TS. PHAN THĂNG - TS. NGUYỄN THANH HỘI

CẨM NANG NGHIỆP VỤ

CÔNG TÁC TỔ CHỨC

DÀNH CHO

CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP & DOANH NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

CẨM NANG NGHIỆP VỤ
CÔNG TÁC TỔ CHỨC
DÀNH CHO
CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
SỰ NGHIỆP VÀ DOANH NGHIỆP

TS. PHAN THĂNG
TS. NGUYỄN THANH HỘI
(Biên soạn)

CẨM NANG NGHIỆP VỤ
CÔNG TÁC TỔ CHỨC
DÀNH CHO
CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
SỰ NGHIỆP VÀ DOANH NGHIỆP

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

LỜI NÓI ĐẦU

Thời đại hội nhập và toàn cầu hoá đang làm giấy lên làn sóng đổi mới và tái cấu trúc ở khắp mọi nơi. Công tác tổ chức hơn lúc nào hết được xem là hạt nhân, là trung tâm của mọi quá trình tái cấu trúc. Để tồn tại và phát triển các doanh nghiệp, đơn vị, cơ quan ban ngành phải thường xuyên hoàn thiện công tác tổ chức của mình trên cả 4 phương diện : 1- Tổ chức thiết kế cơ cấu, bộ máy quản lý; 2- Tổ chức nhân sự; 3-Tổ chức công việc và 4-Văn hoá tổ chức. Từ trước đến nay Đảng và Nhà nước ta hết sức quan tâm tới công tác tổ chức. Nhiều văn bản pháp luật đã được ban hành để làm nền tảng cho công tác tổ chức ở các đơn vị, cơ quan, ban ngành và ở các doanh nghiệp.

Để góp phần nâng cao năng lực và sự hiểu biết cho những người làm công tác tổ chức Nhà Xuất Bản Thống Kê cho xuất bản cuốn sách ***CẨM NANG NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC TỔ CHỨC DÀNH CHO CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP VÀ DOANH NGHIỆP*** do TS. Phan Thăng và TS. Nguyễn Thanh Hội biên soạn.

Nội dung của cuốn sách bao gồm những phần chính sau đây:

1. ***Phần thứ nhất: Giới thiệu cơ sở lý luận về công tác tổ chức;***
2. ***Phần thứ hai: Trình bày kỹ thuật và nghiệp vụ về việc ra quyết định trong công tác tổ chức;***
3. ***Phần thứ ba: Quy định về công tác tổ chức trong các doanh nghiệp;***
4. ***Phần thứ tư: Quy định về công tác tổ chức trong các cơ quan hành chính sự nghiệp;***

Trong quá trình biên soạn, các tác giả đã cố gắng hết sức để làm cho cuốn sách có tính khoa học, hệ thống, đầy đủ, chính xác và được cập nhật mới nhất. Hy vọng cuốn sách sẽ là cẩm nang hữu ích dành cho các cơ quan các cơ quan, ban ngành, đơn vị, doanh nghiệp cùng tất cả những ai quan tâm đến lĩnh vực tổ chức.

Dù đã rất cố gắng nhưng cuốn sách cũng không thể tránh khỏi những thiếu sót nhất định. Nhà xuất bản mong nhận được những ý kiến đóng góp chân thành từ phía bạn đọc để cuốn sách được hoàn thiện hơn trong những lần tái bản sau.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách cùng bạn đọc !

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

PHẦN THỨ NHẤT.

CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUNG VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC

1.1. KHÁI NIỆM, MỤC TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC CỦA CÔNG TÁC TỔ CHỨC

1.1.1. Khái niệm, vai trò và cơ cấu tổ chức

Trong các hoạt động về quản trị thì các quyết định là trung tâm, các hoạt động về hoạch định là để thiết lập mục tiêu và kế hoạch thực hiện nó. Tuy nhiên liên kết các bộ phận, các nguồn lực trong một thể thống nhất để thực hiện các chiến lược sách lược, các kế hoạch đã đề ra không gì khác hơn đó là công tác tổ chức.

Mặt khác muốn cho công việc hàng ngày diễn ra thuận buồm xuôi gió, được chuyên môn hoá và có hiệu quả cao chúng ta cần có một tổ chức mạnh. Như vậy tổ chức là một hoạt động cần thiết tất yếu để xây dựng cơ cấu, guồng máy nhằm đảm bảo cho các hoạt động quản trị đạt được mục tiêu của mình.

Tổ chức cũng còn là việc lựa chọn những công việc, những nhóm và giao phó mỗi nhóm có một người chỉ huy với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cần thiết để thực hiện mục tiêu của tổ chức đã vạch ra.

Với cách hiểu trên, công tác tổ chức trong một đơn vị thường được xem xét trên ba khía cạnh: tổ chức guồng máy, tổ chức công việc và tổ chức nhân sự. Cũng như mọi lĩnh vực quản trị khác công tác tổ chức cũng thường có hai mặt: nội dung và hình thức của nó. Để nghiên cứu và thực hiện công tác tổ chức khoa học chúng ta không thể bỏ qua những khía cạnh vừa nêu.

a) Bản chất của tổ chức là gì?

Trả lời được câu hỏi này sẽ giúp cho chúng ta hiểu được những chức năng cơ bản mà nó phải gánh vác, nó giúp cho các nhà quản trị hiểu được bản chất công việc mình cần phải làm về mặt tổ chức. Trong nhiều công trình nghiên cứu khoa học đã chỉ ra rằng đến 70 – 80% những khiếm khuyết trong việc thực hiện các mục tiêu là do yếu kém của công tác tổ chức [1]. Như vậy tổ chức là một trong những hoạt động quan trọng nhất của quản trị. Tuy nhiên trên thực tế có nhiều cách hiểu khác nhau về thuật ngữ này. Theo từ điển tiếng Việt của Viện ngôn ngữ thì "tổ chức" có các nghĩa sau đây:

– Làm cho thành một chỉnh thể, có một cấu tạo, một cấu trúc và những chức năng nhất định.

– Làm những gì cần thiết để tiến hành một hoạt động nào đó nhằm có được một hiệu quả lớn nhất.

– Làm công tác tổ chức nhân sự.

– v.v...[1]

"Tổ chức" theo từ gốc Hy Lạp "Organon" nghĩa là "hài hoà", từ "tổ chức" nói lên một quan điểm rất tổng quát "đó là cái đem lại bản chất thích nghi với sự sống"[2]. Theo Chester I. Barnard thì tổ chức là một hệ thống những hoạt động hay nỗ lực của hai hay nhiều người được kết hợp với nhau một cách có ý thức. Theo Harold Koontz; Cyril Odonnell và Heinz

---

[1] Quản trị học: TS Nguyễn Thị Liên Diệp – NXB TK – 1997 – tr. 149

[1] *Từ điển tiếng Việt:* Hoàng Phê chủ biên - NXB Đà Nẵng - 1997 - Tr. 973

[2] *Văn hóa và nguyên lý quản trị.* TS. Nguyễn Văn Đáng, Vũ Xuân Hương – NXB Thống kê Hà Nội, 1996 – tr.199

Weihrich thì "Công tác tổ chức là việc nhóm gộp các hoạt động cần thiết để đạt được các mục tiêu, là việc giao phó mỗi nhóm cho một người quản lý với quyền hạn cần thiết để giám sát nó, và là việc tạo điều kiện cho sự liên kết ngang và dọc trong cơ cấu của doanh nghiệp"[3]. Ở đây có thể dẫn ra nhiều quan niệm của các tác giả khác nữa nhưng điều quan trọng là vấn đề chúng ta cần xem xét tổ chức từ góc độ của khoa học quản trị, có nghĩa là chúng ta tập trung nghiên cứu những phạm trù, những quy luật và tính chất quy luật về tổ chức và cách áp dụng chúng vào hoàn cảnh thực tiễn ở mỗi doanh nghiệp, mỗi đơn vị và mỗi cơ quan. Trên phương diện này chúng ta cần chia tổ chức thành ba lĩnh vực, đó là những hoạt động chuyên về xây dựng guồng máy, cơ chế của một tổ chức. Lĩnh vực thứ hai là về tổ chức nhân sự và lĩnh vực thứ ba là tổ chức công việc, ví dụ như tổ chức thực hiện kế hoạch công tác, kế hoạch sản xuất v.v. Lĩnh vực thứ nhất thường giải quyết các vấn đề về cơ cấu tổ chức, lĩnh vực thứ hai là về tổ chức nhân sự và lĩnh vực thứ ba thường là tổ chức giải quyết các vấn đề công việc, việc làm ở mỗi đơn vị. Trong chương này chúng ta sẽ lần lượt nghiên cứu cả ba lĩnh vực trên.

b) Vai trò:

Người ta thường nói rằng xác định được vấn đề là quan trọng, nhưng tổ chức giải quyết vấn đề còn quan trọng hơn nhiều. Điều này lại càng đúng khi mà con người không phải là máy móc và hoạt động có tổ chức của họ là yếu tố quyết định cho mọi sự thành công. Có thể nói không quá lời rằng mọi quyết định, mọi kế hoạch, mọi quá trình lãnh đạo và kiểm soát sẽ không trở thành hiện thực hoặc không có hiệu quả nếu không biết cách tổ chức khoa học việc thực hiện nó. Tổ chức khoa học trong việc xây dựng guồng máy sẽ bảo đảm nề nếp, quy củ, kỷ cương, tính tổ chức, tính kỷ luật, tính khoa học, tác phong công tác, sự đoàn kết nhất trí, phát huy được hết năng lực sở trường của mỗi cá nhân và mỗi bộ phận trong đơn vị. Ngược lại khi bộ máy tổ chức không khoa học, không mang tính hệ thống, không đủ năng lực chuyên môn có thể làm cho các hoạt động quản trị kém hiệu quả, bất nhất, đùn đẩy trách nhiệm, tranh công đổ lỗi, thiếu bản lĩnh, không quyết đoán, không tận dụng được cơ hội và thời cơ khi nó xuất hiện và lúng túng bị động khi phải đối phó với các nguy cơ. Không biết cách tổ chức giải quyết các công việc một cách khoa học có thể làm hỏng công việc, lãng phí các nguồn tài nguyên (nhân tài, vật lực v.v...), đánh mất cơ hội, làm cho tổ chức bị suy yếu v.v...

b-1. Đặc tính chung của công tác tổ chức là:

– Phối hợp các nỗ lực;

– Cùng có mục đích hay mục tiêu chung;

– Phân chia công việc;

– Thứ bậc của quyền lực;

– Liên kết sức mạnh của tất cả các bộ phận.

b-2. Chức năng tổ chức

Tổ chức là một hoạt động quan trọng và nó có những chức năng chủ yếu sau:

([3]) *Những vấn đề cốt yếu của quản lý:* Harold Koontz: Cyril O'donnell, Heinz Weihrich; NXB KH&KT, 1993 – tr.267

– Xây dựng và hoàn thiện guồng máy cùng cơ cấu quản trị;

– Liên kết hoạt động của các cá nhân, bộ phận và lĩnh vực hoạt động thành một thể thống nhất hành động đạt mục tiêu quản trị đã được đề ra;

– Thiết kế và thực hiện công việc;

– Xây dựng một đội ngũ nhân sự quản trị giỏi về chuyên môn, nhiệt tình và có trách nhiệm trong công tác, đoàn kết gắn bó và giúp đỡ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b-3. Những yêu cầu chính trong công tác tổ chức là:

– Khoa học;

– Hiệu quả;

– Kết hợp quyền lợi, lợi ích và quyền hạn cùng trách nhiệm;

– Cụ thể;

– Sáng tạo;

– Kết hợp lợi ích trước mắt và lợi ích lâu dài;

– v.v...

b-4. Đối tượng của công tác tổ chức là:

– Cơ cấu bộ máy tổ chức;

– Nhân sự quản trị;

– Các công việc cụ thể;

– Văn hoá tổ chức;

– v.v...

b-5. Phân loại công tác tổ chức:

– Tổ chức cơ cấu.

– Tổ chức công việc.

– Tổ chức nhân sự.

– Tổ chức chính thức và phi chính thức.

– Tổ chức chiến lược và tổ chức tác nghiệp.

– Tổ chức ngắn hạn và tổ chức dài hạn.

– Tổ chức nhất thời và tổ chức cố định thường xuyên.

