế hoạch gia tăng về số lượng và chất lượng các sản phẩm khoa học và công nghệ trong giai đoạn 5 năm; các hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh cần gắn kết với hoạt động của bộ môn, phòng thí nghiệm tại tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh và hợp tác chặt chẽ với các tổ chức, doanh nghiệp trong nước, nước ngoài.
6. Nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học có định hướng nghiên cứu tiếp cận được các hướng nghiên cứu tiên tiến, hiện đại, có tính đột phá, liên ngành; có thuyết minh định hướng nghiên cứu và kế hoạch phát triển trong 5 năm; sản phẩm của nhiệm vụ nghiên cứu trong 5 năm đầu đáp ứng các tiêu chí sau đây:
 - a) Công bố ổn định và đạt mức trung bình mỗi năm ít nhất 10 bài báo trên các tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu Web of Science (WoS) đối với khối ngành khoa học tự nhiên và kỹ thuật công nghệ, ít nhất 10 bài báo trên các tạp chí khoa học trong cơ sở

dữ liệu WoS và Scopus đối với khối ngành khoa học xã hội và nhân văn; có sự gia tăng chất lượng các bài báo thông qua việc được đăng trên tạp chí quốc tế có chỉ số ảnh hưởng và chỉ số trích dẫn cao;

b) Xuất bản ít nhất 01 sách chuyên khảo hoặc 02 sách, giáo trình;

c) Đào tạo 05 tiến sĩ trong giai đoạn 5 năm thực hiện nhiệm vụ;

d) Được cấp trung bình mỗi năm ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế hoặc 02 bằng độc quyền giải pháp hữu ích hoặc 02 bằng bảo hộ giống cây trồng có tầm ảnh hưởng rộng rãi trong xã hội;

đ) Chuyển giao ít nhất 05 công nghệ sản xuất hoặc thương mại hóa ít nhất 05 sản phẩm khoa học và công nghệ vào thực tiễn phục vụ cộng đồng hoặc có 01 sản phẩm khoa học và công nghệ quốc gia được công nhận trong giai đoạn 5 năm thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Tiêu chuẩn trưởng nhóm và thành viên nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học

1. Trưởng nhóm là giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học đáp ứng đồng thời các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã chủ trì 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia hoặc 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu từ mức đạt trở lên trong 5 năm gần nhất;

b) Là tác giả 01 sách chuyên khảo hoặc 02 sách, giáo trình giảng dạy đại học;

c) Có chỉ số trích dẫn khoa học cá nhân H-index từ 10 trở lên (theo cơ sở dữ liệu Scopus);

d) Là tác giả chính của ít nhất 10 công trình công bố trên các tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu WoS hoặc là tác giả của ít nhất 02 sáng chế hoặc 05 giải pháp hữu ích, hoặc 02 bằng bảo hộ giống cây trồng hoặc là tác giả của công trình khoa học và công nghệ đạt giải nhất giải thưởng cấp bộ, tỉnh hoặc Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước về khoa học và công nghệ;

đ) Đã hướng dẫn chính thành công ít nhất 02 nghiên cứu sinh;

e) Đã có kinh nghiệm hợp tác với các tổ chức trong nước và nước ngoài trong triển khai hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất thử nghiệm hoặc thương mại hóa thành công sản phẩm khoa học và công nghệ tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và nước ngoài;

g) Có đủ sức khỏe đáp ứng theo quy định của pháp luật về lao động, còn đủ tuổi làm công tác chuyên môn ít nhất 5 năm tính đến hết tuổi lao động theo quy định của pháp luật về lao động để hoàn thành định hướng nghiên cứu.

2. Đồng trưởng nhóm là nhà khoa học có uy tín được mời từ nước ngoài, chịu trách nhiệm về nội dung học thuật, có hướng nghiên cứu phù hợp với hướng nghiên cứu của

trưởng nhóm, đồng thời đáp ứng các tiêu chuẩn tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều này hoặc đã đoạt giải thưởng quốc tế có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu.

3. Trưởng nhóm được đặc cách công nhận nếu là nhà khoa học đầu ngành được công nhận theo quy định về việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đã đoạt giải thưởng quốc tế có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu và đáp ứng yêu cầu tại điểm g khoản 1 Điều này.

4. Thành viên chủ chốt là giảng viên của cơ sở giáo dục đại học hoặc nghiên cứu viên của viện nghiên cứu trong nước, đáp ứng đồng thời các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có hướng nghiên cứu phù hợp với hướng nghiên cứu của nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học và có cam kết đăng ký tham gia nhóm nghiên cứu mạnh;

b) Đã chủ trì 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên trong 5 năm gần nhất;

c) Có chỉ số trích dẫn khoa học cá nhân H-index từ 5 trở lên (theo cơ sở dữ liệu Scopus);

d) Là tác giả của 01 chương sách chuyên khảo hoặc 01 sách giáo trình giảng dạy đại học;

đ) Là tác giả chính của ít nhất 05 công trình công bố trên các tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu WoS hoặc là tác giả của ít nhất 01 sáng chế hoặc 02 giải pháp hữu ích, hoặc 02 bằng bảo hộ giống cây trồng hoặc là tác giả của công trình khoa học và công nghệ đạt giải ba giải thưởng cấp bộ, tỉnh trở lên hoặc Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước về khoa học và công nghệ;

e) Đã hướng dẫn chính thành công ít nhất 01 nghiên cứu sinh;

g) Đã có kinh nghiệm hợp tác trong triển khai nghiên cứu, sản xuất thử nghiệm tạo ra các sản phẩm khoa học được ứng dụng phục vụ cộng đồng và có ít nhất 01 hợp tác nghiên cứu với một nhóm nghiên cứu trong nước hoặc nước ngoài.

5. Thành viên chủ chốt là nhà khoa học có uy tín được mời từ nước ngoài, đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn tại các điểm a, c, đ và e khoản 4 Điều này hoặc là nhà khoa học từ doanh nghiệp hoặc tổ chức khác đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn tại các điểm a, c, đ và g khoản 4 Điều này.

6. Thành viên chủ chốt được đặc cách công nhận nếu là nhà khoa học đầu ngành, nhà khoa học trẻ tài năng được công nhận theo quy định về việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đã đoạt giải thưởng quốc tế có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu.

7. Thành viên khác là giảng viên, nghiên cứu viên và người học của cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu trong nước và nước ngoài đáp ứng đồng thời các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có hướng nghiên cứu phù hợp với hướng nghiên cứu của nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học và có cam kết đăng ký tham gia nhóm nghiên cứu mạnh;
- b) Đã có công trình khoa học công bố chung với trưởng nhóm hoặc các thành viên chủ chốt trên tạp chí khoa học quốc tế hoặc trên tạp chí khoa học uy tín trong nước.

8. Thành viên là nhà khoa học từ doanh nghiệp hoặc tổ chức khác cần đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn tại điểm g khoản 4 và điểm a khoản 7 Điều này.

Điều 10. Chính sách ưu đãi cho nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học

1. Nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học được hưởng ưu đãi từ Nhà nước như sau:

- a) Được ưu tiên xem xét đặt hàng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;
- b) Được ưu tiên đề xuất bố trí vốn đầu tư các dự án đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm cho hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ theo lĩnh vực nghiên cứu của nhóm nghiên cứu mạnh theo quy định của pháp luật về đầu tư công;
- c) Được ưu tiên cử thành viên tham gia các chương trình nghiên cứu sau tiến sĩ để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu tại cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu trong nước và nước ngoài; được cử đi thực tập, làm việc có thời hạn để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu tại các tổ chức khoa học và công nghệ ở nước ngoài theo các chương trình, đề án được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
- d) Được hỗ trợ kinh phí để công bố kết quả nghiên cứu trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với sáng chế hoặc giải pháp hữu ích hoặc giống cây trồng trong nước và nước ngoài, xuất bản công trình khoa học có giá trị cao về khoa học và thực tiễn theo các chương trình hoặc đề án được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
- đ) Được hỗ trợ kinh phí tham dự hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành ở trong nước và ngoài nước theo các chương trình, đề án được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
- e) Được xem xét hỗ trợ sử dụng các phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia và các phòng thí nghiệm khác để thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ;
- g) Được các thư viện, tổ chức thông tin khoa học và công nghệ công lập tạo điều kiện tiếp cận thông tin, cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu.

Các nội dung đã được hỗ trợ, tài trợ tại các điểm c, d và đ khoản này không được trùng lặp với các nội dung hỗ trợ, tài trợ khác từ ngân sách nhà nước.

2. Nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học được hưởng ưu đãi từ cơ sở giáo dục đại học như sau:

- a) Được cấp kinh phí hoạt động thường xuyên, bố trí phòng làm việc và các phương tiện văn phòng cần thiết cho nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học hoạt động; được hỗ trợ tìm kiếm các nguồn đầu tư ngoài ngân sách nhà nước để xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm và được giao trực tiếp quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm từ các nguồn đầu tư tìm kiếm được cho hoạt động nghiên cứu; được hỗ trợ kinh phí theo khả năng của cơ sở giáo dục đại học để hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu đã được phê duyệt;
- b) Trưởng nhóm và thành viên chủ chốt là giảng viên cơ hữu của tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học được giảm 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy hằng năm.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền của tổ chức chủ trì, trưởng nhóm và thành viên nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học

1. Trách nhiệm và quyền của tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học

- a) Hướng dẫn và hỗ trợ giảng viên cơ hữu đáp ứng đủ điều kiện trưởng nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định này tập hợp nhân lực trong nước và nước ngoài để xây dựng thuyết minh định hướng nghiên cứu và kế hoạch phát triển trong 5 năm;
- b) Ban hành quy định ưu đãi để phát triển nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học, quy định ưu đãi về thu nhập và giờ giảng cho thành viên nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học và đưa vào quy định trong quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ bảo đảm tuân thủ quy định và được công bố công khai;
- c) Xây dựng dự toán ngân sách hằng năm trình cấp có thẩm quyền để xét duyệt và bố trí kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học theo quy định;
- d) Xây dựng báo cáo kết quả hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh và gửi cơ quan quản lý cấp trên định kỳ hằng năm.

2. Trách nhiệm và quyền của trưởng nhóm

- a) Xây dựng thuyết minh định hướng nghiên cứu và kế hoạch phát triển trong 5 năm trình tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh phê duyệt;
- b) Xây dựng hồ sơ đề nghị tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh công nhận nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học;
- c) Tập hợp đội ngũ trong nước và nước ngoài thuộc lĩnh vực chuyên môn có liên quan để phối hợp với các thành viên nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện thuyết minh định hướng nghiên cứu và kế hoạch phát triển trong 5 năm đã

được phê duyệt; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên để triển khai các hoạt động nghiên cứu gắn với đào tạo tiến sĩ, duy trì sự ổn định và gia tăng về số lượng và chất lượng của các sản phẩm khoa học và công nghệ hằng năm;

d) Sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị của tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học và của tổ chức, doanh nghiệp phối hợp thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu; sử dụng các nguồn kinh phí được cấp theo đúng quy định để đạt được các sản phẩm đã cam kết trong thuyết minh định hướng nghiên cứu và kế hoạch phát triển trong 5 năm; chịu trách nhiệm giải trình trước tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học và cơ quan quản lý có liên quan;

đ) Báo cáo kết quả hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh với tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh định kỳ hằng năm;

e) Được tự chủ trong việc thu hút các chuyên gia, nghiên cứu sinh, thực tập sinh tham gia thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu của nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học; được thu nhận thành viên tham gia nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học; được sử dụng và phân bổ các nguồn lực trong nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học;

g) Được đề xuất với tổ chức chủ trì nhóm nghiên cứu mạnh, các bộ, ngành và các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng các hướng nghiên cứu mới, các chương trình đào tạo mới; được phát triển các sản phẩm khoa học và công nghệ của nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học;

h) Được hưởng các chính sách khuyến khích, hỗ trợ tương đương chính sách cho nhà khoa học đầu ngành trong cơ sở giáo dục đại học theo quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Trách nhiệm và quyền của các thành viên

a) Tham gia thực hiện tốt các nhiệm vụ do trưởng nhóm phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng nhóm về hiệu quả công việc được phân công; tích cực tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ của cộng đồng khoa học trong nước và nước ngoài;

b) Được đề xuất với trưởng nhóm về các hướng nghiên cứu và đào tạo mới; được khuyến khích phát hiện và giới thiệu các chuyên gia, nhà khoa học, nghiên cứu sinh, thực tập sinh, học viên, sinh viên xuất sắc tham gia nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học;

c) Thành viên chủ chốt được ưu tiên tham gia các chương trình nghiên cứu sau tiến sĩ tại cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu nước ngoài; được ưu tiên cử đi thực tập, làm việc có thời hạn tại các tổ chức khoa học và công nghệ ở nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu của nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học theo các chương trình, đề án được các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước phê duyệt;

d) Thành viên nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học là giảng viên hoặc cam kết làm giảng viên được ưu tiên hỗ trợ kinh phí đào tạo nghiên cứu sinh theo các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ được các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước phê duyệt theo quy định;

đ) Đồng trưởng nhóm, thành viên chủ chốt là nhà khoa học nước ngoài được hưởng các ưu đãi theo quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

Điều 12. Kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi cho nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học

1. Kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học được bố trí từ nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ, sự nghiệp giáo dục và đào tạo, nguồn đầu tư phát triển và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về khoa học và công nghệ, pháp luật về đầu tư công và các quy định khác liên quan.

2. Cơ sở giáo dục đại học được hỗ trợ từ nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ thực hiện chính sách ưu đãi nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do nhà nước đặt hàng theo quy định. Kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi từ nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ cho nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học có thể được cấp từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia hoặc từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có) theo quy định.

3. Cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền quản lý về ngân sách nhà nước của cơ sở giáo dục đại học tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi cho nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học từ dự toán do cơ sở giáo dục đại học lập, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 13. Hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động sở hữu trí tuệ, ban hành quy chế khai thác tài sản trí tuệ đã được Nhà nước bảo hộ và sử dụng tài sản trí tuệ hợp pháp khác của cơ sở giáo dục đại học, trong đó:

a) Trường hợp tài sản trí tuệ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng vốn ngân sách nhà nước thì việc giao quyền sở hữu cho cơ sở giáo dục đại học và

hoàn trả giá trị được thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Trường hợp tài sản trí tuệ được hình thành từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ có đóng góp của nhà tài trợ, cơ sở giáo dục đại học thỏa thuận với nhà tài trợ về việc giao quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu kết quả nghiên cứu và chia sẻ lợi nhuận từ sản xuất kinh doanh khi kết quả nghiên cứu được ứng dụng.

2. Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm nộp đơn đăng ký bảo hộ sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp và các tài sản trí tuệ khác tạo ra từ ngân sách của cơ sở giáo dục đại học và từ ngân sách nhà nước mà cơ sở giáo dục đại học được giao chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

Điều 14. Hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, người học trong cơ sở giáo dục đại học

1. Giảng viên, nghiên cứu sinh được tạo điều kiện tham gia hoặc làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp và hoạt động khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học.

2. Học viên được tạo điều kiện tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp và hoạt động khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học.

3. Sinh viên được tạo điều kiện tham gia nghiên cứu khoa học và hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

4. Cơ sở giáo dục đại học hướng dẫn và ưu tiên bảo đảm các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của người học; quy định mức chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, hỗ trợ học bổng và tài trợ nghiên cứu khoa học của học viên và nghiên cứu sinh; tạo điều kiện về thời gian để thu hút sinh viên, học viên tham gia nghiên cứu khoa học.

5. Cơ sở giáo dục đại học quy định số giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên; quy định chế độ ưu đãi cho giảng viên hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên đạt giải thưởng khoa học và công nghệ các cấp.

6. Cơ sở giáo dục đại học quy định chế độ khen thưởng, ưu đãi cho giảng viên và các hình thức khen thưởng, cấp học bổng cho người học có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 15. Hoạt động chuyển giao công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học tăng cường phổ biến các kết quả nghiên cứu, giới thiệu thành tựu khoa học và tiến bộ kỹ thuật, tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân ứng dụng và chuyển giao các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn cuộc sống và sản xuất kinh doanh, đồng thời thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.

2. Cơ sở giáo dục đại học khuyến khích đơn vị trực thuộc và giảng viên, người học thực hiện các dự án chuyển giao công nghệ, hướng dẫn thủ tục pháp lý, ký kết hợp đồng, đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.

3. Cơ sở giáo dục đại học được chuyển giao công nghệ cho các doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định, trừ kết quả khoa học và công nghệ thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Điều 16. Hợp tác về khoa học và công nghệ giữa cơ sở giáo dục đại học và doanh nghiệp ngoài cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học chủ động tìm hiểu nhu cầu đổi mới công nghệ và đổi mới sản phẩm của doanh nghiệp trong các lĩnh vực liên quan, kết nối hợp tác nghiên cứu giải quyết nhu cầu của doanh nghiệp, thỏa thuận và ký kết văn bản hợp tác với doanh nghiệp.

2. Cơ sở giáo dục đại học công lập được hợp tác với doanh nghiệp đầu tư xây dựng phòng thí nghiệm nghiên cứu chung, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa, cơ sở kỹ thuật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, khu làm việc chung tại cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, đầu tư công và các quy định có liên quan; tham gia ký kết hợp đồng tư vấn, thẩm định, giám định về công nghệ đối với dự án sản xuất mới, nhập khẩu công nghệ, đổi mới công nghệ của doanh nghiệp theo thỏa thuận.

3. Cơ sở giáo dục đại học được nhận tài trợ bằng tiền hoặc trang thiết bị của doanh nghiệp cho hoạt động khoa học, công nghệ và khai thác theo thỏa thuận với doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về tài trợ, viện trợ.

4. Cơ sở giáo dục đại học được góp vốn bằng tài sản trí tuệ để liên doanh, liên kết với doanh nghiệp ngoài cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và được chia lợi nhuận từ hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định. Doanh nghiệp được chia sẻ quyền sở hữu trí tuệ khi nhận chuyển giao công nghệ từ cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật về chuyển giao công nghệ.

5. Cơ sở giáo dục đại học căn cứ các quy định về nghiên cứu khoa học của giảng viên để tính giờ nghiên cứu cho giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại doanh nghiệp có hợp tác với cơ sở giáo dục đại học.

6. Doanh nghiệp được sử dụng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp để chi trả tiền công, thuê chuyên gia là giảng viên, học viên của cơ sở giáo dục đại học nhằm thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp; chi thực hiện các hợp tác nghiên cứu khoa học và công nghệ với cơ sở giáo dục đại học nhằm giải quyết các vấn đề khoa học cụ thể trong lĩnh vực khoa học và công nghệ được Nhà nước khuyến khích ưu tiên hoặc theo các lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc cụm

ngành, chuỗi sản xuất các sản phẩm mang lại lợi thế cạnh tranh cho doanh nghiệp; chỉ thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu chung hoặc đặt hàng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ cho cơ sở giáo dục đại học; chỉ thực hiện nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nhân lực khoa học và công nghệ cho doanh nghiệp tại cơ sở giáo dục đại học thông qua các hình thức ngắn hạn, dài hạn, thực tập, làm việc. Việc sử dụng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp để thực hiện các nội dung trên được thực hiện theo quy định của quy chế quản lý và hoạt động của quỹ, quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và các quy định khác có liên quan.

7. Doanh nghiệp được đầu tư xây dựng phòng thí nghiệm nghiên cứu chung, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa, cơ sở kỹ thuật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, khu làm việc chung tại cơ sở giáo dục đại học để hợp tác nghiên cứu cải tiến, phát triển công nghệ, ứng dụng và sản xuất thử nghiệm các sản phẩm mới nhằm phát triển công nghệ của doanh nghiệp theo quy chế quản lý và hoạt động của quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp, quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và các quy định khác có liên quan.

8. Khuyến khích cán bộ kỹ thuật và quản lý có trình độ phù hợp của doanh nghiệp tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và đào tạo, giảng dạy môn học chuyên ngành và các kỹ năng chuyên môn, hướng dẫn nghiên cứu, thực hành, thực tập tại cơ sở giáo dục đại học; khuyến khích giảng viên của cơ sở giáo dục đại học tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại doanh nghiệp.

Điều 17. Hệ sinh thái khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học ban hành quy định hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo dành cho giảng viên và người học, phát triển và hình thành văn hóa khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học.

2. Cơ sở giáo dục đại học hình thành và phát triển trung tâm đổi mới sáng tạo, mạng lưới khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của đơn vị mình, phối hợp với các cơ sở giáo dục đại học khác phát triển mạng lưới khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo.

3. Cơ sở giáo dục đại học xây dựng chương trình ươm tạo, chương trình đào tạo về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo dành cho giảng viên và người học; hình thành và phát triển các doanh nghiệp khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo từ ý tưởng khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo và kết quả nghiên cứu của giảng viên và người học.

4. Cơ sở giáo dục đại học hỗ trợ thành lập doanh nghiệp và đăng ký doanh nghiệp khoa học và công nghệ để thương mại hóa quyền sở hữu trí tuệ đã được Nhà nước bảo hộ nhằm phát triển thị trường và huy động vốn từ thị trường, tiếp cận các nguồn vốn ưu đãi của nhà nước cho doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

5. Cơ sở giáo dục đại học sở hữu bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích đã được Nhà nước bảo hộ được thành lập doanh nghiệp, đăng ký doanh nghiệp khoa học và

công nghệ nhằm khai thác, hoàn thiện và thương mại hóa sản phẩm theo quy định; ban hành quy chế và thực hiện quy định về chuyển nhượng doanh nghiệp khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân ngoài cơ sở giáo dục đại học để có nguồn tài chính tái đầu tư cho hoạt động nghiên cứu và tăng cường tiềm lực khoa học và công nghệ cho cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp, pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công và các pháp luật khác có liên quan.

6. Cơ sở giáo dục đại học được liên kết với tổ chức, cá nhân thành lập quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học theo quy định để hình thành, phát triển các trung tâm đổi mới sáng tạo, các cơ sở ươm tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa, cơ sở kỹ thuật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, khu làm việc chung; phát triển mạng lưới khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, mạng lưới chuyên gia, cố vấn, tư vấn hỗ trợ các khóa huấn luyện, đào tạo, các tổ chức thúc đẩy kinh doanh, quỹ hỗ trợ vốn đầu tư mạo hiểm; kết nối với mạng lưới khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia theo quy định.

Điều 18. Hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Khuyến khích cơ sở giáo dục đại học đẩy mạnh hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài về khoa học và công nghệ phù hợp với các hiệp định hợp tác về khoa học và công nghệ giữa Chính phủ Việt Nam với Chính phủ nước ngoài, hoặc thỏa thuận hợp tác giữa cơ sở giáo dục đại học với tổ chức, cá nhân nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Cơ sở giáo dục đại học lựa chọn đối tác nước ngoài có uy tín và kinh nghiệm để hợp tác nghiên cứu, thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, tự chịu trách nhiệm về nội dung và phạm vi hợp tác, bảo đảm về an ninh chính trị và bí mật quốc gia; mời hoặc thuê chuyên gia nước ngoài tham gia nghiên cứu và đào tạo trình độ cao; hỗ trợ một phần học bổng cho giảng viên và người học, bồi dưỡng, trao đổi học thuật ở nước ngoài, hoặc hỗ trợ thù lao cho chuyên gia nước ngoài từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học.