Thực hiện công tác tổ chức, trong đơn vị tổ chức sẽ hình thành bộ khung, bảo đảm cho cơ chế quản trị vận hành trong đó và có tác dụng tích cực đối với việc đạt mục tiêu.

c) Cơ cấu tổ chức quản trị

Cơ cấu tổ chức quản trị: là tổng hợp các bộ phận (hoặc là các khâu) khác nhau, được chuyên môn hoá và có những trách nhiệm, quyền hạn nhất định, được bố trí theo những cấp nhằm bảo đảm thực hiện các chức năng quản trị và phục vụ mục tiêu chung đã xác định.

Cơ cấu tổ chức quản trị càng hoàn thiện thì công tác quản trị càng phát huy được tính

hiệu quả trong điều hành và thực hiện công việc. Ngược lại, nếu cơ cấu tổ chức cồng kềnh, nhiều cấp, nhiều khâu, thiết kế công việc không tương quan quyền hành, xếp đặt nhân viên không đúng thì nó sẽ trở thành nhân tố kìm hãm công tác quản lý, điều hành và thực hiện tại đơn vị hay cơ sở có tình trạng này.

Việc luôn luôn phát triển và hoàn thiện những cơ cấu tổ chức quản trị sẽ bảo đảm cho doanh nghiệp, cơ quan hay đơn vị và thậm chí ở từng bộ phận phản ứng nhanh chóng trước những biến động xảy ra trong lĩnh vực công tác của đơn vị mình (chẳng hạn như trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh nó tạo điều kiện thích nghi tốt hơn cho các doanh nghiệp đối với sự thay đổi của các yếu tố về thị trường, vốn, lao động v.v.)

Ai cũng biết rằng mọi hoạt động quản trị có nhiều người tham gia đều cần có sự quản lý. Hơn nữa để quản lý lại cần phải có tổ chức. Quá trình thiết kế và xây dựng tổ chức từ những bộ phận nhỏ hơn là một hình thức thể hiện của quy luật khách quan về chuyên môn hoá lao động trong quản trị. Chính sự tồn tại của các bộ phận hoạt động tương đối độc lập và liên quan giữa chúng trong một tổ chức đã tạo nên cơ cấu của nó. Như vậy cơ cấu tổ chức bộ máy là tổng hợp các bộ phận (đơn vị và cá nhân) khác nhau, có mối liên hệ và quan hệ phụ thuộc lẫn nhau, được chuyên môn hoá và có những trách nhiệm, quyền hạn nhất định, được bố trí theo những cấp, những khâu khác nhau nhằm đảm bảo thực hiện các chức năng quản trị và phục vụ mục đích chung đã xác định của tổ chức (4).

c-1. Vai trò của cơ cấu tổ chức thể hiện ở những mặt sau:

– Hiệu quả và hiệu lực của tổ chức;

– Tính chuyên môn và chuyên nghiệp;

– Biên chế, nề nếp và quy chế làm việc;

– Trách nhiệm và quyền hạn của mỗi bộ phận;

– Sự phối hợp hành động;

– Tính tập trung và phân tán;

– Phân quyền và uỷ quyền;

v.v...

c-2. Những yêu cầu chính đối với mọi cơ cấu tổ chức là:

– Khoa học;

– Cân đối;

– Hợp lý;

– Linh hoạt;

– Đơn giản mà hiệu quả;

– Phù hợp với hoàn cảnh thực tiễn;

– Phù hợp với đòi hỏi của các quy luật khách quan trong lĩnh vực cơ cấu và tổ chức;

– Ổn định và tin cậy;

v.v...

---

(4) Lý thuyết về quản trị kinh doanh: NXB KH&KT - Hà Nội 1997- tr. 239

c-3. Những yêu cầu khi thiết kế và xây dựng cơ cấu tổ chức

– Thiết kế và xây dựng được một cơ cấu tiên tiến và có hiệu quả ở mỗi tổ chức.

– Hoàn thiện cơ cấu tổ chức cho phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ và hoàn cảnh thực tiễn trong mỗi giai đoạn phát triển của tổ chức.

– Phát huy được tính năng động nhạy bén và tinh thần trách nhiệm của mỗi cá nhân.

Có 4 yếu tố quan trọng chi phối việc xây dựng cơ cấu tổ chức của một doanh nghiệp hay cơ quan mà nhà quản trị phải quan tâm. Hay nói một cách cụ thể trong tiến trình xây dựng cơ cấu tổ chức của xí nghiệp hay cơ quan, nhà quản trị phải căn cứ vào 4 yếu tố sau đây:

1. Mục tiêu và chiến lược hoạt động của xí nghiệp, cơ quan, đơn vị hay tổ chức;

2. Bối cảnh kinh doanh hay bối cảnh xã hội;

3. Công nghệ sản xuất hoặc kỹ thuật kinh doanh ở các doanh nghiệp; Tính chất hay đặc thù công việc ở các đơn vị phi kinh doanh;

4. Năng lực, trình độ của con người trong các đơn vị, cơ quan, ban ngành hoặc doanh nghiệp đó.

– Trước hết người ta thấy rằng, cơ cấu tổ chức của một đơn vị tuỳ thuộc vào chiến lược hay những nhiệm vụ và mục tiêu mà đơn vị ấy phải hoàn thành.

Chiến lược của một đơn vị có ảnh hưởng đến bộ máy tổ chức của đơn vị đó theo 3 lý do sau đây:

1) Chiến lược xác định các nhiệm vụ của đơn vị và căn cứ vào các nhiệm vụ đó mà xây dựng nên bộ máy.

2) Chiến lược quyết định loại công nghệ, quy trình, kỹ thuật và con người phù hợp với việc hoàn thành các nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức sẽ phải được thiết kế theo loại công nghệ hay quy trình được sử dụng cũng như theo những đặc điểm của con người trong đơn vị đó.

3) Chiến lược xác định hoàn cảnh môi trường trong đó đơn vị sẽ hoạt động và hoàn cảnh môi trường này sẽ ảnh hưởng đến việc thiết kế bộ máy tổ chức.

– Yếu tố thứ hai có ảnh hưởng đến việc thiết kế bộ máy tổ chức của đơn vị là hoàn cảnh bên ngoài.

Hoàn cảnh bên ngoài của một đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp v.v. có thể là một trong 3 loại hình: ổn định, thay đổi và xáo trộn. Một hoàn cảnh ổn định là một hoàn cảnh không có hay ít có những thay đổi đột biến về xã hội, môi trường thiên nhiên, luật pháp, con người v.v... Tình hình kinh tế xã hội trên toàn thế giới với sự thay đổi nhanh chóng về khoa học kỹ thuật cho thấy hiện nay khó để có một hoàn cảnh ổn định cho các công ty. Tuy nhiên không phải là không có những công ty, doanh nghiệp đã giữ nguyên bộ máy tổ chức của họ trải qua cả trăm năm (như Công ty E.E. Dickinson) với sản phẩm đặc biệt truyền thống của họ. Trái lại, một hoàn cảnh thay đổi là một hoàn cảnh trong đó có sự thay đổi thường xuyên xảy ra đối với các yếu tố đã kể ở trên (xã hội, môi trường thiên nhiên, luật pháp, con người v.v...). Trong hoàn cảnh này, các nhà quản trị thường phải thay đổi bộ máy tổ chức của họ theo các thay đổi đó. Nói chung, đó là những thay đổi có thể dự

báo trước và không gây bất ngờ. Các văn phòng luật sư, các công ty tư vấn pháp luật thường phải luôn luôn bố trí cơ cấu tổ chức để thích nghi với các thay đổi thường xuyên của pháp luật, là một ví dụ. Khi các đối thủ cạnh tranh đưa ra sản phẩm mới một cách bất ngờ, khi luật pháp bất ngờ thay đổi, khi những khoa học kỹ thuật mới tạo ra những thay đổi cách mạng trong phương pháp sản xuất, đó là lúc mà hoàn cảnh của doanh nghiệp có thể được gọi là hoàn cảnh xáo trộn.

Để thích nghi với các hoàn cảnh khác nhau đó, cơ cấu tổ chức của các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp sẽ phải thay đổi để phù hợp. Burn và Stalker cho thấy rằng một bộ máy tổ chức có tính chất cứng nhắc tức là trong đó, nhiệm vụ được phân chia rõ ràng, quan hệ quyền hành chặt chẽ từ trên xuống dưới, phù hợp với hoàn cảnh ổn định. Trái lại, trong một hoàn cảnh xáo trộn, một bộ máy tổ chức có tính chất linh hoạt tức là trong đó, con người làm việc theo tinh thần hợp tác, trao đổi thoải mái với tất cả mọi người, không phân chia rõ nhiệm vụ, cấp bậc thì lại phù hợp với hoàn cảnh xáo trộn.

– Cơ cấu và công nghệ sản xuất trong các doanh nghiệp hoặc tính chất và đặc thù của công việc ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp

Nhiều công trình nghiên cứu đã chứng minh rằng công nghệ sản xuất của xí nghiệp là một yếu tố quan trọng có ảnh hưởng đến việc thiết kế bộ máy tổ chức. Công trình nghiên cứu nổi tiếng nhất xác định mối quan hệ giữa cơ cấu và công nghệ, là nghiên cứu của Joan Woodward tại South Essex trong thập niên 60. Khởi thuỷ, cuộc nghiên cứu nhằm tìm mối quan hệ giữa thành quả quản trị với việc ứng dụng các nguyên tắc tổ chức (*ví dụ*, tầm hạn kiểm soát). Các cuộc điều tra cho thấy không có mối quan hệ nào giữa hai yếu tố trên, nhưng lại tìm thấy mối quan hệ giữa cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp với công nghệ ứng dụng. Woodward đã cho thấy rằng những doanh nghiệp có công nghệ sản xuất quy trình hoạt động phức tạp thường có cơ cấu tổ chức nhiều cấp bậc, với đặc điểm là mức độ giám sát và phối hợp công việc được thực hiện với cường độ cao. Woodward cũng cho thấy rằng tầm hạn kiểm soát thường là hẹp ở các xí nghiệp sản xuất thủ công, cũng như ở xí nghiệp có công nghệ tinh vi hiện đại. Trái lại, trong xí nghiệp làm việc theo lối dây chuyền, vì công nghệ đã trở thành đơn giản, tầm hạn kiểm soát lại khá rộng, nghĩa là một nhà quản trị có thể giám sát công việc của một số đông công nhân. Một đặc điểm thứ ba của mối quan hệ giữa công nghệ và cơ cấu tổ chức là khi công nghệ trong xí nghiệp càng tinh vi và hiện đại, thì số lượng viên chức thư ký văn phòng lại càng tăng để giải quyết các công việc giấy tờ, các công việc bảo trì v.v...

- Cuối cùng con người trong các đơn vị cũng là một yếu tố có ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức.

Những cá nhân có ảnh hưởng trước hết đối với công tác xây dựng bộ máy tổ chức là nhà quản trị cấp cao. Sở thích, thói quen, quan niệm riêng của họ thường để dấu ấn trên cách thức tổ chức của đơn vị mà họ phụ trách. Ngoài các nhà quản trị, cơ cấu tổ chức thường cũng phải phù hợp với các đặc điểm về trình độ, về tác phong làm việc của nhân viên trong tổ chức. Như đã trình bày, tầm hạn kiểm soát, một yếu tố quyết định bộ máy tổ chức có nhiều hay ít cấp bậc, hoàn toàn là một biến số phụ thuộc vào các đặc trưng của con người trong mỗi đơn vị.

1.1.2. Mục tiêu của tổ chức

Khi chúng ta thành lập một đơn vị hay một công ty, thì một trong những vấn đề cần giải quyết, đó là vấn đề tổ chức. Khi chúng ta cần thiết kế một sản phẩm mới, chúng ta cũng cần phải biết cách tổ chức để giải quyết công việc này. Như vậy mục tiêu của công tác tổ chức trong các ví dụ trên là để giải quyết những nhiệm vụ cụ thể như để thành lập đơn vị, công ty và đưa nó vào hoạt động có tổ chức, hay là để thiết kế sản phẩm mới, dịch vụ mới. Nói một cách khác tổ chức là những hoạt động của các nhà quản trị, và vì vậy chúng cần có mục đích cụ thể rõ ràng, đúng đắn, khả thi và thiết thực. Bản thân công tác tổ chức thường không phải là cái đích cuối cùng trong hoạt động của một tổ chức, chính vì vậy tổ chức cũng là một đòi hỏi tất yếu khách quan trong khi thực hành các hoạt động khác về quản trị, ví dụ như ra quyết định trong công tác tổ chức, lãnh đạo, kiểm soát và hoạch định.