3. Cơ sở giáo dục đại học được hợp tác xây dựng phòng thí nghiệm giữa cơ sở giáo dục với đối tác nước ngoài gắn với việc thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo quy định.

4. Cơ sở giáo dục đại học đẩy mạnh hợp tác quốc tế về công bố khoa học trên các tạp chí khoa học có uy tín; thúc đẩy nâng cao chất lượng tạp chí khoa học của cơ sở giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn khu vực và thế giới; chủ trì hoặc tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế trong một số lĩnh vực có thế mạnh và mời nhà khoa học nước ngoài cùng chủ trì; tổ chức mạng lưới phản biện quốc tế chuyên nghiệp và có uy tín, xuất bản kỷ yếu và ấn phẩm khoa học khác theo tiêu chuẩn quốc tế.

5. Cơ sở giáo dục đại học được mời chuyên gia và ký kết hợp đồng với nhà khoa học có uy tín, nghiên cứu sinh nước ngoài đến hợp tác, làm việc và thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo tiến sĩ tại đơn vị; cử cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, thành viên nhóm nghiên cứu mạnh ra nước ngoài học tập và nghiên cứu.
6. Cơ sở giáo dục đại học được sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ để ký kết hợp đồng chuyên môn với chuyên gia là người nước ngoài; được nhận tài trợ bằng tiền hoặc trang thiết bị từ đối tác nước ngoài cho hoạt động khoa học và công nghệ và sử dụng theo thỏa thuận với đối tác theo quy định.
7. Cơ sở giáo dục đại học tạo điều kiện và cùng cán bộ, giảng viên ký kết hợp đồng chuyên môn, tham gia nhóm nghiên cứu của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài; chịu trách nhiệm về việc cử, quản lý cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động hợp tác, nghiên cứu với nước ngoài theo quy định.

Điều 19. Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động thông tin khoa học và công nghệ, đẩy mạnh nâng cấp tạp chí khoa học theo hướng chuyên đổi số; tạo lập và phát triển nguồn tin khoa học và công nghệ; khai thác, sử dụng thông tin khoa học và công nghệ; phổ biến, trao đổi các nguồn thông tin khoa học và công nghệ; triển khai các nghiệp vụ thông tin khoa học và công nghệ.
2. Cơ sở giáo dục đại học xây dựng và phát triển hạ tầng thông tin, tham gia xây dựng, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; xây dựng, quản lý, kết nối và chia sẻ cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ khác bảo đảm việc tích hợp, trao đổi, chia sẻ dữ liệu đồng bộ, thống nhất; thiết lập, triển khai các mạng thông tin khoa học và công nghệ; ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông, phương tiện kỹ thuật tiên tiến trong hoạt động thông tin, thống kê khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng các trang thông tin và cổng thông tin điện tử về khoa học và công nghệ; xây dựng thư viện điện tử, thư viện số; lưu giữ và công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học.
3. Khuyến khích cơ sở giáo dục đại học phát triển khoa học giáo dục mở, có chính sách ưu đãi đối với giảng viên tham gia phát triển tài nguyên giáo dục mở, khóa học trực tuyến mở đại chúng, chuyển các kết quả nghiên cứu khoa học cơ bản sử dụng ngân sách nhà nước thành tài nguyên giáo dục mở.

Điều 20. Liêm chính học thuật trong cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học ban hành bộ quy tắc về liêm chính học thuật trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, bảo đảm nguyên tắc trung thực, trách nhiệm, công bằng, minh bạch phù hợp với thực tiễn và theo thông lệ quốc tế.

2. Cơ sở giáo dục đại học ban hành các quy định nội bộ, công cụ để kiểm soát, biện pháp xử lý vi phạm để ngăn chặn hành vi đạo văn, gian lận và bịa đặt trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Chương V

ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TIỀM LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 21. Đầu tư cơ sở vật chất cho hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Đầu tư cơ sở vật chất cho hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học, bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Xây dựng phòng thí nghiệm tập trung, phòng thí nghiệm chuyên ngành, liên ngành hiện đại và đồng bộ; phát triển cơ sở hạ tầng thông tin và cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ để hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học;
- b) Hình thành các trung tâm đổi mới sáng tạo, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa, cơ sở kỹ thuật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, khu làm việc chung hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo, khu làm việc chung trong hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của cơ sở giáo dục đại học;
- c) Số hóa thư viện trong cơ sở giáo dục đại học để khai thác cơ sở dữ liệu thông tin khoa học và công nghệ trong nước và nước ngoài;
- d) Mua cơ sở dữ liệu thông tin khoa học và công nghệ, tài sản trí tuệ; mua công nghệ, hỗ trợ chuyển giao và nhập khẩu công nghệ từ nước ngoài theo quy định;
- đ) Các nội dung khác theo quy định.

2. Nhà nước ưu tiên đầu tư phát triển cơ sở vật chất cho hoạt động khoa học và công nghệ đối với cơ sở giáo dục đại học công lập đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- a) Là cơ sở giáo dục đại học định hướng nghiên cứu; cơ sở giáo dục đại học định hướng ứng dụng có nhiều thành tựu trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; cơ sở giáo dục đại học có nhóm nghiên cứu mạnh được công nhận theo Nghị định này; cơ sở giáo dục đại học đi đầu trong việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và các lĩnh vực ưu tiên của công nghiệp 4.0;
- b) Là cơ sở giáo dục đại học có phòng thí nghiệm trọng điểm dùng chung liên ngành, liên trường, kết nối hiệu quả và gắn với năng lực thực tế của đơn vị; cơ sở giáo dục đại học có ứng dụng khoa học và công nghệ tạo ra các sản phẩm mới, có khả năng thương mại hóa cao hoặc có các phòng thí nghiệm bộ môn tăng cường nghiên cứu cơ bản phục vụ đào tạo sinh viên ngành sư phạm;
- c) Là cơ sở giáo dục đại học có ảnh hưởng quan trọng đến phát triển vùng và địa phương, có đủ năng lực và điều kiện hạ tầng khoa học và công nghệ giải quyết các vấn đề liên quan đến phát triển kinh tế - xã hội của vùng hoặc có vai trò quan trọng trong

đào tạo nguồn nhân lực, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của vùng;

d) Là cơ sở giáo dục đại học được giao đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực được Nhà nước ưu tiên hoặc có các nhiệm vụ nghiên cứu liên quan đến sản phẩm quốc gia.

Điều 22. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học

1. Cơ sở giáo dục đại học thành lập quỹ phát triển khoa học và công nghệ.
2. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học được hình thành từ các nguồn sau đây:

- a) Kinh phí trích từ nguồn thu học phí;
- b) Các khoản đóng góp tự nguyện, tài trợ, hiến, tặng của cựu sinh viên hoặc của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;
- c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

3. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học được chi cho các nội dung sau đây:

- a) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp không sử dụng ngân sách nhà nước; đối ứng nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp bộ và tương đương trở lên có sử dụng ngân sách nhà nước;
- b) Hỗ trợ các loại hình nhóm nghiên cứu, giảng viên công bố kết quả nghiên cứu, đăng ký sở hữu trí tuệ, tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài, mua tài liệu khoa học; mua bản quyền, cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ; mua quyền sở hữu và sử dụng công nghệ; mời chuyên gia tham dự hội nghị, hội thảo; hỗ trợ thù lao hợp đồng thuê khoán chuyên môn được ký kết với chuyên gia; hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nhân lực khoa học và công nghệ; hỗ trợ các nhóm khởi nghiệp của người học và giảng viên;
- c) Chi khen thưởng các giảng viên cơ hữu và người học có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, đoạt giải thưởng khoa học và công nghệ trong nước, quốc tế;
- d) Chi thưởng ít nhất bằng mức lương thấp nhất bình quân các vùng của khu vực doanh nghiệp (sau đây gọi là mức lương bình quân) cho tác giả chính bài báo là giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học được công bố trên tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu WoS; chi thưởng ít nhất 05 lần mức lương bình quân cho tác giả 01 sáng chế và chi thưởng ít nhất 03 lần mức lương bình quân cho tác giả 01 giải pháp hữu ích hoặc 01 giống cây trồng; chi thưởng cho tác giả chính bài báo được công bố trên tạp chí trong danh mục Scopus với mức chi do cơ sở giáo dục đại học quyết định;

đ) Trang bị cơ sở vật chất - kỹ thuật, sửa chữa, mua sắm và duy tu bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện làm việc, tăng cường năng lực nghiên cứu để phát triển khoa học và công nghệ;

e) Tài trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên và giảng viên trẻ; hỗ trợ học bổng cho học viên và nghiên cứu sinh;

g) Tài trợ kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học tại khoản 2 Điều 10 Nghị định này;

h) Thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ do tổ chức, cá nhân tài trợ, đặt hàng theo thỏa thuận với nhà tài trợ;

i) Thực hiện hoạt động đầu tư, đổi ứng vốn đầu tư cho hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

k) Thực hiện thuê tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài để tư vấn, quản lý hoạt động đầu tư của quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học; thực hiện ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

l) Thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo khác của cơ sở giáo dục đại học.

4. Cơ sở giáo dục đại học ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của quỹ phát triển khoa học và công nghệ và có trách nhiệm quản lý, sử dụng quỹ theo đúng mục đích thành lập quỹ.

Điều 23. Tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước từ nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ, nguồn sự nghiệp giáo dục và đào tạo, nguồn đầu tư phát triển khoa học và công nghệ và nguồn sự nghiệp khác theo quy định;

b) Nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước của cơ sở giáo dục đại học bao gồm nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, nguồn thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo, hoạt động kinh doanh, phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật;

c) Tài trợ, viện trợ, hiến, tặng của cựu sinh viên hoặc của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài cho hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Chi ngân sách nhà nước cho phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học công lập gồm các nội dung sau đây:

a) Từ nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ: Tài trợ nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ, các chính sách ưu đãi cho nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục

đại học tại Điều 10 Nghị định này theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước; hỗ trợ kinh phí công bố bài báo trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín; đăng ký sáng chế, giải pháp hữu ích; hỗ trợ thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ươm tạo và đổi mới công nghệ; hỗ trợ phát triển, nâng cao chất lượng tạp chí khoa học để gia nhập hệ thống trích dẫn khu vực và quốc tế; chi cho dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, dự án duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất - kỹ thuật và trang thiết bị; mua cơ sở dữ liệu thông tin khoa học và công nghệ trong nước và nước ngoài; chi thưởng bằng mức lương thấp nhất bình quân cho công bố khoa học có giá trị, bằng 03 lần mức lương bình quân cho 01 sáng chế, bằng 02 lần mức lương bình quân cho 01 giải pháp hữu ích hoặc 01 giống cây trồng; chi hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nhân lực khoa học và công nghệ và chi cho các hoạt động khoa học và công nghệ khác theo quy định;

b) Từ nguồn đầu tư phát triển khoa học và công nghệ: Chi cho dự án phòng thí nghiệm đầu tư tập trung, phòng thí nghiệm chuyên ngành, liên ngành, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, dự án số hóa thư viện trong cơ sở giáo dục đại học và dự án đầu tư phát triển khoa học công nghệ khác;

c) Từ nguồn sự nghiệp giáo dục và đào tạo: Cấp học bổng, học phí, chi phí cho nghiên cứu sinh là giảng viên hoặc cam kết là giảng viên theo các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Nhà nước theo quy định;

d) Từ nguồn sự nghiệp khác: Các nội dung đầu tư cho khoa học và công nghệ có thể bố trí phù hợp với pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đầu tư công và các quy định khác có liên quan.

Các nội dung tài trợ, hỗ trợ không được trùng lặp với các tài trợ, hỗ trợ khác từ nguồn ngân sách nhà nước.

3. Chi ngân sách nhà nước cho phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học tư thục gồm các nội dung sau đây:

a) Từ nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ: Tài trợ nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ do Nhà nước đặt hàng; hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nhân lực khoa học và công nghệ, khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ khác theo các chương trình hoặc đề án của Nhà nước;

b) Từ nguồn sự nghiệp giáo dục và đào tạo: Cấp học bổng, học phí, chi phí cho nghiên cứu sinh là giảng viên hoặc cam kết là giảng viên theo các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Nhà nước cho cơ sở giáo dục đại học tư thục theo quy định.

Nội dung tài trợ, hỗ trợ được quy định tại điểm c khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều này không được trùng lặp với các tài trợ, hỗ trợ đã hoặc đang thực hiện bằng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ, sự nghiệp giáo dục và đào tạo hoặc nguồn kinh phí khác của Nhà nước.

4. Chi từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học cho các nội dung tại khoản 3 Điều 22 Nghị định này.

5. Cơ sở giáo dục đại học ban hành quy định về tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học trong quy chế tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị theo phân cấp tự chủ đại học, bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, khoa học và công nghệ, đầu tư công, giáo dục, giáo dục đại học và được công bố công khai.

Điều 24. Quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học được cấp từ nguồn ngân sách nhà nước, một phần từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc không sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

a) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước, việc lập dự toán ngân sách, quản lý tài chính, tài sản của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và thủ tục thanh quyết toán kinh phí, thanh lý hợp đồng khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước, về khoa học công nghệ, về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định liên quan;

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc phương thức khoán chi từng phần theo quy định;

c) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng một phần kinh phí ngoài ngân sách nhà nước, cơ sở giáo dục đại học cần xác định rõ nội dung sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước để áp dụng các quy định cho phù hợp.

Quy trình lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng theo quy định tại điểm a khoản này; quy trình lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước áp dụng theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này.

3. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

a) Cơ sở giáo dục đại học được đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ hoặc từ nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị khi đáp ứng đầy đủ tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ở cấp đăng ký;

b) Quy trình lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước được áp dụng theo quy định về tài chính của cơ sở giáo dục đại học. Cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự toán kinh phí của nhiệm vụ; trường hợp chưa có định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi, cơ sở giáo dục đại học quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Việc quyết toán các nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện riêng biệt và báo cáo đầy đủ với cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 25. Trách nhiệm của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Hướng dẫn việc đề xuất, hình thành và phát triển các trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học; phát triển mạng lưới chuyên gia, cố vấn, tư vấn cho khởi nghiệp sáng tạo, kết nối với Mạng lưới khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia.
2. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục đại học khai thác cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, phòng thí nghiệm, thử nghiệm, không gian sẵn có của các cơ sở giáo dục đại học phục vụ hoạt động của các trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.
3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học theo thẩm quyền.

Điều 26. Trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Hướng dẫn ưu đãi cho nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học khi đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.
2. Hướng dẫn cơ chế tự chủ đối với các tổ chức khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.
3. Xây dựng và triển khai đề án thí điểm hỗ trợ thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ để khai thác, hoàn thiện và thương mại hóa quyền sở hữu trí tuệ trong các cơ sở giáo dục đại học; hướng dẫn cơ sở giáo dục đại học thành lập cơ sở ươm tạo doanh nghiệp nhỏ và vừa, cơ sở kỹ thuật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, khu làm việc chung hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

Điều 27. Trách nhiệm của Bộ Tài chính

Tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền kế hoạch ngân sách chi thường xuyên cho hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 28. Trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tổng hợp, trình Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm để thực hiện các chương trình, dự án đầu tư về khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư công.

Điều 29. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của các cơ sở giáo dục đại học trực thuộc theo quy định tại Nghị định này.
2. Xem xét ưu tiên phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ cho tổ chức chủ trì là cơ sở giáo dục đại học theo quy định.
3. Ban hành theo thẩm quyền chính sách thu hút và trọng dụng giảng viên có thành tích nghiên cứu khoa học làm việc tại cơ sở giáo dục đại học trực thuộc, chính sách huy động nguồn tài chính từ doanh nghiệp để hỗ trợ, tài trợ và thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ tại cơ sở giáo dục đại học.

Điều 30. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của các cơ sở giáo dục đại học trực thuộc theo quy định tại Nghị định này.
2. Xem xét ưu tiên phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh cho tổ chức chủ trì là cơ sở giáo dục đại học theo quy định.
3. Trình ban hành và ban hành theo thẩm quyền chính sách thu hút và trọng dụng giảng viên có thành tích nghiên cứu khoa học làm việc tại cơ sở giáo dục đại học trực thuộc; chính sách huy động nguồn tài chính từ doanh nghiệp trên địa bàn để hỗ trợ, tài trợ và thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ tại cơ sở giáo dục đại học.
4. Ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đề xuất, đặt hàng cơ sở giáo dục đại học thực hiện để phát triển kinh tế - xã hội địa phương và hỗ trợ hoạt động khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học từ nguồn ngân sách địa phương.

Điều 31. Trách nhiệm và quyền của cơ sở giáo dục đại học

1. Ban hành quy định chi tiết về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học, gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học và sau đại học, bảo đảm tính dân chủ, minh bạch và trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm về phân cấp quản lý và hiệu quả hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.
2. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động khoa học và công nghệ theo các quy định tự chủ; chủ động xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ dài hạn và hằng năm; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp đã được phê duyệt.
3. Xây dựng kế hoạch, huy động nguồn kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học; xây dựng dự án đầu tư cơ sở vật chất; thành lập tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, quỹ phát triển khoa học và công nghệ. Căn cứ vào tiềm lực và chiến lược phát triển để hình thành các loại hình nhóm nghiên cứu và công nhận nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học.

4. Tạo điều kiện làm việc, xây dựng năng lực và phát huy động lực, tôn trọng quyền tự do sáng tạo, tự chủ học thuật của giảng viên và người học; khen thưởng giảng viên và người học có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
5. Tạo điều kiện cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học. Thúc đẩy, tạo điều kiện hình thành doanh nghiệp và doanh nghiệp khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.
6. Bảo đảm sử dụng đúng mục đích, đúng quy định, minh bạch, hiệu quả nguồn vốn đầu tư và chịu trách nhiệm giải trình về đầu tư cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại cơ sở giáo dục đại học.
7. Ban hành quy định để phát triển các loại hình nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học; có chế độ ưu đãi cho thành viên nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học và được quy định trong quy chế tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ theo phân cấp tự chủ đại học, bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, khoa học và công nghệ, đầu tư công, giáo dục, giáo dục đại học và được công bố công khai.
8. Ban hành quy định và tự chịu trách nhiệm về liên chính học thuật đối với hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của cơ sở giáo dục đại học.
9. Hằng năm, cơ sở giáo dục đại học trích tối thiểu 5% từ nguồn thu học phí; cơ sở giáo dục đại học định hướng nghiên cứu trích tối thiểu 8% từ nguồn thu học phí cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Kinh phí trích từ nguồn thu học phí chỉ được sử dụng cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của người học, giảng viên cơ hữu và phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học. Khuyến khích các cơ sở giáo dục đại học sử dụng nguồn thu hợp pháp khác để trích lập cho quỹ phát triển khoa học và công nghệ của đơn vị. Việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học phải được quy định trong quy chế tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị theo quy định của pháp luật hiện hành và được công bố công khai.
10. Được tự chủ quyết định ký kết hợp đồng lao động với chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ và chịu trách nhiệm báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền.
11. Được tự chủ quyết định sử dụng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị được đầu tư để phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo, chuyển giao công nghệ và thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

12. Cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên được tự chủ sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ theo quy định.

13. Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả, giải quyết khiếu nại, tố cáo, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.

Điều 32. Trách nhiệm và quyền của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học

1. Sử dụng kinh phí từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp để đặt hàng cơ sở giáo dục đại học nghiên cứu phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo cho doanh nghiệp; đầu tư xây dựng phòng thí nghiệm nghiên cứu chung đặt tại cơ sở giáo dục đại học; đầu tư vào quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học và hoạt động khoa học và công nghệ khác.

2. Đặt hàng cơ sở giáo dục đại học thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, triển khai ứng dụng về khoa học và công nghệ theo danh mục thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ được Nhà nước khuyến khích, ưu tiên.

3. Được ưu tiên quảng bá, giới thiệu hoạt động sản xuất kinh doanh, được khai thác tài sản đầu tư hình thành trong quá trình hợp tác và được hưởng tỷ lệ lợi nhuận theo thỏa thuận với cơ sở giáo dục đại học;

4. Được hưởng ưu đãi từ việc kinh doanh các sản phẩm khoa học và công nghệ tạo ra trong quá trình hợp tác với cơ sở giáo dục đại học.

5. Nhà nước công nhận và bảo hộ quyền sở hữu tài sản, vốn đầu tư, thu nhập, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khi đầu tư cho hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.

Điều 33. Chế độ báo cáo

Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo kết quả thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học thuộc phạm vi quản lý định kỳ hằng năm theo quy định hoặc đột xuất, gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ để theo dõi, tổng hợp.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Điều khoản chuyển tiếp

Hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích

hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học trước khi Nghị định này có hiệu lực thì được tiếp tục thực hiện đến khi hoàn thành.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2023.
2. Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

Điều 36. Trách nhiệm thi hành

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 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 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 Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2b).

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Vũ Đức Đam

7. Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Số: 06/2020/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 21 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quyết định này quy định về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Hợp báo quốc tế không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên lãnh thổ Việt Nam và các cơ quan tham gia quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam được thực hiện theo quy định của Đảng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Hội nghị, hội thảo quốc tế” là hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, bao gồm:

a) Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài;

b) Hội nghị, hội thảo do các tổ chức nước ngoài tổ chức.

2. “Đơn vị tổ chức” là các cơ quan, tổ chức Việt Nam và tổ chức nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
3. “Cơ quan, tổ chức Việt Nam” bao gồm các cơ quan, tổ chức thành lập theo pháp luật Việt Nam thuộc thẩm quyền quản lý của Chính phủ, cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương và chính quyền địa phương.
4. “Tổ chức nước ngoài” bao gồm các cơ quan, tổ chức nước ngoài đã được cấp có thẩm quyền cho phép hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam.
5. “Người có thẩm quyền” là người có thẩm quyền quyết định cho phép hoặc trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, bao gồm:
 - a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ;
 - b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế sau:
 - a) Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế;
 - b) Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Người có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của cơ quan, địa phương mình và cho phép các đơn vị tổ chức sau đây được tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đối với trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này:
 - a) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc cơ quan của người có thẩm quyền;
 - b) Các cơ quan, tổ chức Việt Nam và nước ngoài do cơ quan của người có thẩm quyền cho phép hoạt động, trừ trường hợp nêu tại điểm c khoản này;
 - c) Đối với các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam, người có thẩm quyền là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện theo danh sách do Bộ Nội vụ quy định.