Mục tiêu của công tác tổ chức có một vai trò hết sức quan trọng trong việc định hướng, hoạch định, kiểm soát và ra quyết định trong công tác tổ chức. Trong lĩnh vực kinh doanh chúng ta thường phải trả lời những câu hỏi như: Mục tiêu của việc tổ chức một hệ thống kênh phân phối trên thị trường mới hoặc mục tiêu của việc tổ chức xây dựng hệ thống quản trị chất lượng là gì? Một điều rõ ràng là không xác định được những mục tiêu cơ bản của công tác tổ chức thì không thể đánh giá được chất lượng, kết quả và hiệu quả của công tác này.

Mục tiêu của tổ chức là những cái đích cần đạt được trong các hoạt động thuộc về chức năng này. Nhìn chung những mục tiêu cơ bản về mặt tổ chức mà các đơn vị thường hay nhắm tới là:

– Xây dựng một bộ máy quản trị gọn nhẹ và có hiệu lực;

– Xây dựng nề nếp văn hoá của tổ chức lành mạnh;

– Tổ chức công việc khoa học;

– Phát hiện, uốn nắn và điều chỉnh kịp thời mọi hoạt động yếu kém trong tổ chức;

– Phát huy hết được sức mạnh của các nguồn tài nguyên vốn có;

– Tạo thế và lực cho tổ chức thích ứng với mọi hoàn cảnh thuận lợi cũng như khó khăn ở bên trong và bên ngoài đơn vị;

v.v...

Cũng như mọi loại mục tiêu quản trị khác, mục tiêu của công tác tổ chức phải khoa học, khả thi, phải phù hợp với hoàn cảnh thực tiễn. Khác với yêu cầu về các loại mục tiêu quản trị khác, yêu cầu đối với các mục tiêu về tổ chức là phải tuân thủ những quy luật khách quan đặc thù của công tác tổ chức. Ví dụ như quy luật về tầm hạn kiểm soát, quy luật về cấu trúc guồng máy, quy luật về phân chia quyền hạn, bổ nhiệm, đề cử, đề bạt, thăng chức v.v...

Cơ sở khoa học của việc xác định các mục tiêu của công tác tổ chức.

- Nhu cầu về công tác tổ chức.
- Hoàn cảnh cụ thể ở mỗi đơn vị.

- Hiểu biết và khả năng vận dụng các quy luật khách quan về quản trị nói chung và về tổ chức nói riêng.

v.v...

Quy trình xác định mục tiêu tổ chức như sau:

– Xác định nhiệm vụ;

– Nghiên cứu và thu thập thông tin;

– Xác định mục tiêu;

– Thẩm định, đánh giá và bảo vệ những mục tiêu được lựa chọn;

– Quyết định mục tiêu.

1.1.3. Nguyên tắc tổ chức

Trong thực tiễn không hiếm khi chúng ta bắt gặp trường hợp nhân viên của một cơ quan nọ một lúc họ nhận được hai nhiệm vụ khác nhau: một từ người thủ trưởng trực tiếp, một từ người trợ lý của thủ trưởng cấp trên. Hiển nhiên chúng ta thấy người nhân viên này sẽ không biết nghe ai? Việc không tuân thủ nguyên tắc mỗi nhân sự, công nhân viên trong một tổ chức chỉ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của một thủ trưởng đã dẫn tới trường hợp dở khóc dở cười này. Ở đây xuất hiện một vấn đề là trong công tác tổ chức chúng ta phải tuân thủ những nguyên tắc nào và việc vận dụng chúng ra sao để đạt hiệu quả tốt nhất. Giải quyết những vấn đề vừa nêu có tầm quan trọng rất lớn ở mỗi đơn vị.

Thiết kế và hoàn thiện cơ cấu guồng máy, phòng ban, công việc v.v... là những công việc thường có tầm quan trọng chiến lược. Sai sót trong công tác tổ chức như đã biết có ảnh hưởng sâu sắc tới tất cả các mặt hoạt động quản trị khác. Xây dựng và tuân thủ một hệ thống các nguyên tắc tổ chức khoa học sẽ góp phần hạn chế những sai lầm kể trên. Mặt khác công tác tổ chức là những hoạt động quản trị sáng tạo, nó cần được sự nhất trí đồng tình và ủng hộ của những người có liên quan. Một trong những cơ sở khoa học của sự nhất trí đó hiển nhiên là việc tuân thủ những đòi hỏi khách quan của các nguyên tắc tổ chức khoa học. Tiến hành các hoạt động về tổ chức mà không theo một nguyên tắc nào cả hay còn gọi là vô nguyên tắc sẽ dẫn đến sự tuỳ tiện và "vô chính phủ" mà hậu quả của nó khó có thể nói là tốt đẹp được. Tính tất yếu khách quan trong việc xây dựng và tuân thủ các nguyên tắc khoa học về tổ chức quản trị nằm ở ngay trong tính quy luật của chính những nguyên tắc đã được đề ra. Điều này có nghĩa là các nguyên tắc tổ chức không thể được đặt ra một cách tùy tiện. Nó chính là hiện thân của các đòi hỏi khách quan và sự vận dụng sáng tạo của các quy luật về tổ chức quản trị.

Những nguyên tắc tổ chức chính thường được áp dụng trên thực tế

- Thống nhất.

- Cốt lấy chất lượng làm trọng chứ không lấy số đông là chủ yếu.

– Gắn với mục tiêu và chức năng.

– Cân đối.

– Hiệu quả.

– Linh hoạt.

– Tam quyền phân lập.

– Chuyên môn hoá.

– Khoa học.

– Hợp lý.

– Phù hợp với hoàn cảnh thực tiễn.

– Kết hợp quyền lợi, quyền hạn và trách nhiệm.

– Tổ chức theo công việc, theo nhiệm vụ chứ không theo nhu cầu của mỗi cá nhân, mỗi con người.

– Đáp ứng đòi hỏi của các quy luật khách quan về tổ chức: như tầm hạn quản trị, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật trong quản lý.

– Không chồng chéo.

– Kết hợp nhóm chính thức và nhóm phi chính thức.

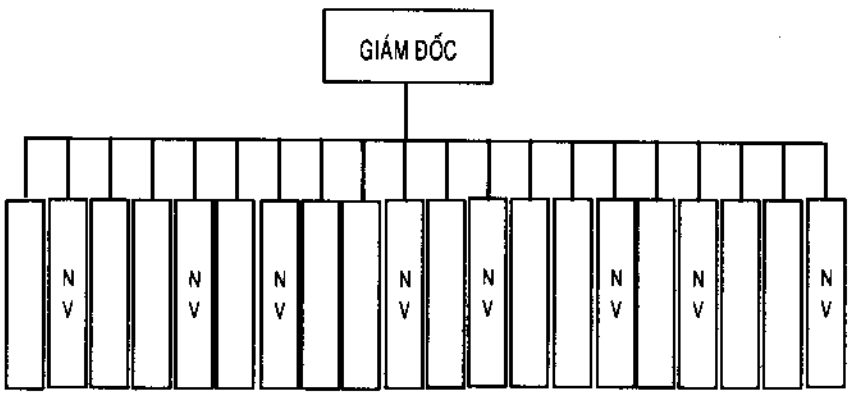
– Thừa kế.

v.v...

1.2. PHƯƠNG PHÁP PHÂN CHIA BỘ PHẬN TRONG CƠ CẤU TỔ CHỨC

1.2.1. Phân chia theo tầm hạn quản trị

Tầm hạn kiểm soát, hay còn gọi là tầm hạn quản trị, là khái niệm dùng để chỉ số lượng nhân viên cấp dưới mà một nhà quản trị có thể điều khiển một cách tốt đẹp nhất. Khi nói "điều khiển một cách tốt đẹp nhất" chúng ta muốn nói đến việc quản trị, giao việc, kiểm tra, hướng dẫn, lãnh đạo nhân viên dưới quyền một cách thoả đáng, có kết quả. Theo kinh nghiệm quản trị, tầm hạn kiểm soát tốt nhất cho một nhà quản trị bình thường, là khoảng 4 – 8 nhân viên thuộc cấp.

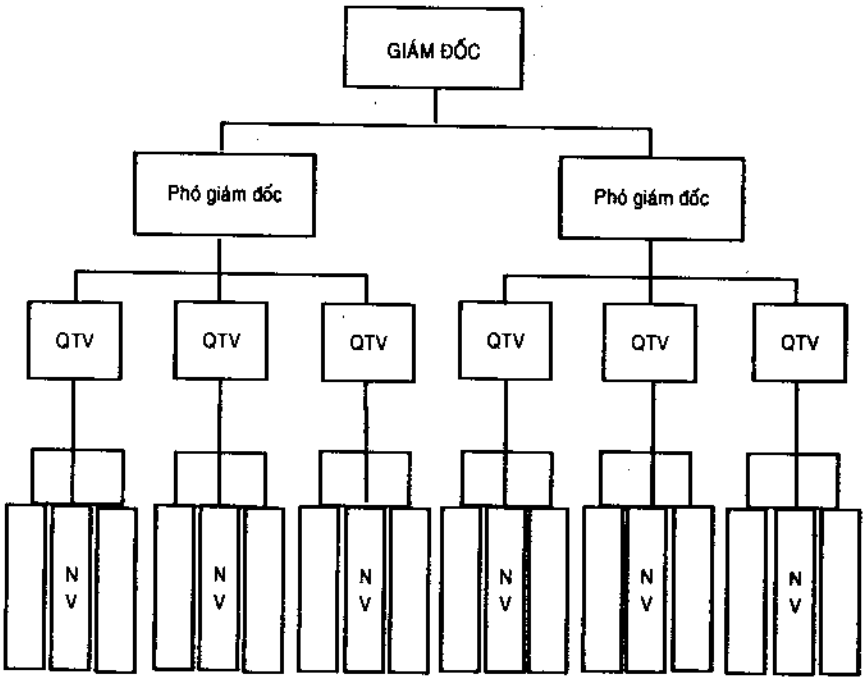


Sơ đồ 1.1. Tổ chức có 2 cấp

Tuy nhiên, con số này có thể tăng lên đến 12 hay 15 trong trường hợp nhân viên dưới quyền chỉ làm những hoạt động đơn giản, và rút xuống còn 2 – 3 người khi công việc mà cấp dưới trực tiếp của nhà quản trị phải thực hiện là phức tạp.

Về mặt tổ chức, tầm hạn kiểm soát có liên quan mật thiết đến số lượng các tầng nấc trung gian trong một đơn vị. Ví dụ: nếu một cơ quan hay doanh nghiệp có 20 nhân viên, và

tầm hạn kiểm soát là 20, thì xí nghiệp đó chỉ có 2 cấp: là giám đốc và nhân viên (hình 1.1). Ngược lại nếu tầm hạn kiểm soát trong đơn vị đó được xác định là 3 (tức là mỗi nhà quản trị chỉ có thể quản trị 3 người), thì tổ chức của đơn vị đó sẽ gồm đến 4 cấp (hình 1.2). Bộ máy tổ chức ít tầng nấc trung gian được gọi là bộ máy tổ chức thấp. Bộ máy có nhiều tầng nấc là bộ máy tổ chức cao(*).



Sơ đồ 1.2. Sơ đồ tổ chức 4 cấp

Qua ví dụ vừa nói, chúng ta thấy rằng cùng với một số lượng nhân sự nhân viên bằng nhau, nếu đơn vị, doanh nghiệp hay cơ quan chọn tầm hạn kiểm soát rộng (tức là mỗi nhà quản trị phải điều khiển một số đông người) thì xí nghiệp sẽ có ít tầng nấc trung gian giữa giám đốc và công nhân, và bộ máy tổ chức của đơn vị đó sẽ có dạng thấp. Ngược lại nếu đơn vị chọn tầm hạn kiểm soát hẹp (tức là mỗi nhà quản trị sẽ chỉ điều khiển một số ít người), đơn vị sẽ có nhiều cấp trung gian, và bộ máy tổ chức của đơn vị đó sẽ có dạng cao.

Thông thường, chúng ta không thích những bộ máy tổ chức có nhiều tầng nấc trung gian, vì làm chậm trễ và lệch lạc quá trình thông đạt, cũng như tiến trình giải quyết công việc trong đơn vị, xí nghiệp hay cơ quan. Ai cũng muốn bỏ bớt các tầng nấc trung gian để có được những bộ máy tổ chức gọn nhẹ hơn.