Điều 4. Quy trình xin phép và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:
 - a) Đơn vị tổ chức gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền ít nhất 40 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ và ít nhất 30 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của người có thẩm quyền.

Hồ sơ xin phép bao gồm:

- Công văn xin phép tổ chức;
- Đề án tổ chức theo Mẫu 01 kèm theo;
- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;
- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

b) Đối với các chương trình, dự án, phi dự án đã được phê duyệt có hợp phần là tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nhưng chưa có Đề án tổ chức theo Mẫu 01 kèm theo Quyết định này hoặc cơ quan phê duyệt chương trình, dự án, phi dự án không phải là cơ quan của người có thẩm quyền theo Quyết định này, đơn vị tổ chức cần tiến hành thực hiện theo quy trình được quy định tại khoản 1 của Điều này trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, đơn vị tổ chức có trách nhiệm sau đây:

- a) Tiến hành hội nghị, hội thảo quốc tế theo nội dung và Đề án đã được phê duyệt; thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành;
- b) Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế và bảo đảm thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước;
- c) Báo cáo cơ quan của người có thẩm quyền kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ để tổng hợp (Mẫu 02 kèm theo).

Điều 5. Quy trình thẩm định, cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ, người có thẩm quyền có trách nhiệm sau đây:

- a) Lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị;
- b) Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;
- c) Trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan để phối hợp quản lý.

2. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ, người có thẩm quyền có trách nhiệm sau đây:

- a) Lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị;

b) Trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan để phối hợp quản lý.

Điều 6. Đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Nếu đơn vị tổ chức cần xin chủ trương để đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức và cơ quan của người có thẩm quyền thực hiện việc xin chủ trương đăng cai theo quy trình và thẩm quyền quy định tại Điều 3 và Điều 5 Quyết định này.

2. Hồ sơ xin chủ trương cần nêu lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí.

3. Sau khi được người có thẩm quyền cho phép về chủ trương, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định tại Điều 4 của Quyết định này.

Điều 7. Trách nhiệm quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm quản lý nhà nước đối với hội nghị, hội thảo quốc tế trong cả nước.

2. 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 có trách nhiệm:

a) Tuân thủ quy trình tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định tại các Điều 3, 4, 5 của Quyết định này; phối hợp cho ý kiến trong quá trình cơ quan của người có thẩm quyền xử lý hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 5 của Quyết định này;

b) Kiểm tra, bảo đảm các hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức theo nội dung, Đề án đã được phê duyệt;

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế;

d) Theo dõi, phát hiện, xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan của người có thẩm quyền xử lý đối với các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định của Quyết định này.

3. Nếu phát hiện việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có dấu hiệu vi phạm các quy định của Quyết định này, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an hoặc cơ quan quản lý các lĩnh vực liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế, địa phương nơi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm đề nghị cơ quan của người có thẩm quyền xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc xử lý theo quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 8. Trách nhiệm báo cáo

1. Chậm nhất là ngày 18 tháng 12 hằng năm, cơ quan của người có thẩm quyền báo cáo tình hình tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của cơ quan, địa phương mình cho Bộ Ngoại giao để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ (Mẫu 03 kèm theo).

2. Định kỳ hằng năm, Bộ Ngoại giao báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 4 năm 2020 và thay cho Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành Quyết định này.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Danh sách xác định người có thẩm quyền nêu tại điểm c khoản 2 Điều 3 của Quyết định này và định kỳ hằng năm cập nhật Danh sách.

3. 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 Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết 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;
- 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;
- 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 Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, QHQT (3).

**KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Phạm Bình Minh

PHỤ LỤC
CÁC MẪU VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI
VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ)

Mẫu số 01	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
Mẫu số 02	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế
Mẫu số 03	Báo cáo tổng kết năm về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày tháng năm ...

ĐỀ ÁN**Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...**

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)****V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO****VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC***(Chữ ký, đóng dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

-

- Lưu:.....

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO**Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về**

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC***(Chữ ký, đóng dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

-

- Lưu:.....

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Địa điểm, ngày tháng năm.....

V/v báo cáo tình hình tổ chức
và quản lý hội nghị, hội thảo
quốc tế của (Bộ, ngành, địa
phương) năm...

Kính gửi: Bộ Ngoại giao.

I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM VÀ DỰ KIẾN TỔ CHỨC HOẶC CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM

STT	Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu			Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn, tổng kinh phí	Tình trạng báo cáo	
													Người Việt Nam
					Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ nước/ tổ chức quốc tế						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
...
Tổng số:													
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
...
Tổng số:													

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Đánh giá tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.
- Kinh nghiệm rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-

Chú thích:

(1) Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo

- (2) Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (3) Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (4) Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 3 của Quyết định này
- (5) Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- (6) Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)
- (7) Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo.
- (8) Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo
- (9) Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo.
- (10) Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức.
- (11) Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề.
- (12) Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Đối với dự kiến kế hoạch năm tiếp theo, chỉ cần nêu cụ thể các nguồn kinh phí.
- (13) Tình trạng báo cáo: Đánh dấu x nếu đã có báo cáo theo quy định, bỏ trống nếu không có báo cáo.

8. Quyết định số 8290/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 29/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

9. Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 31/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

10. Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 06/4/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải phê duyệt Chiến lược phát triển Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2045; Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 20/8/2022 của Hội đồng trường Trường (phần nội dung chỉnh sửa bổ sung Chiến lược phát triển trường)

10.1. Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 06/4/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải phê duyệt Chiến lược phát triển Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2045

10.2. Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 20/8/2022 của Hội đồng trường Trường (phần nội dung chỉnh sửa bổ sung Chiến lược phát triển trường)

11. Quyết định số 2818/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định văn hóa công sở tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải; Quyết định số 1336/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 02/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc sửa đổi Điều 21 Quyết định số 2818/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy định Văn hoá công sở tại trường ĐHCNGTVT

11.1. Quyết định số 2818/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định văn hóa công sở tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT**

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

Số: 2818 /QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 09 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định văn hóa công sở tại Trường Đại học Công nghệ GTVT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 1702/QĐ-BGTVT ngày 09/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 16/200//QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 2534/QĐ-BGTVT ngày 18/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 1990/QĐ-BGTVT ngày 03/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế dân chủ, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức Cơ quan Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định văn hóa công sở tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải”.

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

Gám đốc các cơ sở đào tạo, Trưởng các phòng, ban chức năng, Trưởng các khoa, Trưởng các bộ môn, các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCCB (Phương)

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Đào Văn Đông

QUY ĐỊNH VĂN HÓA CÔNG SỞ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành theo Quyết định số: 2818/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/11/2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về trang phục, bài trí công sở, giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động hàng năm; thực hiện khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Chương II
TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

Điều 3. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, kín đáo, đi giày hoặc dép có quai hậu.
2. Viên chức và người lao động được cấp phát trang phục riêng (Giảng viên giảng dạy thực hành, nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên làm công tác vệ sinh môi trường) thì phải mặc trang phục đúng quy cách khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Lễ phục

1. Lễ phục là trang phục công chức, viên chức và người lao động mặc vào ngày lễ và ngày hội truyền thống (đối với các trường hợp phải làm nhiệm vụ chuyên trách thì mang trang phục riêng).

Nhà trường khuyến khích công chức, viên chức và người lao động mặc lễ phục trong các ngày lễ và ngày hội của Nhà trường như: Lễ Khai giảng đầu năm học, ngày

Nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày kỉ niệm Thành lập Trường 29/11; ngày Nhà trường gặp mặt đầu xuân...

2. Lễ phục theo quy định:

2.1. Lễ phục của nam: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2.2. Lễ phục của nữ: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Tùy theo thời tiết trong năm, công chức, viên chức và người lao động có thể mặc thêm áo khoác giữ ấm vào mùa đông.

Điều 5. Thẻ công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ trong giờ làm việc.

2. Thẻ làm việc phải có tên Nhà trường, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức và người lao động.

Điều 6. Những trang phục không được mặc khi đến Trường làm việc

1. Đối với nam: Áo không cổ, quần cộc, quần soóc;

2. Đối với nữ: Áo, váy quá mỏng; cổ áo quá rộng hoặc váy quá ngắn (cao hơn đầu gối quá 12cm); Trang phục có hoa văn sắc sỡ không phù hợp với môi trường giáo dục.

3. Đối với giảng viên khi lên lớp: Trang phục có tính phản cảm, ảnh hưởng đến quá trình học tập và tu dưỡng của học sinh, sinh viên.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC

VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN, VỆ SINH NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 7. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ phải được treo trang trọng tại vị trí theo quy định và phải được thường xuyên thay mới khi cũ, rách.

Điều 8. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Treo ảnh hoặc đặt tượng chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định.

Điều 9. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin tuyên truyền chào mừng các ngày lễ, các hội nghị

1. Hàng năm, thực hiện treo cờ phướn, băng rôn, khẩu hiệu tại vị trí đã được ấn định trong các dịp lễ, tết, các ngày kỉ niệm theo quy định.

2. Nội dung khẩu hiệu, băng rôn phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

3. Khẩu hiệu, băng rôn phải có hình thức mỹ quan, góp phần tạo cảnh quan môi trường giáo dục trong Nhà trường.

Điều 10. Khu vực để phương tiện giao thông

Tổ Bảo vệ, phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động và người đến giao dịch, làm việc để xe đúng nơi quy định và tự bảo quản tư trang, tài sản của mình.

Mục 2

BÀI TRÍ PHÒNG LÀM VIỆC

Điều 11. Biển tên

1. Biển tên Nhà trường được bố trí tại khu vực cổng chính thể hiện rõ tên, địa chỉ, số điện thoại bằng tiếng Việt và tiếng Anh; kích cỡ và thể thức biển tên được thực hiện theo Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

2. Phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo Nhà trường phải ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ, được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

Điều 12. Bài trí phòng làm việc trong Nhà trường

Các trang thiết bị, bàn làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo... của từng phòng làm việc trong Nhà trường phải được bố trí một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp. Công chức, viên chức và người lao động trong từng đơn vị có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ đảm bảo tính khoa học và an toàn.

Điều 13. Những việc không được làm tại phòng làm việc

1. Hút thuốc lá, chơi game, ăn quà vặt trong phòng làm việc, lớp học và cuộc họp;
2. Chơi bài, đánh bạc dưới mọi hình thức;
3. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong khuôn viên Nhà trường;
4. Làm việc riêng, tiếp khách riêng, gây cản trở người khác trong quá trình giao dịch công việc;
5. Sử dụng đồ uống có cồn, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
6. Quảng cáo thương mại.

Mục 3

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH, AN TOÀN NHÀ TRƯỜNG

Điều 14. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn Nhà trường

1. Phòng Hành chính – Quản trị phân công tổ bảo vệ trực bảo vệ Nhà trường 24/24 giờ, đảm bảo an toàn tuyệt đối. Cán bộ lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm nhắc nhở, kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, các biện pháp phòng cháy, chữa cháy;

2. Tổ điện nước - sửa chữa được phân công phụ trách quản lý các thiết bị điện, nước trong Nhà trường phải thường xuyên xem xét, kiểm tra và bố trí thời gian giải quyết công việc.

3. Nhân viên được phân công làm tạp vụ có trách nhiệm quét dọn phòng lãnh đạo, phòng họp, phòng hội thảo.

4. Công chức, viên chức và người lao động ở khu lưu trú cán bộ B2 của Nhà trường phải có trách nhiệm giữ vệ sinh môi trường sạch đẹp, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến môi trường giáo dục Nhà trường.

Chương IV

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

Mục 1

NHỮNG VIỆC PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 15. Chấp hành các quyết định khi thực hiện nhiệm vụ

1. Công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của cấp trên có thẩm quyền; phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm và có trách nhiệm đóng góp ý kiến; chủ động phối hợp với các đơn vị khác có liên quan để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn, phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

2. Cán bộ lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định thuộc lĩnh vực được giao; phát hiện và báo cáo Ban Giám hiệu kịp thời những quyết định không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Ứng xử trong giao tiếp hành chính

1. Công chức, viên chức và người lao động khi làm việc tại Nhà trường phải: đeo thẻ; thực hiện quy định về văn minh công sở, có đạo đức, lối sống văn hóa, chuẩn mực, giữ uy tín, danh dự cho Nhà trường, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Khi giao tiếp với cán bộ lãnh đạo, viên chức và người lao động phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực. Khi giao tiếp với đội ngũ giảng viên, nhân viên, cán bộ lãnh đạo cũng thể hiện sự nghiêm túc, đúng mực.

3. Khi giao tiếp với đồng nghiệp, công chức, viên chức và người lao động phải: có thái độ lịch sự, hòa nhã, thân thiện; lắng nghe ý kiến, công bằng, khách quan khi

nhận xét, đánh giá; phải thể hiện sự đoàn kết, sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn, phối hợp để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả;

Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, mạng internet...) phải đảm bảo thông tin trao đổi trên cơ sở luật pháp, đúng nội dung công việc cần hướng dẫn, trả lời.

4. Công chức, viên chức và người lao động trong Nhà trường khi giao tiếp với học sinh, sinh viên phải thái độ lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, văn minh trong giao tiếp.

Điều 17. Ứng xử trong hội họp và giao tiếp qua điện thoại

1. Công chức, viên chức và người lao động tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 10 phút trước khi bắt đầu cuộc họp; thể hiện sự tôn trọng, nghiêm túc trong cuộc họp.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại giải quyết công việc, công chức, viên chức và người lao động phải xưng họ tên, Nhà trường, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn và nhã nhặn, đảm bảo thông tin trao đổi tập trung vào nội dung công việc mà đơn vị, tổ chức, cá nhân cần trao đổi, hướng dẫn, trả lời.

3. Trong các cuộc họp, hội nghị, công chức, viên chức và người lao động phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy ở chế độ rung, khi cần thiết nói chuyện điện thoại phải ra ngoài phòng họp, âm lượng nhỏ, không ảnh hưởng đến cuộc họp.

Điều 18. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm trong thực hiện nhiệm vụ

1. Mạo danh hoặc mượn danh Nhà trường để vụ lợi, giải quyết công việc của cá nhân.

2. Xử lý công việc vượt quá thẩm quyền, thời hạn quy định; che giấu, bưng bít, làm sai lệch các nội dung phản ánh về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc; vi phạm những quy định của Nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan.

4. Hối lộ, nhận hối lộ hoặc đề nghị, gợi ý các tổ chức, cá nhân đóng góp tiền, vật chất để biếu xén, tiếp khách, tặng quà, mua sắm trang thiết bị, phương tiện đi lại, chi tiêu cá nhân, tham quan, du lịch trái với quy định của Nhà nước.

5. Sử dụng điện thoại, đi lại, ra ngoài phòng họp khi không thực sự cần thiết; nói chen khi chưa được phép của người chủ trì; bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

6. Có hành vi tư thù, trù dập đối với công chức, viên chức, người lao động đã có ý kiến góp ý, phê bình.

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 19. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong quan hệ xã hội

1. Công chức, viên chức và người lao động khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện sự văn minh, lịch sự về trang phục và trong giao tiếp, ứng xử.
2. Thực hiện nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.
3. Khi phát hiện đối tượng có dấu hiệu tiêu cực hoặc có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo kịp thời với lãnh đạo đơn vị biết để ngăn chặn, xử lý kịp thời.
4. Tích cực phòng, chống các tệ nạn xã hội và hưởng ứng phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phát động.
5. Gương mẫu chấp hành và thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 20. Những việc không được làm của công chức, viên chức, người lao động trong quan hệ xã hội và ứng xử nơi công cộng.

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.
2. Sử dụng các tài sản, phương tiện tài chính công cho các hoạt động vụ lợi cho bản thân và gia đình.
3. Tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.
4. Vi phạm các Quy định về Nội quy, Quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội.
5. Vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc các quy ước tiến bộ đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện và hiệu lực của quy định

1. Cán bộ lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm quán triệt đến từng công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy định văn hoá công sở và quy tắc ứng xử.
2. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy định này sẽ được khen thưởng, người vi phạm quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

11.2. Quyết định số 1336/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 02/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc sửa đổi Điều 21 Quyết định số 2818/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy định Văn hoá công sở tại trường ĐHCNGTVT

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT**

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

Số: 1336/QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 02 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi Điều 21 của Quy định Văn hoá công sở tại trường ĐHCNGTVT ban hành kèm theo Quyết định số 2818/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/11/2015 của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy định Văn hoá công sở tại trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 16/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 1807/QĐ-BGTVT ngày 02/10/2019 về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án Văn hóa công vụ;

*Căn cứ Quyết định số 2818/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 09/11/2015 của Trường ĐHCNGTVT ban hành Quy định văn hoá công sở tại trường Đại học Công nghệ GTVT;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi Khoản 1, Khoản 2 Điều 21. Trách nhiệm thực hiện và hiệu lực của quy định, như sau:

“Điều 21. Trách nhiệm thực hiện và hiệu lực của quy định

4. Lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm quán triệt đến từng viên chức và người lao động trong đơn vị; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy định văn hoá công sở.

5. Chủ tịch Công đoàn phối hợp với Trưởng các đơn vị trong Nhà trường thực hiện đơn đốc, nhắc nhở viên chức và người lao động trong đơn vị nghiêm túc thực hiện Quy định văn hoá công sở.”

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

Giám đốc cơ sở đào tạo, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB (Phương).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Nguyễn Mạnh Hùng

12. Quyết định số 4258/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 06/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

13. Quyết định số 4303/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 07/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy chế Quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức và người lao động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT**

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

Số: 4303/QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 07 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức và người lao động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 2000/QĐ-BGTVT ngày 21/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 31/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2023/NQ-HĐT ngày 03/7/2023 của Hội đồng trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức và người lao động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

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

Trưởng các phòng, ban chức năng, Trưởng các khoa, Trưởng các bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy;
- Hội đồng Trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Hoàng Long

QUY CHẾ

Quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4303/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 07/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cho phép ra nước ngoài giải quyết việc riêng và nghĩa vụ, trách nhiệm của viên chức, người lao động khi ra nước ngoài để giải quyết việc riêng.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây viết tắt là VC-NLĐ) của các đơn vị trong Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

3. Ra nước ngoài giải quyết việc riêng là việc VC-NLĐ ra nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà người đó đang đảm nhiệm trong Trường, đơn vị để du lịch, thăm gia đình, thăm người thân, chữa bệnh hoặc các mục đích cá nhân hợp pháp khác bằng kinh phí do cá nhân tự chi trả.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. VC-NLĐ có nhu cầu ra nước ngoài để giải quyết việc riêng phải xin phép bằng Đơn (theo mẫu) đảm bảo đủ thời gian được quy định cụ thể tại Quy chế này (không kể thời gian chuyển Đơn) gửi cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết và chỉ được xuất cảnh khi đã được cấp có thẩm quyền đồng ý (trừ trường hợp đặc biệt cần giải quyết việc riêng có tính chất khẩn cấp thì phải báo cáo cấp trực tiếp quản lý).

2. Việc cho phép VC-NLĐ ra nước ngoài giải quyết việc riêng phải thống nhất với thẩm quyền quản lý VC-NLĐ và phân cấp tại Quy chế này; phát huy tính chủ động và gắn trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị trong Trường trong việc xem xét, cho phép VC-NLĐ ra nước ngoài giải quyết việc riêng; việc chấp hành Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng hàng năm đối với đơn vị, cá nhân.

3. VC-NLĐ ra nước ngoài giải quyết việc riêng có trách nhiệm tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ bí mật nhà nước. Đảng viên khi ra nước ngoài giải quyết việc riêng còn phải tuân thủ các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng, thực hiện các nhiệm vụ của đảng viên và báo cáo theo quy định.

4. Tổng số ngày ra nước ngoài để giải quyết việc riêng trong năm (gồm cả Thứ Bảy, Chủ Nhật và Ngày lễ) đối với mỗi VC-NLĐ không vượt quá số ngày được nghỉ theo chế độ của năm đó (được cộng thêm ngày nghỉ Thứ Bảy, Chủ Nhật, nghỉ Lễ, Tết trùng kỳ nghỉ).

Trường hợp đặc biệt, cần nghỉ gộp phép, nghỉ không hưởng lương để ra nước ngoài giải quyết việc riêng thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, đồng ý trước khi đi. Hạn chế ra nước ngoài giải quyết việc riêng vào những dịp Trường, đơn vị cần tập trung để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trường hợp VC-NLĐ có một trong các vi phạm nêu tại Điều 3 Quy chế này hoặc ra nước ngoài giải quyết việc riêng khi không được sự đồng ý của Trường phải viết bản tường trình, kiểm điểm và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Kinh phí chuyển đi do VC-NLĐ tự chi trả.

Điều 3. Những việc VC-NLĐ không được làm khi ra nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Nhận lời mời, nhận tài trợ kinh phí ra nước ngoài giải quyết việc riêng của tổ chức, cá nhân có liên quan đến phạm vi công việc đang đảm nhiệm.

2. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để ra nước ngoài giải quyết việc riêng.

3. Ở nước ngoài quá số ngày được cấp có thẩm quyền cho phép. Trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng phải kéo dài thời gian ở lại nước ngoài quá số ngày đã được phê duyệt thì phải kịp thời báo cáo và nghiêm chỉnh chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (quy định tại Điều 5 Quy chế này).

4. Vi phạm quy định của pháp luật, của Bộ Giao thông vận tải và của Trường về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và các quy định khác của đảng và pháp luật.

5. Có các cử chỉ, lời nói, hành vi làm tổn hại đến uy tín, hình ảnh của đất nước và con người Việt Nam.

Điều 4. Những trường hợp chưa cho phép ra nước ngoài giải quyết việc riêng

Cấp có thẩm quyền xem xét chưa cho phép ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với những trường hợp sau đây:

1. Các trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định tại Điều 21 Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Đang thực hiện việc kiểm điểm trách nhiệm cá nhân do có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
3. Đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật.
4. Trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ THỦ TỤC CHO PHÉP RA NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Điều 5. Thẩm quyền ký văn bản cho phép VC-NLĐ ra nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Tập thể lãnh đạo Trường quyết định đối với trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng ra nước ngoài giải quyết việc riêng;
2. Hiệu trưởng quyết định đối với trường hợp các lãnh đạo, quản lý của các đơn vị/tổ chức đoàn thể trong Trường ra nước ngoài giải quyết việc riêng;
3. Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác tổ chức cán bộ quyết định đối với trường hợp các VC-NLĐ thuộc các đơn vị trong Trường (trừ các đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này) ra nước ngoài giải quyết việc riêng.