Tuy nhiên, như sự trình bày trên đây cho thấy, vấn đề các tầng nấc trung gian liên quan đến tầm hạn kiểm soát. Nếu tầm hạn kiểm soát rộng, sẽ có ít tầng nấc; ngược lại, nếu tầm hạn kiểm soát hẹp, sẽ có nhiều tầng nấc. Do đó, muốn giải quyết vấn đề các tầng nấc trung gian trong một bộ máy tổ chức, cần phải xác định tầm hạn kiểm soát nên rộng hay nên hẹp.

(*) Thuật ngữ "cao" và "thấp" ở đây hiểu theo nghĩa dài, ngắn theo chiều cao tương đối của cơ cấu tổ chức. Không nên hiểu nhầm là trình độ tổ chức cao-thấp và các nghĩa khác có thể có của các từ này.

Cần lưu ý rằng, sự xác định này không thể chủ quan. Tầm hạn kiểm soát rộng sẽ thuận lợi khi nhà quản trị có đầy đủ năng lực, khi cấp dưới có trình độ làm việc khá, khi công việc của cấp dưới ổn định, có kế hoạch, ít thay đổi; và cấp dưới đã được người quản trị cấp trên uỷ quyền hành động khá nhiều. Trái lại, nếu năng lực của nhà quản trị có hạn chế, trình độ của cấp dưới cũng không cao, hoặc khi công việc của cấp dưới thường xuyên thay đổi, công việc không có kế hoạch, thì tầm hạn kiểm soát hẹp lại thích hợp hơn. Trong trường hợp đó hiện tượng có nhiều tầng nấc trung gian trong bộ máy tổ chức là không tránh được. Nếu muốn bỏ bớt các tầng nấc trung gian dựa vào việc mở rộng tầm hạn kiểm soát, người ta phải giải quyết đồng bộ nhiều vấn đề căn bản như : *1- Áp dụng các thành tựu tiên tiến của KHKT trong khâu giám sát, kiểm tra, theo dõi và đánh giá; 2- Nâng cao năng lực quản trị của những người lãnh đạo, quản lý và nhân sự tham mưu ; 3- Thiết kế và tổ chức thực hiện công việc quản lý và/hoặc sản xuất kinh doanh một cách khoa học; 4- Tạo môi trường làm việc thoải mái, an toàn và thích hợp với công việc v.v.* . Điều này cũng có nghĩa là việc giảm các tầng nấc trong quản trị không chỉ đơn giản bằng cách bỏ bớt một vài cấp là xong.

Việc tăng tầm hạn kiểm soát có ý nghĩa quan trọng đối với tổ chức. Chẳng hạn, theo tác giả Stephen P. Robbins, nếu một doanh nghiệp có 4096 công nhân viên thừa hành và tầm hạn kiểm soát của toàn doanh nghiệp là 4 thì cấp quản trị và số lượng các nhà quản trị của tổ chức là:

Cấp quản trị	Số lượng	Tầm hạn kiểm soát = 4
1	**1**	Số lượng quản trị viên = 1365
2	**4**	
3	**16**	
4	**64**	
5	**256**	
6	**1024**	
	4096	

Còn khi nâng tầm hạn lên 8 người, thì số cấp quản trị và số lượng quản trị viên sẽ là:

Cấp quản trị	Số lượng	Tầm hạn kiểm soát = 8
1	**1**	Số lượng quản trị viên = 585
2	**8**	
3	**64**	
4	**512**	
	4096	

Như vậy, nếu mở rộng tầm hạn từ 4 lên 8 thì có thể tiết kiệm được số quản trị viên là: 1365 người – 585 người = 780 người.

Trong điều kiện ở Việt nam, nếu lương bình quân của một nhà quản trị là: 50 triệu

đồng/năm thì số tiền tiết kiệm được nhờ mở rộng tầm hạn kiểm soát sẽ là: 780 người x 50 triệu đồng/năm = 39 tỷ đồng /năm. Mặc dù con số ở đây chỉ mang tính chất minh hoạ, nhưng rõ ràng là nâng cao tầm hạn kiểm soát sẽ có ý nghĩa rất lớn trong việc tiết kiệm chi phí về tiền lương. Với ý nghĩa tích cực này, thì rõ ràng việc cải cách hành chính ở nước ta hiện nay đang hướng tới sự đơn giản hoá, chống nhiêu khê phiền hà và tiết kiệm chi phí cho ngân sách không thể không quan tâm đến vấn đề xử lý yếu tố tầm hạn kiểm soát trong quản trị một cách đúng đắn.

1.2.2. Phân chia theo thời gian

Một trong những hình thức phân chia bộ phận lâu đời nhất thường được sử dụng ở cấp thấp trong tổ chức, là việc nhóm gộp các hoạt động theo thời gian (theo ca, theo kíp). Hình thức phân chia này thường áp dụng ở những đơn vị phải hoạt động liên tục để khai thác công suất máy móc với hiệu quả cao hơn, hoặc để phục vụ tốt hơn nhu cầu của khách hàng hay của người dân.

1.2.3. Phân chia theo chức năng

Việc nhóm gộp các hoạt động cùng chuyên môn thành các chức năng được sử dụng khá rộng rãi trong thực tế, ví dụ: trong một doanh nghiệp có thể thành lập 4 bộ phận để làm nhiệm vụ 4 chức năng: *Marketing, sản xuất, kỹ thuật và tài chánh*. Trong mỗi bộ phận đó lại tiếp tục phân công và thành lập những đơn vị nhỏ lo việc nghiên cứu tiếp thị, đơn vị nhỏ lo việc tuyên truyền quảng cáo, đơn vị nhỏ lo việc quản trị kế hoạch tiếp thị v.v... Ưu điểm của cách thức này là bảo đảm sự thi hành các chức năng chủ yếu và sử dụng được kiến thức chuyên môn. Tuy nhiên, cách thức này có nhược điểm là thường các đơn vị mải mê theo đuổi chức năng riêng của mình, và quên mục tiêu chung của toàn đơn vị.

1.2.4. Phân chia theo lãnh thổ

Là một cách thức được áp dụng khi một tổ chức, cơ quan, đơn vị hay doanh nghiệp hoạt động trên một địa bàn khá rộng và thường thì kinh doanh hay phục vụ những sản phẩm/dịch vụ giống nhau. Cách thức này cũng được áp dụng trong việc thành lập các bộ phận hành chánh sự nghiệp theo lãnh thổ, ví dụ các Phòng Thương nghiệp ở Quận, Huyện. Nhà quản trị chọn cách thức này khi những đặc điểm của địa phương là quan trọng đối với đầu vào của sản xuất/phục vụ, hoặc đối với sự tiêu thụ sản phẩm/dịch vụ. Tuy nhiên cách thức này có nhược điểm là tạo nên tình trạng trùng lắp trong tổ chức của các đơn vị theo lãnh thổ (ví dụ, đơn vị ở địa phương nào cũng có bộ phận nghiên cứu tiếp thị), làm phát sinh nhiều chi phí cho đơn vị.

1.2.5. Phân chia theo sản phẩm/dịch vụ

Là cách thức tổ chức trong đó các đơn vị sản xuất hoặc kinh doanh hay phục vụ khách hàng (người dân) nhiều sản phẩm (dịch vụ), thành lập nên những đơn vị chuyên doanh hay phục vụ theo từng loại sản phẩm/ dịch vụ đó. Cách thức này được áp dụng khi các sản phẩm/ dịch vụ có quy trình công nghệ sản xuất hay làm việc và chiến lược tiếp thị khác nhau. Các công ty xe hơi ở Mỹ thường thành lập các nhà máy theo từng loại xe hơi, là một ví dụ về cách thức này. Ưu điểm của cách thức này là nâng cao được trình độ chuyên môn hoá trong sản xuất kinh doanh hay phục vụ, nhưng đồng thời cũng có những nhược điểm như cách thức phân chia theo lãnh thổ.

1.2.6. Phân chia theo khách hàng hoặc người dân

Cách này sẽ tạo nên sự quan tâm tốt hơn của các đơn vị đối với việc thoả mãn các yêu cầu khác biệt nhau của từng loại khách hàng (hoặc người dân đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp). Cách thức tổ chức này được áp dụng rộng rãi trong các cơ sở kinh doanh, và càng ngày càng được áp dụng nhiều trong các cơ sở hành chánh sự nghiệp. Chương trình đào tạo từ xa của Đại học Mở – Bán Công dành cho các sinh viên không thể thường xuyên đến trường là một ví dụ của cách thức tổ chức này.

1.2.7. Phân chia theo quy trình hay thiết bị hoặc theo tính chất đặc thù trong việc thực hiện công việc

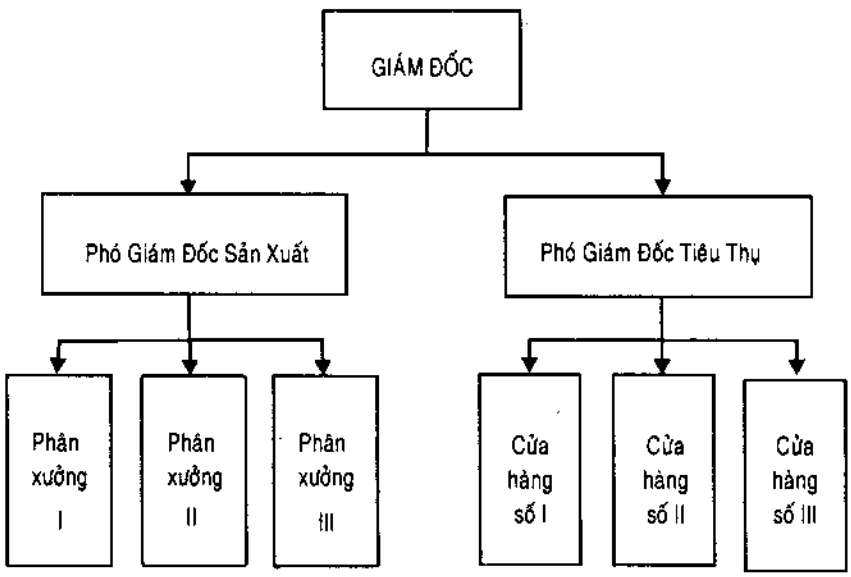
Cách thức phân chia này có thể được minh hoạ bằng ví dụ xí nghiệp tổ chức nên bộ phận phụ trách việc xi mạ, bộ phận phụ trách sơn phủ, hoặc bộ phận vi tính. Trong các bệnh viện người ta tổ chức thành các khoa khám và chữa bệnh theo các công nghệ y học hạt nhân, y học dân tộc, v.v

Tóm lại: Không có cách phân chia bộ phận nào là tốt nhất cho mọi tổ chức và cho mọi hoàn cảnh. Nhà quản trị phải lựa chọn cho phù hợp nhất với hoàn cảnh đặc điểm tình huống cụ thể của tổ chức mình.

1.3. CÁC KIỂU CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN TRỊ

Trong thực tiễn quản trị đã xuất hiện nhiều kiểu cơ cấu tổ chức quản trị khác nhau. Trong đó có một số mô hình phổ biến sau:

1.3.1. Cơ cấu tổ chức quản trị trực tuyến



Sơ đồ 1.1. Cơ cấu tổ chức quản trị trực tuyến ở các doanh nghiệp

- ***Cơ cấu này được xây dựng trên nguyên lý sau:***

– Mỗi cấp chỉ có một thủ trưởng cấp trên trực tiếp;

– Mối quan hệ trong cơ cấu tổ chức này được thiết lập chủ yếu theo chiều dọc;

– Công việc quản trị được tiến hành theo tuyến.

• ***Ưu, nhược điểm của cơ cấu này là:***

– Ưu điểm:

+ Tuân thủ nguyên tắc một thủ trưởng.

+ Tạo ra sự thống nhất, tập trung cao độ.

+ Chế độ trách nhiệm rõ ràng.