Điều 6. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị trong Trường

1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị để xem xét đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết Đơn xin ra nước ngoài giải quyết việc riêng của VC-NLĐ nhưng phải bảo đảm không ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

2. Không đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết đối với:

a) Các trường hợp chưa cho phép ra nước ngoài giải quyết việc riêng theo quy định tại Điều 5 Quy chế này;

b) Các trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác đang đảm nhiệm của VC-NLĐ mời hoặc tài trợ kinh phí cho việc ra nước ngoài để giải quyết việc riêng;

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Theo dõi quá trình ra nước ngoài giải quyết việc riêng của VC-NLĐ; trường hợp quá 07 ngày làm việc sau thời hạn được phê duyệt, nếu VC-NLĐ không đến làm việc mà không có lý do chính đáng thì phải xem xét, xử lý trách nhiệm hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Nhà trường về việc đề nghị cho VC-NLĐ ra nước ngoài giải quyết việc riêng theo thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm của VC-NLĐ

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định nêu tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng phải kéo dài thời gian ở lại nước ngoài quá số ngày đã được phê duyệt thì phải kịp thời báo cáo và nghiêm chỉnh chấp hành ý kiến chỉ đạo lãnh đạo đơn vị (cấp phê duyệt Đơn xin ra nước ngoài giải quyết việc riêng).

3. Trong quá trình nghỉ phép ở nước ngoài, nếu gặp các vấn đề phát sinh, vướng mắc phải liên lạc ngay với Đại sứ quán hoặc Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam tại nước sở tại để được giúp đỡ, hướng dẫn giải quyết.

Điều 8. Thành phần hồ sơ xin ra nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Đơn xin ra nước ngoài giải quyết việc riêng có ý kiến xác nhận của lãnh đạo đơn vị (theo Mẫu 01) kèm theo chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến (theo Mẫu 02) và các giấy tờ có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh... (nếu có) hoặc chương trình du lịch. Nếu các văn bản nêu trên viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật.

2. Tờ trình đề nghị của đơn vị quản lý trực tiếp VC-NLĐ (theo Mẫu 03).

3. Ý kiến của Cấp ủy đối với Đảng viên.

Điều 9. Trình tự, thủ tục giải quyết

1. Trình tự đối với cá nhân và đơn vị:

a) Cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Quy chế này đến đơn vị trước ít nhất 15 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.

b) Lãnh đạo đơn vị phụ trách cá nhân có ý kiến vào Đơn.

c) Đơn vị gửi Đơn về Trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước ít nhất 10 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.

2. Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo đúng thẩm quyền quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Trường hợp cho phép, cấp có thẩm quyền ban hành văn bản cho phép ra nước ngoài giải quyết việc riêng (theo Mẫu 03) theo đúng thẩm quyền quy định tại Điều 5 Quy chế này. Trường hợp không cho phép, cấp có thẩm quyền trả lời VC-NLĐ, nêu rõ lý do.

Sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng của cá nhân, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo, gửi kết quả cho người có Đơn đề nghị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Lưu trữ hồ sơ

Các tài liệu liên quan đến việc giải quyết cho VC-NLĐ ra nước ngoài giải quyết việc riêng phải được lưu trữ theo quy định. Cụ thể:

a) Đối với hồ sơ cá nhân:

- Đơn đã được phê duyệt;
- Quyết định kỷ luật (nếu có);
- Quyết định cho nghỉ không hưởng lương (nếu có).

b) Đối với hồ sơ vụ việc:

- Tờ trình;
- Đơn đã được phê duyệt;
- Tài liệu phát sinh liên quan đến vụ việc (nếu có);
- Tường trình, kiểm điểm kèm hồ sơ kỷ luật (nếu có).

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo các đơn vị và toàn thể VC-NLĐ trong Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
3. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể VC-NLĐ và người học do đơn vị trực tiếp quản lý theo phân cấp của Hiệu trưởng.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, chưa phù hợp, đề nghị các đơn vị và cá nhân kịp thời phản ánh, báo cáo về Nhà trường (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, giải quyết. Việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy chế này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Hoàng Long

PHỤ LỤC
DANH SÁCH CÁC MẪU VĂN BẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCNGTVT ngày / /2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải)*

TT	Ký hiệu mẫu	Nội dung
1	Mẫu số 01:	Đơn xin ra nước ngoài giải quyết việc riêng
2	Mẫu số 02:	Chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài
3	Mẫu số 03:	Tờ trình đề nghị của đơn vị
4	Mẫu số 04:	Giấy nghỉ phép ra nước ngoài

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

....(1)...., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN RA NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ GTVT;
 - Phòng Tổ chức cán bộ.

Tên tôi là:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Chức danh/Chức vụ, đơn vị công tác:
 Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ (*hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ lễ, tết ...*) (2) để ra nước ngoài với thời gian làngày, kể từ ngày..... đến hết ngày...(3)
 (tổng ngày, gồm ngày làm việc và ngày nghỉ cuối tuần).
 Địa chỉ nước đến:
 Lý do xin nghỉ:

 Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:.....Địa chỉ.....
 Email:

Tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp của nước sở tại và các quy định khác có liên quan. Tôi xin cam đoan là tôi không thuộc các trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong Trường Đại học Công nghệ GTVT.

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với lãnh đạo đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ. Tự chịu mọi chi phí cho chuyến đi.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ GTVT xem xét, giải quyết.
 Xin trân trọng cảm ơn!

**Ý KIẾN VÀ XÁC NHẬN CỦA
 LÃNH ĐẠO (ĐƠN VỊ.....) (4)**

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đơn vị (4) đồng ý và có thể sắp xếp được công việc để ông/bà..... ra nước ngoài để giải quyết việc riêng kể từ ngày đến ngày..... Mọi chi phí của chuyến đi do cá nhân tự chi trả./.

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20....
(Lãnh đạo đơn vị ký, ghi rõ họ tên và chức vụ)

Ghi chú:

- (1) Địa danh.
- (2) Cá nhân chọn loại hình nghỉ đúng với tình hình thực tế của bản thân và xóa các thông tin hướng dẫn không chọn trong văn bản.
- (3) Thời gian bao gồm cả ngày đi và ngày về.
- (4) Ghi rõ tên đơn vị

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

....(1)...., ngày tháng năm 20...

CHƯƠNG TRÌNH Ở, ĐI LẠI VÀ TIẾP XÚC Ở NƯỚC NGOÀI

TT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi
1					
2					
3					
4					
...					

CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(TÊN ĐƠN VỊ) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-....

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v đề nghị cho phép viên chức, người lao
động ra nước ngoài giải quyết việc riêng

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức cán bộ.

.....

.....(Đơn vị) nhận được Đơn xin nghỉ (*hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ lễ, tết ...*)¹ ra nước ngoài để giải quyết việc riêng của ông/bà.....(họ tên, chức vụ, đơn vị), cụ thể như sau:

- Nước đến:
- Mục đích:
- Thời gian: từ ngày đến ngày
- Chi phí: Do cá nhân tự túc.

...(Đơn vị) đảm bảo đối với ông/bà..... không thuộc các trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức, người lao động của Trường.

...(Đơn vị) có thể bố trí công việc để ông/bàđược ra nước ngoài để giải quyết việc riêng theo nguyện vọng cá nhân;(đơn vị) báo cáo Ban Giám hiệu Trường xem xét, tạo điều kiện, giải quyết cho ông/ bà ... đi nước ngoài để giải quyết việc riêng theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

¹ Đơn vị chọn loại hình nghỉ đúng với tình hình thực tế của VC-NLĐ và xóa các thông tin hướng dẫn không chọn trong văn bản.

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT**

**Mẫu 04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GNP-ĐHCNGTVT
V/v đồng ý cho phép ra nước ngoài giải quyết
việc riêng

...(1)....., ngày tháng năm 20...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày...../...../.....của ông/ bà).....;
Xét đề nghị tại Tờ trình số...../TTr-... ngày .../.../... của về việc đề nghị cho phép
viên chức, người lao động ra nước ngoài giải quyết việc riêng;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải đồng ý cho ông/bà..... được ra nước ngoài để giải quyết việc riêng. Cụ thể:

1. Ông (bà):
2. Chức danh/ Chức vụ:
3. Đơn vị công tác:
4. Nghỉ phép năm; số ngày nghỉ phép:.... ngày.
5. Thời gian nghỉ kể từ ngày/..../..... đến hết ngày/..../..... Trong đó:
 - Thời gian ra nước ngoài kể từ ngày/..../..... đến hết ngày/..../..... (gồm Ngày nghỉ phép năm, ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ không hưởng lương - nếu có)
 - Thời gian nghỉ trong nước (nếu có) kể từ ngày/..../..... đến hết ngày/..../.....;
6. Nơi nghỉ phép(2).....
7. Kinh phí của chuyến đi ra nước ngoài giải quyết việc riêng do cá nhân tự chi trả.

Ông/bà ... có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về việc ra nước ngoài để giải quyết việc riêng./.

Nơi nhận:

-;
-;
-

LÃNH ĐẠO TRƯỜNG (3)
(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

(1) Địa danh

(2) Nơi nghỉ phép: Ghi rõ tên các nước đến và địa điểm nghỉ trong nước (nếu có)

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định tại Điều 5 Quy chế này

14. Quyết định số 8661/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 20/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghệ GTVT

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT**

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

Số: 8661/QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghệ GTVT

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 31/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 8660/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 20/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

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

Điều 3. Trường phòng Tổ chức cán bộ, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy trường (để b/c);
- Hội đồng trường (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TCCB (Nghĩa).

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Hoàng Long

QUY ĐỊNH

Phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 8661/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 20/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (sau đây gọi tắt là “Trường” hoặc “Nhà trường”).

2. Đối tượng áp dụng là các đơn vị và cá nhân thuộc Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Phân quyền* là việc trao quyền cho các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải trong việc quyết định và chịu trách nhiệm về các quyết định đối với các hoạt động của mình và phải đảm bảo các nguyên tắc của phân quyền theo các quy định của pháp luật.

2. *Trách nhiệm giải trình* là việc đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường có trách nhiệm báo cáo, giải thích, làm rõ, minh bạch các thông tin về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đối với người học, lãnh đạo đơn vị, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan.

3. *Tự chủ* là quyền của Trường trong việc ra quyết định và thực thi các quyết định đối với các hoạt động nội bộ của Trường mà không có sự kiểm soát hay can thiệp của nhà nước và bất kỳ sự ảnh hưởng nào nếu có của nhà nước cũng đều phải dựa trên cơ sở pháp luật.

4. *Người yêu cầu giải trình* là cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường có yêu cầu Nhà trường, người có thẩm quyền giải trình về những nội dung liên quan đến việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

5. *Người giải trình* bao gồm:

a) Người đứng đầu đơn vị, tổ chức thực hiện trách nhiệm giải trình đối với nội dung yêu cầu giải trình thuộc chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức;

b) Cá nhân viên chức, người lao động được lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, lãnh đạo tổ chức đoàn thể của Trường phân công

nhiệm vụ thực hiện trách nhiệm giải trình đối với nội dung yêu cầu giải trình thuộc chức trách, nhiệm vụ của cá nhân được cơ quan, tổ chức, đơn vị phân công.

6. *Công khai, minh bạch* là việc cơ quan, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm công bố, cung cấp thông tin chính thức về văn bản, về tổ chức và hoạt động, hoặc về các nội dung có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ một cách rõ ràng, ngay tình, trung thực.

Điều 3. Nguyên tắc phân quyền

1. Việc phân quyền phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và không được chồng chéo, phải gắn trách nhiệm của cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm chính.

2. Hiệu trưởng quản lý chung tất cả các hoạt động của Trường; đồng thời phân quyền cho các phó hiệu trưởng, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện một số nội dung thuộc phạm vi quyền hạn được giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phân quyền cho phó trưởng đơn vị và trưởng bộ môn thực hiện một số nội dung thuộc phạm vi quyền hạn được giao phù hợp với năng lực cá nhân và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bộ môn.