– Nhược điểm:

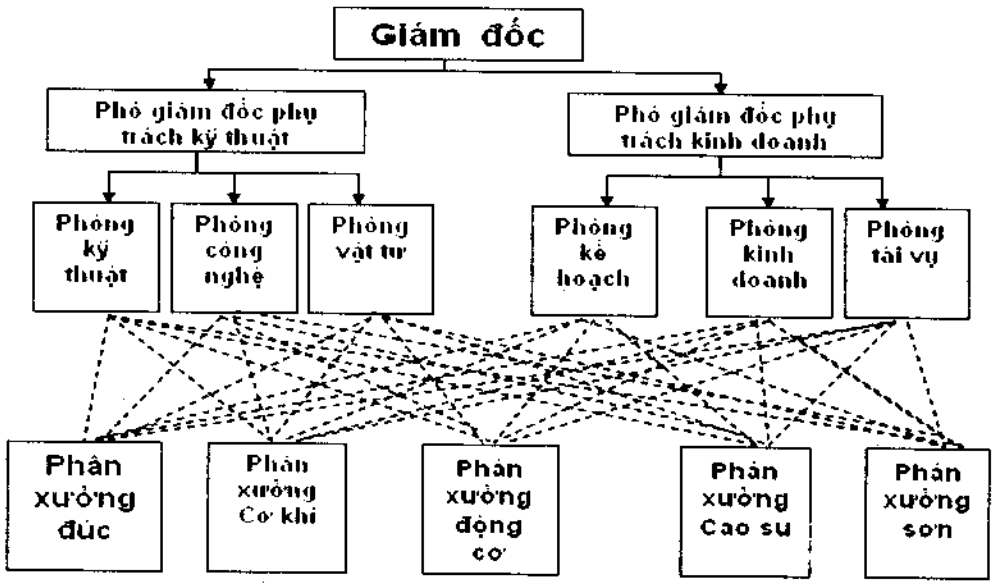
+ Không chuyên môn hoá. Do đó đòi hỏi nhà quản trị phải có kiến thức toàn diện.

+ Hạn chế việc sử dụng các chuyên gia có trình độ.

+ Dễ dẫn đến cách quản lý gia trưởng.

Tuy nhiên, cơ cấu này lại rất phù hợp với những đơn vị có quy mô nhỏ, sản phẩm hay dịch vụ không phức tạp và tính chất sản xuất hoặc phục vụ là liên tục.

1.3.2. Cơ cấu tổ chức quản trị theo chức năng



Sơ đồ 1.2. Cơ cấu tổ chức quản trị theo chức năng ở một doanh nghiệp

• ***Cơ cấu này được thực hiện trên nguyên lý là:***

– Có sự tồn tại các đơn vị chức năng.

– Không theo tuyến.

– Các đơn vị chức năng có quyền chỉ đạo các đơn vị trực tuyến, do đó mỗi người cấp dưới có thể có nhiều cấp trên trực tiếp của mình.

• ***Mô hình này có các ưu, nhược điểm sau:***

– Ưu điểm:

+ Cơ cấu này được sự giúp sức của các chuyên gia hàng đầu.

+ Không đòi hỏi người quản trị phải có kiến thức toàn diện.

+ Dễ đào tạo và dễ tìm nhà quản trị.

– Nhược điểm:

+ Vi phạm chế độ một thủ trưởng.

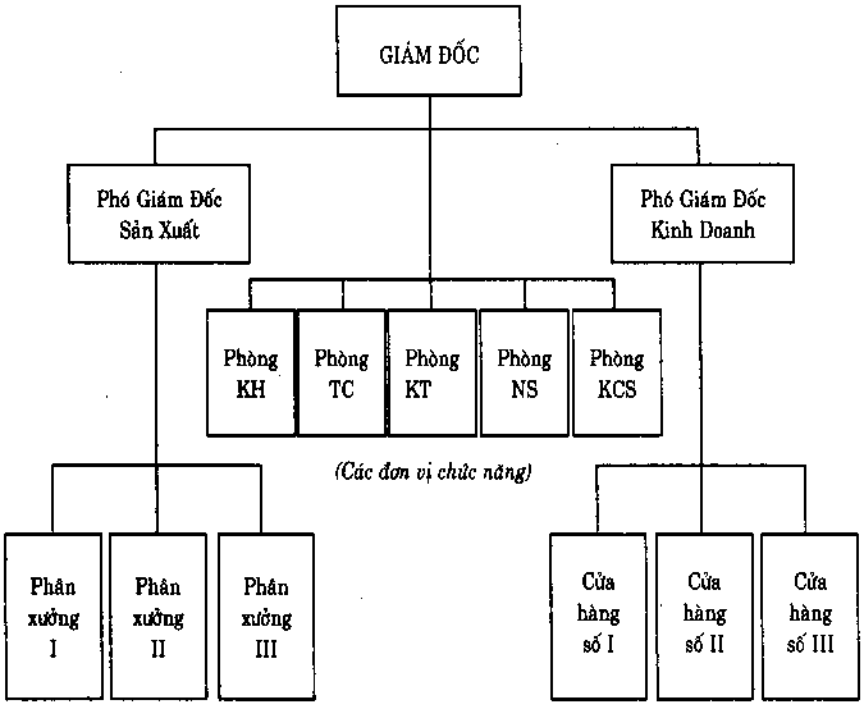
+ Chế độ trách nhiệm không rõ ràng.

+ Sự phối hợp giữa lãnh đạo và các phòng ban chức năng và giữa các phòng ban chức năng gặp nhiều khó khăn.

+ Khó xác định trách nhiệm và hay đổ trách nhiệm cho nhau.

1.3.3. Cơ cấu tổ chức quản trị trực tuyến - chức năng

Đây là kiểu cơ cấu hỗn hợp của hai loại cơ cấu: trực tuyến và chức năng. Kiểu cơ cấu này có đặc điểm cơ bản là vẫn tồn tại các đơn vị chức năng nhưng chỉ đơn thuần về chuyên môn, không có quyền chỉ đạo các đơn vị trực tuyến. Những người lãnh đạo trực tuyến chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động và được toàn quyền quyết định trong đơn vị mình phụ trách.



Sơ đồ 1.3. Cơ cấu tổ chức quản trị trực tuyến – chức năng

• ***Ưu, nhược điểm của cơ cấu này là:***

– Ưu điểm:

+ Có được ưu điểm của cơ cấu trực tuyến và cơ cấu chức năng.

+ Tạo điều kiện cho các giám đốc trẻ.

– Nhược điểm:

+ Nhiều tranh luận xảy ra. Do đó nhà quản trị thường xuyên phải giải quyết.

+ Hạn chế sử dụng kiến thức chuyên môn.

+ Vẫn có xu hướng can thiệp của các đơn vị chức năng.

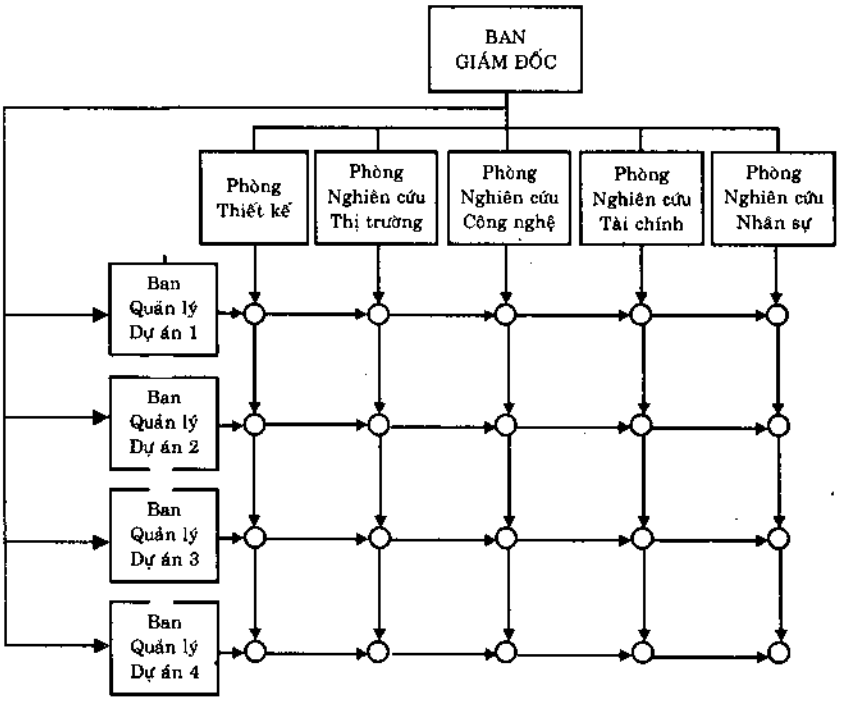
1.3.4. Cơ cấu tổ chức theo ma trận

• ***Đây là mô hình rất hấp dẫn hiện nay***. Cơ cấu này có nhiều cách gọi khác nhau, như tổ chức chia theo ma trận, bàn cờ, tạm thời, hay quản trị theo đề án, sản phẩm/ dịch vụ.

+ Cơ cấu ma trận cho phép cùng lúc thực hiện nhiều dự án.

+ Sản xuất hay phục vụ nhiều loại sản phẩm/ dịch vụ khác nhau.

+ Cơ cấu này ngoài người lãnh đạo theo tuyến và theo chức năng còn được sự giúp đỡ của người lãnh đạo theo đề án.



Sơ đồ 1.4. Cơ cấu tổ chức theo ma trận

+ Trong cơ cấu này mỗi thành viên của bộ phận trực tuyến với bộ phận chức năng được gắn liền với việc thực hiện một đề án trên một khu vực nhất định.

+ Sau khi đề án hoàn thành, những thành viên trong đề án trở về vị trí, đơn vị cũ.

• ***Ưu, nhược điểm của mô hình này là:***

– Ưu điểm:

+ Đây là hình thức tổ chức linh động.

+ Ít tốn kém, sử dụng nhân lực có hiệu quả.

+ Đáp ứng được tình hình sản xuất kinh doanh nhiều biến động.

+ Việc hình thành và giải thể dễ dàng, nhanh chóng.

– Nhược điểm:

+ Dễ xảy ra tranh chấp ảnh hưởng giữa người lãnh đạo và các bộ phận.

+ Cơ cấu này đòi hỏi nhà quản trị phải có ảnh hưởng lớn.

+ Phạm vi sử dụng còn hạn chế vì đòi hỏi một trình độ nhất định.

1.3.5. Cơ cấu tổ chức phân theo địa dư

Mục đích của việc phân chia là để khuyến khích sự tham gia của các địa phương và khai thác những thế mạnh trong các hoạt động ở địa phương. Đây là phương pháp được sử dụng khá phổ biến ở các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoạt động trên một phạm vi địa lý rộng lớn. Phương pháp này có đặc điểm là các hoạt động về quản trị được gộp nhóm theo từng địa phương (khu vực) và giao cho một người quản lý lãnh đạo khu vực đó.

• ***Ưu, nhược điểm của mô hình:***

- Các ưu điểm:

+ Giao trách nhiệm cho cấp thấp hơn.

+ Chú ý các thị trường và những vấn đề địa phương.

+ Tăng cường sự kết hợp theo vùng.

+ Tận dụng được tính hiệu quả của các hoạt động tại địa phương.

+ Có sự thông tin trực tiếp tốt hơn với những đại diện cho lợi ích địa phương.

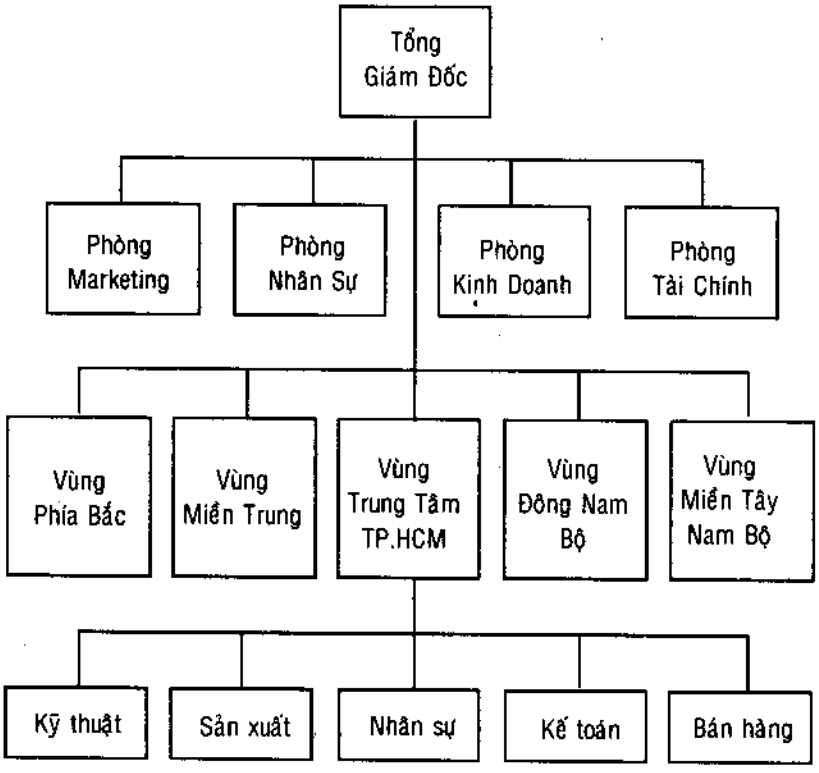
+ Cung cấp cơ sở đào tạo có giá trị cho cấp tổng quản lý.

– Các nhược điểm:

+ Cần nhiều người có thể làm công việc tổng quản lý.

+ Có khuynh hướng làm cho việc duy trì các dịch vụ trung tâm về kinh tế khó khăn hơn và có thể còn cần đến những dịch vụ như là nhân sự hoặc mua sắm ở cấp vùng.

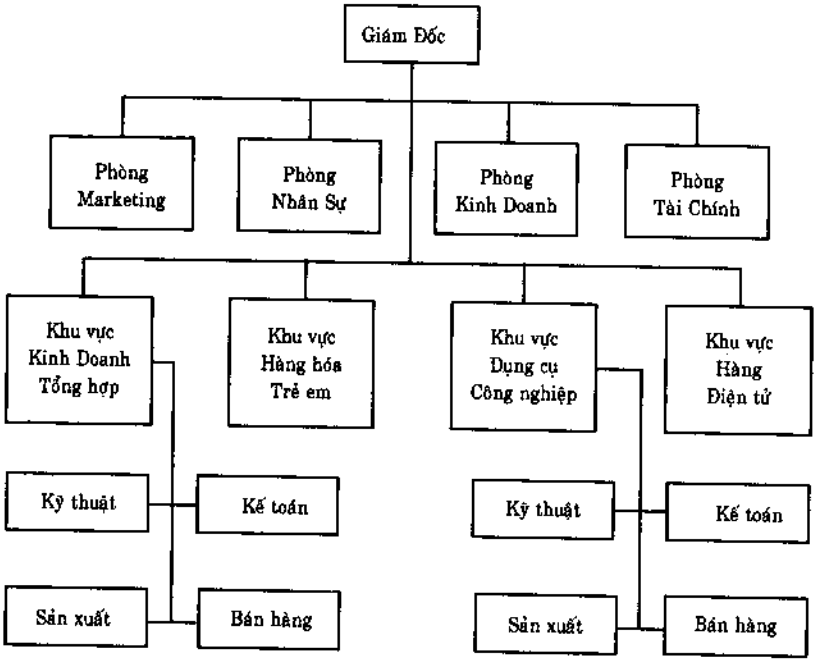
+ Vấn đề kiểm soát của cấp quản lý cao nhất khó khăn hơn.



Sơ đồ 1.5. Phân chia theo địa dư

1.3.6. Cơ cấu tổ chức theo sản phẩm/ dịch vụ

• Việc nhóm các hoạt động theo sản phẩm hay dịch vụ hoặc tuyến sản phẩm/ dịch vụ đã từ lâu có vai trò ngày càng gia tăng trong các doanh nghiệp, cơ quan đơn vị có quy mô lớn với nhiều dây chuyền công nghệ hay quy trình làm việc khác nhau. Cũng đã từ lâu nó là một quá trình ngày càng được phát triển. Những công ty, đơn vị điển hình áp dụng hình thức này đều được tổ chức theo các chức năng của đơn vị. Cùng với sự phát triển của doanh nghiệp, cơ quan nhà quản lý sản xuất, quản lý bán hàng và dịch vụ, uỷ viên quản trị kỹ thuật phải tính đến các vấn đề về quy mô. Quy mô đơn vị càng mở rộng, công việc quản lý trở nên ngày càng phức tạp và tầm quản lý đã hạn chế khả năng tăng thêm số người quản lý thuộc cấp trực tiếp của họ. Khi đó, việc tổ chức dựa vào các bộ phận sản phẩm hay dịch vụ phục vụ đã được đưa ra. Chiến lược này đã cho phép ban quản trị cao nhất trao các quyền hạn lớn hơn cho ban quản lý bộ phận theo các chức năng sản xuất, bán hàng, phục vụ, dịch vụ và kỹ thuật liên quan đến một sản phẩm/ dịch vụ hay dây chuyền sản phẩm/ dịch vụ cho trước.



Sơ đồ 1.6. Phân chia bộ phận theo sản phẩm/dịch vụ

– Các ưu điểm:

+ Hướng sự chú ý và nỗ lực vào tuyến sản phẩm.

+ Đặt trách nhiệm về lợi nhuận cho cả cấp khu vực

+ Cải thiện việc phối hợp các hoạt động chức năng.

+ Tạo ra những cơ sở đào tạo có ý nghĩa đối với nhà tổng quản trị.

+ Cho phép phát triển và đa dạng hoá sản phẩm và dịch vụ.

– Các nhược điểm:

+ Cần có nhiều người có năng lực quản lý chung.

+ Có xu thế làm cho việc duy trì các dịch vụ kinh tế tập trung trở nên khó khăn.

+ Làm nảy sinh những vấn đề khó khăn đối với việc kiểm soát của cấp quản lý cao nhất.

1.3.7. Cơ cấu tổ chức theo khách hàng/ người dân

• Để phục vụ khách hàng một cách hữu hiệu, người ta chia khách hàng thành từng nhóm nhỏ (Small group) có những vấn đề, nhu cầu giống nhau, và được giải quyết bởi chuyên viên của ngành đó.

• **Những ưu, nhược điểm:**

– Các ưu điểm:

+ Khuyến khích sự chú ý đến đòi hỏi của khách hàng.

+ Tạo cho khách hàng cảm giác họ có những người cung ứng (ngân hàng) hiểu biết.

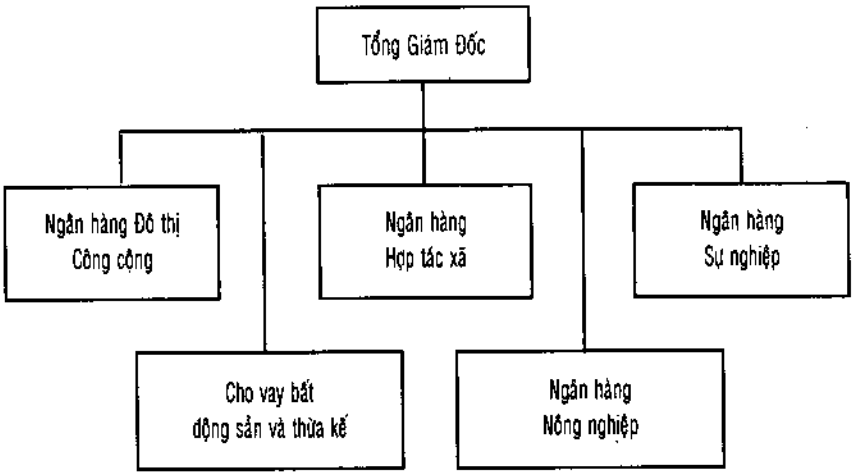
+ Phát triển sự chuyên sâu về khu vực khách hàng.

– Các nhược điểm:

+ Có thể khó kết hợp hoạt động giữa các nhu cầu khách hàng trái ngược nhau.

+ Cần có người quản lý và chuyên gia tham mưu về các vấn đề của khách hàng.

+ Các nhóm khách hàng có thể không phải luôn xác định rõ ràng (ví dụ các công ty liên kết lớn và các doanh nghiệp liên kết khác).



Sơ đồ 1.9. Sơ đồ cơ cấu tổ chức theo khách hàng ở ngân hàng lớn.

1.4. THIẾT KẾ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC, TỔ CHỨC NHÂN SỰ VÀ VĂN HOÁ TỔ CHỨC

1.4.1. Tổ chức và thiết kế công việc

Một đơn vị đang ăn lên làm ra thì xảy ra một chuyện không hay, sản phẩm chính của họ xưa nay đang bán chạy đã bị đối thủ cạnh tranh cho ra đời sản phẩm mới hơn, tốt hơn mà giá lại phải chăng. Tình huống này đã buộc giám đốc đưa ra quyết định trong công tác tổ chức phải sớm ứng dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật để cho ra đời một sản phẩm mới khả dĩ cạnh tranh được với đối thủ cạnh tranh và giữ vững được vị thế của mình trên thương trường. Vấn đề như thế là đã rõ, nhưng chưa phải là xong. Cái chính ở đây lại là vấn đề tổ chức thực hiện cái quyết định tối quan trọng kia của giám đốc như thế nào?

Những vấn đề về tổ chức thiết kế và giải quyết những công việc như vậy ở mỗi tổ chức là việc làm thường xuyên của các nhà quản trị. Ở đây chúng ta cần xem xét những nguyên tắc, những phương pháp nào có thể giúp cho các nhà quản trị có thể giải quyết những vấn đề vừa nêu.

Xét trên phương diện tổng thể, tổ chức thiết kế công việc khoa học sẽ giúp cho các nhà quản trị tiết kiệm thời gian, công sức, nhân lực, nâng cao năng suất lao động, tránh những lao động, những việc làm vô bổ không cần thiết, tránh sự nhàm chán chồng chéo và nhất là làm cho các công việc vốn phức tạp trở thành sự phối hợp chủ yếu của các công việc đơn giản, nhẹ nhàng, hấp dẫn và thích thú hơn. Các công trình của các nhà khoa học trên thế giới đều khẳng định rằng, tổ chức làm việc khoa học là một phương pháp tăng năng suất lao động rất có hiệu quả, nó cũng chính là một phương cách sử dụng có hiệu quả vốn, vật tư và các nguồn tài nguyên khác.

Người ta thường nói hàng ngàn con sông tuy khác nhau nhưng chúng cùng đổ nước ra biển, hay có cả trăm con đường cùng dẫn đến thành La Mã. Cũng giống như vậy để hoàn thành cùng một công việc thường có rất nhiều cách giải quyết, cách tiếp cận, cách tổ chức khác nhau. Vấn đề là ở chỗ tổ chức thiết kế công việc phải nhằm vào những cái đích nào để làm cơ sở cho việc lựa chọn con đường thực hiện tối ưu nhất. Trên cả hai phương diện lý thuyết và thực tế thì những mục tiêu chủ yếu của thiết kế công việc thường là:

- Thực hiện được những nhiệm vụ mà chính bản thân công việc nhằm tới;
- Tối ưu hoá quy trình sắp xếp và giải quyết công việc;
- Phát huy được tính năng động tự chủ và sáng tạo của mỗi cá nhân tham gia vào quá trình này;
- Tạo nên sự nhất trí, đồng tâm hiệp lực, cố gắng khắc phục khó khăn, tận dụng thời cơ thời điểm để hoàn thành công việc có hiệu quả hiệu suất cao nhất;

Để thực hiện được những mục tiêu đã chọn, quá trình tổ chức thiết kế công việc thường cần phải thoả mãn những yêu cầu sau:

- Chia công việc ra thành những việc làm đơn giản hơn;
- Có khả năng cơ giới hoá, điện tử hoá, tự động hoá việc hoàn thành các việc làm này;
- Tạo cho người lao động có thể hoàn thành công việc nhẹ nhàng, thú vị, hấp dẫn và cần ít kỹ năng kỹ xảo hơn;
- Nâng cao được chất lượng công việc và tiết kiệm được chi phí lao động;

Trên thực tế người ta thường sử dụng các nguyên tắc tổ chức thiết kế công việc dưới đây:

- Chuyên môn hoá công việc;
- Phù hợp với năng lực và khả năng của con người và công nghệ máy móc, thiết bị, cơ sở vật chất hiện có;
- Hiệu quả;
- Không đơn điệu;
- Phát huy được tính độc lập, tự chủ và sáng tạo của người lao động;
- v.v...

Những phương pháp phổ biến được dùng để tổ chức thiết kế công việc là[5]:

1- Chuyên môn hoá công việc: Vào nửa đầu thế kỷ trước thiết kế công việc cũng đồng nghĩa với việc chia nhỏ và chuyên môn hoá lao động. Khi sử dụng phương châm chỉ đạo này của Adam Smith và Frederik Taylor các nhà quản trị tìm kiếm việc thực hiện công việc trong việc tổ chức nó đơn giản và có thể thực hiện được. Việc chia nhỏ công việc để chuyên môn hoá mang lại một hệ quả là tăng được năng suất lao động lên nhiều lần, thời gian hoàn thành công việc được rút ngắn đáng kể. Tuy nhiên việc chia công việc thành những phần càng nhỏ bao nhiêu thì càng có khả năng làm cho công việc đơn điệu bấy nhiêu. Hậu quả của việc chuyên môn hoá công việc đến mức cao độ thái quá đã làm cho người lao động nhàm chán, không hứng thú, thậm chí là chống lại. Tuy nhiên việc chuyên môn hoá công việc đến mức hợp lý đã và vẫn sẽ là một phương pháp tổ chức công việc có hiệu quả.