4. Việc phân quyền phải đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính năng động, linh hoạt, tự chủ, đồng thời xác định trách nhiệm của đơn vị và người đứng đầu đơn vị trước lãnh đạo cấp trên trong việc thực hiện phạm vi, thẩm quyền, nội dung được phân cấp.

5. Phân quyền phải gắn với quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm của cá nhân; phải gắn với công tác kiểm tra, giám sát; sự phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ quyền hạn; không để xảy ra tình trạng phó thác, buông lỏng quản lý, rời rạc, tập quyền, trong thực thi quyền hạn.

Điều 4. Nguyên tắc giải trình và áp dụng pháp luật về trách nhiệm giải trình

1. Việc thực hiện trách nhiệm giải trình phải tuân theo những nguyên tắc sau đây:

- a) Đơn vị, cá nhân được phân quyền nhiệm vụ nào thì phải có trách nhiệm giải trình nội dung liên quan đến nhiệm vụ đó;
- b) Bảo đảm công khai, minh bạch, đầy đủ, kịp thời và đúng thẩm quyền;
- c) Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của nhà nước, tổ chức, cá nhân.

2. Việc áp dụng các quy định về trách nhiệm giải trình thực hiện theo quy định này. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước có quy

định về trách nhiệm giải trình thì áp dụng theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật đó.

Điều 5. Điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình

1. Cá nhân yêu cầu giải trình phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc thông qua người đại diện hợp pháp; cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình phải thông qua người đại diện hợp pháp.

2. Nội dung yêu cầu giải trình liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình khi những quyền lợi hợp pháp đó bị thiệt hại do trách nhiệm của cá nhân, tổ chức, đơn vị gây ra trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp lãnh đạo cấp trên yêu cầu giải trình để làm rõ vấn đề trong thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan, tổ chức thì người đứng đầu đơn vị đơn vị, tổ chức được yêu cầu phải có trách nhiệm giải trình hoặc yêu cầu cấp dưới thực hiện việc giải trình.

4. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý, thực hiện của cơ quan, đơn vị, cá nhân được yêu cầu.

5. Yêu cầu giải trình phải thể hiện bằng hình thức văn bản.

6. Nội dung giải trình: bằng văn bản.

Điều 6. Những nội dung không thuộc phạm vi trách nhiệm giải trình

Người giải trình không có trách nhiệm giải trình đối với các nội dung sau:

1. Nội dung thông tin liên quan đến bí mật nhà nước.

2. Những nội dung liên quan đến việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong nội bộ đơn vị mà chưa ban hành; trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới.

3. Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư.

4. Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh.

5. Các nội dung đã được giải trình.

6. Các nội dung đang được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết.

Điều 7. Những trường hợp được từ chối yêu cầu

1. Không đủ điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình được quy định tại Điều 5 quy định này.

2. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc trường hợp quy định tại Điều 6 quy định này; nội dung đã được giải trình hoặc đã được 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 8. Quy định cấm trong yêu cầu giải trình và thực hiện giải trình

1. Cá nhân, tổ chức, đơn vị không được lợi dụng, lạm dụng quyền dân chủ trong yêu cầu cung cấp thông tin, quyền hạn, chức vụ trong quản lý điều hành để có hành vi yêu cầu giải trình trái quy định pháp luật và quy định nội bộ của Trường vì mục đích cá nhân.

2. Cá nhân, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định này và quy định pháp luật có liên quan khác; không thoái thác trách nhiệm giải trình.

3. Những trường hợp vi phạm các quy định cấm tại điều này và quy định về những nội dung không thuộc phạm vi trách nhiệm giải trình sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật và quy định của Trường.

Chương II

NỘI DUNG PHÂN QUYỀN TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 9. Phân quyền tự chủ về học thuật và hoạt động chuyên môn

1. Hiệu trưởng: thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại Khoản 14, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Khoản 1, Điều 13, Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản của Trường và các quy định khác có liên quan.

2. Các phó hiệu trưởng: thực hiện phân quyền tự chủ theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản của Trường và các quy định khác có liên quan.

3. Trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường: thực hiện phân quyền tự chủ theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, Quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản của Trường và các quy định khác có liên quan. Phó trưởng đơn vị thực hiện phân quyền tự chủ theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị.

4. Trưởng bộ môn: thực hiện phân quyền tự chủ theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản của Trường và các quy định khác có liên quan.

5. Giảng viên, giáo viên: thực hiện phân quyền tự chủ theo quy định tại Quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy đại học, Quy định về chế độ làm việc của giảng viên của Nhà trường, sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị, trưởng bộ môn và các quy định khác có liên quan.

6. Các cá nhân khác: thực hiện phân quyền tự chủ theo sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị và các quy định khác có liên quan.

Điều 10. Phân quyền tự chủ trong tổ chức và nhân sự

1. Hiệu trưởng: thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại Khoản 14, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Khoản 2, Điều 13, Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản của Trường, sự phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng và các quy định khác có liên quan.

2. Các phó hiệu trưởng: thực hiện phân quyền tự chủ theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản của Trường, sự phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng và các quy định khác có liên quan.

3. Trường, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường: thực hiện phân quyền tự chủ theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, Quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản của Trường và các quy định khác có liên quan. Phó trưởng đơn vị thực hiện phân quyền tự chủ theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị.

4. Các cá nhân khác: thực hiện phân quyền tự chủ theo sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị và các quy định khác có liên quan.

Điều 11. Phân quyền tự chủ trong tài chính và tài sản

1. Hiệu trưởng: thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại Khoản 14, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Khoản 3, Điều 13, Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy chế tài chính; Quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản của Trường và các quy định khác có liên quan.

2. Các phó hiệu trưởng: thực hiện phân quyền tự chủ theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản của Trường, sự phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng và các quy định khác có liên quan.

3. Trường, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc: thực hiện phân quyền tự chủ

theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, Quy chế tài chính, Quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản của Trường và các quy định khác có liên quan. Phó trưởng đơn vị thực hiện phân quyền tự chủ theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị.

4. Chuyên viên và các cá nhân khác: thực hiện phân quyền tự chủ theo sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị và các quy định khác có liên quan.

Điều 12. Nội dung và trách nhiệm giải trình

1. Nhà trường có trách nhiệm giải trình các nội dung theo quy định tại Khoản 17, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Khoản 4, Điều 13, Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Các đơn vị và cá nhân trong Trường có trách nhiệm giải trình những nội dung trong phạm vi được phân quyền tự chủ quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 của quy định này; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Quy chế tài chính và các quy định khác có liên quan.

Chương III

QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI YÊU CẦU GIẢI TRÌNH VÀ NGƯỜI GIẢI TRÌNH; TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN VIỆC GIẢI TRÌNH

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình

1. Quyền của người yêu cầu giải trình

Áp dụng đối với người yêu cầu giải trình là cá nhân hoặc tổ chức:

- a) Tự mình (đối với cá nhân) hoặc ủy quyền (đối với tổ chức) cho người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ thực hiện yêu cầu giải trình;
- b) Được rút một phần hoặc toàn bộ văn bản yêu cầu giải trình;
- c) Được nhận văn bản giải trình của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giải trình;
- d) Khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình

- 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 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 14. Quyền và nghĩa vụ của người có trách nhiệm giải trình

1. Quyền của người có trách nhiệm giải trình

- a) Yêu cầu người có yêu cầu giải trình cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình;
- b) Từ chối yêu cầu giải trình trong các trường hợp quy định tại Điều 8 của quy định này.

2. Nghĩa vụ của người có trách nhiệm giải trình

- a) Tiếp nhận yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;
- b) Hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định này và quy định có liên quan khác;
- c) Thực hiện yêu cầu giải trình theo đúng hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn tại quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 15. Yêu cầu giải trình

1. Yêu cầu giải trình bằng văn bản

- a) Yêu cầu giải trình được thực hiện bằng văn bản gửi đơn vị, tổ chức có trách nhiệm giải trình;
- b) Yêu cầu giải trình bằng văn bản phải đáp ứng các điều kiện sau:
 - Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, không dùng tiếng nước ngoài;
 - Thể hiện rõ nội dung yêu cầu giải trình;
 - Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại, email của người yêu cầu giải trình;
 - Có chữ ký của người yêu cầu giải trình, có con dấu nếu của cơ quan, tổ chức.

2. Yêu cầu giải trình trực tiếp

Chỉ áp dụng đối với trường hợp lãnh đạo cấp trên yêu cầu đối với cấp dưới nhằm làm rõ những nội dung cần báo cáo, xin chủ trương, đề nghị giải quyết công việc, chế độ chính sách trong các văn bản mà cá nhân hoặc tổ chức, đơn vị trình ký.

Điều 16. Tiếp nhận yêu cầu giải trình

Việc tiếp nhận yêu cầu giải trình được thực hiện như sau:

1. Tiếp nhận và vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình.
2. Hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện đúng hình thức yêu cầu giải trình.
3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo cho người yêu cầu về việc tiếp nhận hoặc từ chối và nêu rõ lý do (bằng văn bản).

Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn giải quyết thì từ chối tiếp nhận yêu cầu giải trình và hướng dẫn người yêu

cầu gửi đến đúng nơi có trách nhiệm giải trình.

Lưu giữ hồ sơ các yêu cầu giải trình đã được tiếp nhận theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Điều 17. Thực hiện việc giải trình

1. Đối với yêu cầu giải trình trực tiếp: nếu yêu cầu giải trình có nội dung đơn giản thì người giải trình có thể thực hiện giải trình trực tiếp theo yêu cầu. Việc giải trình trực tiếp phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên.

2. Đối với yêu cầu giải trình bằng văn bản: người giải trình phải thực hiện đúng quy trình sau:

- a) Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình;
- b) Thu thập, xác minh thông tin có liên quan;
- c) 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 của các bên;
- d) Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây:
 - Tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình;
 - Nội dung yêu cầu giải trình;
 - Kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có);
 - Các căn cứ pháp lý để giải trình;
 - Nội dung giải trình cụ thể theo từng yêu cầu.
- đ) Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. Trong trường hợp cần thiết thì công bố công khai văn bản giải trình theo quy định của pháp luật.

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 với tổ chức, cá nhân;
- d) Căn cứ pháp lý thực hiện việc giải trình;
- đ) Nội dung giải trình cụ thể.

Điều 18. 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 thời gian giải trình. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

Điều 19. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình theo yêu cầu

1. Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản về việc tạm đình chỉ hoặc đình chỉ

việc giải trình trong trường hợp cụ thể sau:

a) Tạm đình chỉ việc giải trình khi cá nhân có yêu cầu giải trình đã thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác ra ngoài Trường.

b) Đơn vị, 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.

2. Đình chỉ việc thực hiện giải trình khi người yêu cầu giải trình chết hoặc rút văn bản yêu cầu giải trình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm triển khai quy định này đến các đơn vị, cá nhân trong Trường.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm túc quy định này.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện quy định này của các đơn vị; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm giải trình của đơn vị, cá nhân khi có chỉ đạo của hiệu trưởng.

4. Cá nhân, đơn vị vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý theo quy định của Trường và quy định pháp luật về xử lý kỷ luật viên chức, người lao động.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về Nhà trường (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

15. Quyết định số 22/QĐ-HĐT ngày 31/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

16. Quyết định số 5765/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 22/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành Quy định về hoạt động KHCN của Trường Đại học Công nghệ GTVT

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5765/QĐ-ĐHCNGTVT,
Ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)*

HÀ NỘI, NĂM 2021

17. Quyết định số 5451/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 31/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về Liêm chính học thuật trong học tập, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Công nghệ GTVT