2- Xoay vòng công việc: Một trong những phương pháp khắc phục sự nhàm chán đơn điệu của phương pháp chuyên môn hoá thái quá đó là thiết kế công việc xoay vòng. Điều này có nghĩa là công việc được chia ra làm nhiều phần việc để tiện chuyên môn hoá. Những người thừa hành sẽ lần lượt làm việc theo một chu kỳ thời gian nhất định (thường là hai hay ba tháng) để hoàn thành từng loại công việc một. Có hai loại xoay vòng công việc, đó là xoay vòng theo chiều dọc và xoay vòng theo chiều ngang. Xoay vòng theo chiều dọc có thể gây ra cảm giác thăng và giáng cấp. Thông thường người ta xoay vòng công việc theo chiều ngang. Việc xoay vòng thái quá cũng có thể gây ra việc không chú tâm vào một việc cụ thể nào và không nâng cao được trình độ chuyên môn hoá trong một lĩnh vực nào cả. Việc thiết kế công việc xoay vòng thường thích hợp với những công việc không khác biệt quá xa về mặt năng lực chuyên môn nghiệp vụ, nhưng đủ sự khác biệt để tạo nên sự phong phú và hấp dẫn của công việc mới.

3- Mở rộng công việc: Một khi nhận thấy công việc là đơn điệu và nhàm chán thì nhà tổ chức thiết kế công việc quản trị cần phải mở rộng phạm vi để làm cho công việc đa dạng, hấp dẫn và lôi cuốn hơn. Tuy nhiên một công việc tồi tệ mà lại mở rộng thêm thì lại càng làm cho công việc tồi tệ hơn. Như vậy quan niệm thiết kế bằng cách mở rộng công việc chỉ là hợp lý khi tận dụng được năng lực, sở trường, hiệu quả làm việc của những người thừa hành và tránh cho họ bị mệt mỏi, nhàm chán, đơn điệu trong công việc.

4- Làm phong phú công việc: Khác với mở rộng, làm phong phú công việc là cách tăng thêm về chiều sâu của công việc. Làm phong phú công việc cho phép những người lao động kiểm soát nhiều hơn chính những công việc của mình. Điều này cho phép những người thừa hành được giám sát một số công việc điển hình của họ (như hoạch định chi tiết và đánh giá việc làm của chính mình). Những việc làm theo kiểu thiết kế làm phong phú công việc sẽ cho phép người lao động hoàn thành trọn vẹn những hoạt động của họ cùng với sự tự do, độc lập và trách nhiệm. Chính điều này cũng sẽ cung cấp những thông tin phản hồi đến mức mỗi cá thể có thể đánh giá và điều chỉnh việc thực hiện công việc của chính mình. Quản trị những "việc làm phong phú" không phải là dễ dàng. Nó sẽ là thích hợp đối với

---

([5]) *Management;* Stephen P.Robbins, Prentice-Hall International; Tr..320- Tr.340

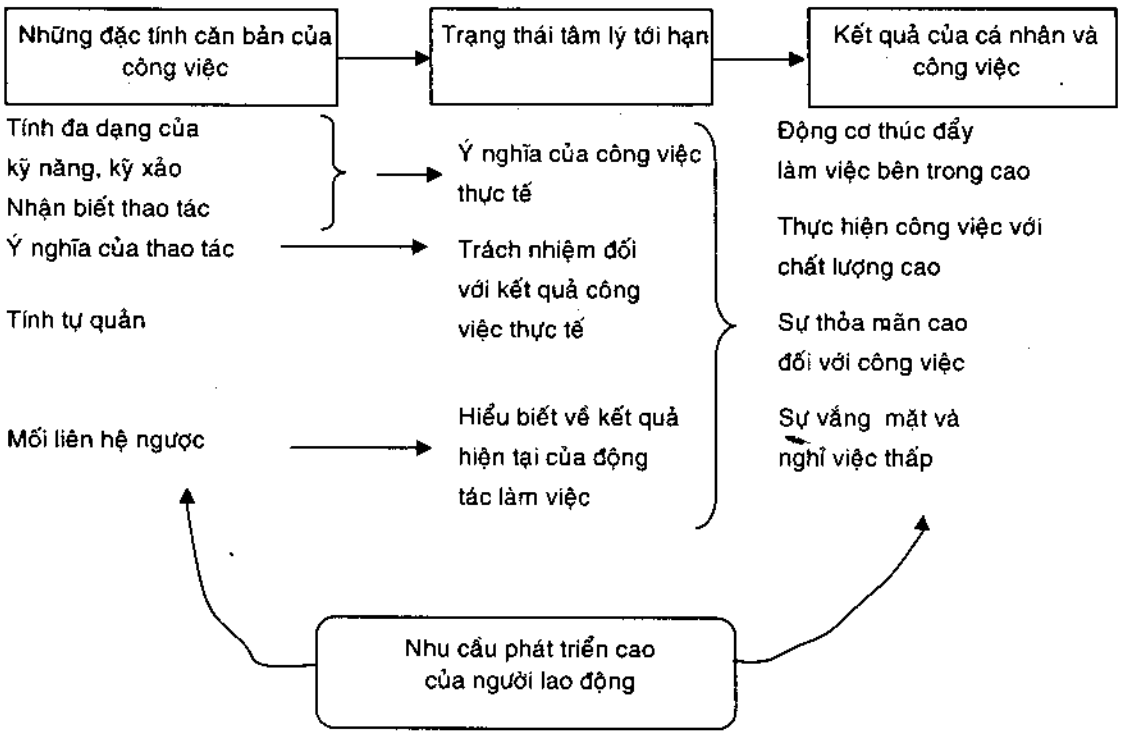
những công việc tương đối độc lập và hoàn chỉnh. Điều mấu chốt để quản lý những công việc này là kết quả cuối cùng của những công việc ấy phải đánh giá và kiểm soát được.

5- Tổ đội lao động: Khi công việc được thiết kế cho tổ đội hơn là cho mỗi cá nhân thì lúc đó xuất hiện khái niệm tổ đội lao động. Tổ đội lao động sẽ là phù hợp với các công việc cần sự phối hợp chung hơn là sự thực hiện riêng rẽ của mỗi người. Có hai loại tổ đội lao động: tổng hợp và tự quản. Trong cách thiết kế tổ đội lao động tổng hợp thì một số lớn các thao tác (task) được hợp lại thành một nhóm, và nhóm sẽ giải quyết việc phân định giao việc rõ ràng cho các thành viên và trách nhiệm của họ để xoay vòng công việc như các thao tác đòi hỏi. Tổ đội sẽ tự giám sát các hoạt động của cả nhóm. Tổ đội lao động tổng hợp thường hay được sử dụng trong lĩnh vực kiến trúc, xây dựng và dọn dẹp bảo quản nhà hàng khách sạn.

Tổ đội tự quản được hội nhập theo chiều dọc nhiều hơn và có một sự lựa chọn theo ý mình rộng rãi hơn so với tổ đội tổng hợp. Tổ đội tự quản được giao mục tiêu để đạt tới và khi đó họ sẽ tự do xác định việc giao việc, nghỉ ngơi, thủ tục thanh tra và v.v.... Thậm chí ở những đội tự quản hoàn toàn họ còn có cả quyền lựa chọn thành viên và có những thành viên đánh giá việc hoàn thành công việc của một thành viên khác. Hệ quả là những việc thanh tra, giám sát trở nên ít quan trọng hơn và thậm chí đôi khi có thể là không cần thiết. Nhiều xí nghiệp công ty áp dụng cách thức tổ chức công việc này đã phát huy cao độ được tính độc lập tự chủ sáng tạo của những người làm việc và tạo ra sự thi đua giữa các tổ đội với nhau.

Để tổ chức thiết kế người ta cần có một khuôn khổ quan niệm để phân tích hay để hướng dẫn nhà quản trị thiết kế công việc. Mô hình đặc tính công việc (JCM) là một công cụ hữu hiệu để giải quyết vấn đề này. Mô hình đặc tính công việc được đặc trưng bằng năm đặc tính công việc căn bản, những mối quan hệ giữa chúng và tác động của những đặc tính này đến năng suất, động cơ và sự thoả mãn của người lao động.

Mô hình sau đây sẽ trình bày các đặc tính công việc và quan hệ giữa chúng([6]).



Hình 1.10. Mô hình đặc tính công việc.

Trong mô hình vừa nêu những chiều đặc tính căn bản của công việc là:

+ *Tính đa dạng của kỹ năng, kỹ xảo*: Chỉ mức độ công việc bao hàm tính đa dạng của các động tác, mà các động tác này sinh ra phần lớn sự khác biệt về kỹ năng, kỹ xảo và tài năng, năng khiếu.

+ *Nhận biết thao tác, tác vụ*: Chỉ mức độ mà công việc đòi hỏi hoàn thành trọn vẹn và khả năng nhận biết một phần công việc.

+ *Ý nghĩa của thao tác*: Chỉ mức độ công việc tác động thực chất lên đời sống hay việc làm của những người khác

+ *Tính tự quản*: Chỉ mức độ mà công việc mang lại sự tự do, độc lập thực sự và sự suy xét khôn ngoan cho mỗi cá nhân trong chương trình làm việc cũng như thực hiện nó hay công việc của họ.

+ *Mối liên hệ ngược*: Chỉ mức độ thực hiện các động tác làm việc được đòi hỏi bằng kết quả của công việc mà cá nhân họ hướng tới thực hiện và thông tin đầy đủ về hiệu lực của nó hay công việc của họ.

Cũng theo mô hình này chúng ta thấy ngay rằng 3 chiều đầu tiên (*tính đa dạng của kỹ năng, kỹ xảo; nhận biết thao tác, tác vụ; ý nghĩa của tác vụ*) đã kết hợp để tạo ra ý nghĩa của công việc. Điều ấy có nghĩa là, nếu như ba đặc tính đầu tiên tồn tại trong công việc, thì chúng ta cần thấy rằng khi ấy mỗi người sẽ muốn nhìn họ hay công việc của họ là

([6]) *Management;* Stephen P.Robbins, Prentice-Hall International; tr.335.

quan trọng, có giá và đáng giá. Điều ghi nhận thứ hai là những công việc được tự quản sẽ cho phép những người được giữ trách nhiệm về nó cảm thấy trách nhiệm cá nhân đối với kết quả và nếu như có thông tin phản hồi về công việc thì người lao động sẽ biết họ thực hiện việc đó có hiệu quả như thế nào?

Từ quan điểm động cơ thúc đẩy thì mô hình này nói lên rằng, phần thưởng mong muốn nhận được từ bên trong sẽ đạt được khi mỗi người được hiểu biết về kết quả, và khi đó bản thân mỗi người với trách nhiệm thực tiễn sẽ thực hiện tốt hơn đối với các thao tác mà những thao tác đó mang lại ý nghĩa đầy đủ cho công việc.

Dự đoán từ mô hình: Các chiều đặc tính căn bản có thể được kết hợp lại theo công thức sau:

$$\text{Điểm động cơ thúc đẩy tiềm năng} = \frac{\text{Đa dạng kỹ năng + nhận biết thao tác + ý nghĩa của thao tác}}{3} \times \text{Tự quản} \times \text{Liên hệ ngược}$$

Những công việc có tiềm năng về động cơ thúc đẩy cao cần phải cao chí ít đối với một trong ba yếu tố ảnh hưởng chủ đạo tới ý nghĩa đầy đủ của công việc thực tế. Chúng cần phải có tiềm năng cao cả về tính tự quản và mối liên hệ ngược. Nếu điểm số của công việc về tiềm năng động cơ thúc đẩy là cao thì mô hình này dự báo rằng động cơ, việc thực hiện và sự thoả mãn sẽ có ảnh hưởng thúc đẩy lẫn nhau rất nhiều là điều chắc chắn và khi đó hiện tượng vắng mặt và nghỉ việc sẽ giảm xuống.

Chỉ dẫn cho các nhà quản trị: Mô hình JCM cung cấp cho các nhà quản trị những hướng dẫn đặc thù trong việc thiết kế công việc. Những đề xuất dưới đây xuất phát từ mô hình JCM chỉ rõ các loại thay đổi công việc có nhiều khả năng nhất dẫn tới cải thiện mỗi một trong năm chiều đặc tính căn bản:

- *Kết hợp các thao tác:* Nhà quản trị sẽ sắp đặt những thao tác đã được phân đoạn cùng nhau tạo ra một dạng công việc lớn hơn và mới hơn. Chính những việc này sẽ làm tăng tính đa dạng của kỹ năng và sự nhận biết các thao tác;

- *Tạo ra một đơn vị làm việc tự nhiên:* Nhà quản trị sẽ thiết kế các thao tác mà dạng tổng thể của chúng có thể nhận biết và có ý nghĩa đầy đủ. Chính những điều này làm tăng tính "sở hữu" của người lao động đối với công việc và khuyến khích họ nhìn nhận công việc mới quan trọng và mang đầy đủ ý nghĩa hơn là buồn tẻ và không hợp lý.

- *Thiết lập quan hệ bạn hàng*: Khách hàng là người sử dụng sản phẩm hay dịch vụ do người lao động làm ra. Ở mọi nơi nếu có thể, nhà quản trị sẽ thiết kế các mối quan hệ trực tiếp giữa những người lao động và khách hàng của họ. Điều này sẽ làm tăng tính đa dạng của kỹ năng, kỹ xảo, tính tự quản, sự nhận biết thao tác và mối liên hệ đối với người lao động.

- *Phát triển công việc theo chiều dọc*: Phát triển theo chiều dọc sẽ cho phép người lao động gánh vác những trách nhiệm và sự kiểm soát mà vốn trước đây dành cho nhà quản trị. Thực tế là nó khép lại khoảng trống giữa khía cạnh làm và kiểm soát của công việc và làm tăng tính tự quản của người lao động.

- *Mở ra những kênh thông tin phản hồi*: Bằng cách gia tăng những mối liên hệ ngược, người lao động không chỉ học được cách làm thế nào để hoàn thành tốt các công việc, mà còn giúp họ biết được việc thực hiện chúng là được cải thiện, tồi tệ hơn hay giữ nguyên ở mức độ cũ. Một cách lý tưởng là người lao động sẽ nhận được thông tin phản hồi về việc họ làm một cách trực tiếp như chính họ đã thực hiện những việc này hơn là từ nhà quản trị trên cơ sở không thường xuyên làm việc đó.

Quá trình tổ chức thiết kế công việc khoa học không chỉ đòi hỏi phải biết thiết kế khoa học từng công việc cụ thể mà còn đòi hỏi nhà quản trị phải biết cách tổ chức thiết kế sắp xếp, nối kết công việc lại với nhau thành chương trình làm việc. Thông thường người ta thường thiết kế chương trình làm việc tuần, tháng v.v. và tuần làm việc từ 40 đến 48 giờ, hay 5, 6 ngày làm việc tám tiếng. Có nhiều nơi đang áp dụng tuần làm việc 5 ngày. Ở nhiều đơn vị thường tổ chức lao động hai ca, thậm chí ba ca hoặc bốn kíp thay đổi luân phiên thời gian làm việc cho người lao động. Ngoài ra chúng ta còn thấy nhà quản trị có thể tổ chức các dạng làm việc như những giờ lao động linh hoạt, hay một phần công việc; sử dụng nhóm nhỏ lao động hay lao động nhất thời, hoặc cho phép người lao động làm việc tại nhà thông qua giao tiếp truyền hình (telecommuting). Vấn đề lựa chọn dạng làm việc là tuỳ thuộc vào từng hoàn cảnh, điều kiện cụ thể và ý muốn của người lao động. Điều căn bản là phải đảm bảo khai thác và sử dụng hợp lý, khoa học và đúng pháp luật các nguồn tài nguyên như vật tư, máy móc thiết bị, công nghệ, lao động, chất xám v.v để đạt hiệu quả làm việc cao nhất.

Quy trình tổ chức thiết kế công việc.

Quy trình thiết kế công việc thường được thực hiện theo những bước cơ bản sau:

1) Xác định nội dung của những công việc cần làm và mục tiêu cần đạt được của những công việc đó;

2) Thu thập thông tin và phân tích khả năng thực hiện công việc từ các góc độ: Máy móc, thiết bị, mặt bằng, công nghệ, vốn liếng, thời cơ, thời gian, quan hệ, con người và năng lực chuyên môn, sở trường và nhiệt tình trách nhiệm của họ;

3) Thiết kế và phân chia công việc một cách khoa học, hợp lý và tối ưu thành những phần việc làm cụ thể;

4) Xây dựng các phương án tổ chức bố trí sắp xếp và thực hiện công việc;

5) Lựa chọn phương án tối ưu;

6) Tổ chức thực hiện và điều chỉnh công việc cho phù hợp với hoàn cảnh thực tiễn;

7) Tổ chức rút kinh nghiệm và hoàn thiện công tác thiết kế và tổ chức thực hiện công việc.

1.4.2. Tổ chức nhân sự

Mỗi sơ đồ tổ chức sẽ là một bức tranh ở mỗi đơn vị, nhưng nó sẽ vô hồn nếu nó không là bộ máy hoạt động cụ thể do chính con người tạo nên. Vấn đề cán bộ, nhân sự là vấn đề quyết định đối với thành bại ở mọi tổ chức. Làm thế nào để có một đội ngũ nhân sự mạnh về chuyên môn, giỏi về nghiệp vụ, tinh thông về nghề nghiệp, đủ về số lượng, sẵn sàng đồng tâm hiệp lực và với một tinh thần trách nhiệm cao để hoàn thành mọi nhiệm vụ được

giao v.v. Đó chính là những gì mà công tác nhân sự phải xây dựng và giải quyết ở mỗi tổ chức. Không có đội ngũ nhân sự giỏi không thể nói đến chuyện quản trị tốt. Có đội ngũ nhân sự giỏi nhưng không biết sử dụng, bồi dưỡng, chiêu hiền đãi sĩ thì cũng coi như chẳng phát huy được nội lực của chính đội ngũ này.

Như vậy công tác tổ chức nhân sự cần phải không để ai lỡ thời, không để ai có tài năng bị thui chột, không để ai bị trù dập, không để kẻ cơ hội xu nịnh lũng đoạn, không để những kẻ tham quyền cố vị lợi dụng công việc chung để tư lợi cá nhân, lôi bè kéo cánh chỉ có vậy tổ chức mới vững mạnh.

Khoa học quản trị luôn chỉ rõ rằng, muốn xây dựng và sử dụng một đội ngũ nhân sự giỏi thì trước tiên phải biết xác định mục tiêu của chính công tác này.

Tuỳ vào hoàn cảnh cụ thể mà mục tiêu của công tác nhân sự ở vào từng thời điểm có khác nhau, nhưng nhìn chung chúng thường nhằm vào những vấn đề chính như: Xây dựng một đội ngũ nhân sự đủ về số lượng, giỏi về chuyên môn, có bản lĩnh vững vàng trong mọi hoàn cảnh, đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau, quyết tâm hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.

Đối với mọi tổ chức khi có đường lối hoạt động đúng đắn là hết sức cần thiết. Tuy nhiên thiếu một đội ngũ nhân sự có đủ năng lực và nhiệt tình thì mọi chủ trương đường lối chỉ là một mớ giấy lộn. Con người là yếu tố quyết định trong mọi hoạt động về quản trị. Ngày nay tiến bộ khoa học kỹ thuật có thể trang bị cho con người những phương tiện lao động cực kỳ hiện đại, cực kỳ thông minh, nhưng yếu tố con người, yếu tố nhân sự không hề mất đi vị trí quyết định của nó. Kinh nghiệm ở các nước có nền kinh tế xã hội phát triển nhất hiện nay cũng đang chỉ ra rằng cơ sở vật chất là quan trọng, nhưng yếu tố con người lại còn quan trọng hơn. Thực tế cũng ngày càng chỉ rõ rằng khoa học kỹ thuật càng hiện đại thì đòi hỏi về chất lượng đội ngũ nhân sự ngày càng cao. Khoa học càng hiện đại thì càng có hiện tượng "sai một ly đi một dặm", chính vì thế những yếu kém về nhân sự tuy nhỏ nhưng có thể gây ra sự thiệt hại về tài sản rất lớn. Ở những đơn vị không làm tốt công tác nhân sự thì tổ chức đó sẽ yếu kém về năng lực, nội bộ lủng củng mất đoàn kết, chia bè kéo cánh, những kẻ xu nịnh, cơ hội lộng quyền, trục lợi, những người đứng đắn, chính trực bị trù dập, nhân dân, quần chúng bị coi thường v.v... Hậu quả tất yếu của tình trạng đó sẽ là sự tan vỡ về mặt tổ chức là điều không tránh khỏi.

Công tác tổ chức nhân sự phải đạt được những yêu cầu sau:

– Đáp ứng đầy đủ mọi nhu cầu về nhân sự của tổ chức;

– Xây dựng, chuẩn bị, đào tạo và bồi dưỡng một đội ngũ nhân sự mạnh về năng lực chuyên môn, đủ về số lượng, thích ứng với mọi hoàn cảnh thay đổi trong tổ chức;

– Bảo đảm tính liên tục, tính thừa kế về đội ngũ nhân sự;

– Phát huy được tính năng động, độc lập, tự chủ sáng tạo, tinh thần hợp tác, ý thức trách nhiệm và tính hiệu quả của những người làm công tác quản trị.

Muốn công tác tổ chức nhân sự hoàn thành được nhiệm vụ của mình thì cần tuân thủ những nguyên tắc khoa học sau:

– Tuyển chọn, đào tạo và bố trí nhân sự là theo nhu cầu khách quan của công việc;

– Bố trí đúng người đúng việc và phù hợp với nguyện vọng, sở thích và khả năng của mỗi người;

– Kết hợp hỗ trợ nhau giữa những mặt mạnh và yếu của mỗi nhân sự;

– Bảo đảm tính thừa kế;

– Kết hợp quyền lợi quyền hạn và trách nhiệm của nhân sự trong tổ chức;

– Tạo điều kiện thuận lợi để phát huy được tối đa khả năng, năng lực sở trường sở đoản của mỗi người nhân sự;

– Ngăn chặn mọi biểu hiện trù dập, bè phái, cục bộ, nịnh hót, cơ hội, xu hướng chạy theo thành tích cá nhân, mất đoàn kết trong nội bộ hàng ngũ nhân sự;

v.v...

Cơ sở khoa học của công tác tổ chức nhân sự là:

– Chức năng quyền hạn và nhiệm vụ của các bộ phận;

– Nhu cầu của công việc, của bộ máy và từ sự phát triển của tổ chức;

– Trình độ năng lực, phẩm chất, tính cách, hoàn cảnh của mỗi người, mỗi ứng viên;

– Kiểu cách quản trị (phương pháp, lề lối v.v...);

– Sơ đồ cơ cấu tổ chức;

– Việc áp dụng các thành tựu của tiến bộ khoa học kỹ thuật;

– Hoàn cảnh khách quan về bên trong và bên ngoài của tổ chức;

v.v...

Nội dung của công tác tổ chức nhân sự là:

– Tính toán và dự báo nhu cầu về nhân sự ;

– Hoạch định và tuyển chọn nhân sự;

– Đào tạo, huấn luyện các nhà quản trị;

– Lựa chọn, đề bạt và sử dụng các nhà quản trị;

– Đánh giá cán bộ quản trị;

– Các công việc khác có liên quan đến nhân sự .

Phương pháp tổ chức nhân sự:

– Phương pháp hành chính;

– Phương pháp kinh tế;

– Phương pháp tâm lý xã hội;

– Phương pháp định biên;

– Phương pháp khoán;

– Phương pháp tổ đội;

– Phương pháp kết hợp;

– Phương pháp thi tuyển;

– Phương pháp trắc nghiệm;

– Phương pháp thử;

– Phương pháp tuyên truyền;

– Phương pháp giáo dục;

– Phương pháp cưỡng chế;

v.v...

1.4.3. Văn hoá tổ chức

Khái niệm: Văn hoá tổ chức được hình thành từ tập hợp của các niềm tin, giá trị, lễ nghi, câu chuyện, huyền thoại và các ngôn ngữ đặc thù, là nơi nuôi dưỡng sự cảm nhận tính cộng đồng giữa các thành viên trong tổ chức. Văn hoá là những yếu tố vô hình nhưng nó biểu hiện ra bên ngoài bằng những ảnh hưởng rất lớn tới hành vi của mỗi cá nhân trong tổ chức.

Văn hoá tổ chức có những đặc tính cơ bản sau:

– Tính tập thể;

– Gây xúc động, truyền cảm;

– Truyền thống;

– Dấu hiệu đặc trưng;

– Năng động.

Mục tiêu của xây dựng văn hoá tổ chức là:

– Đảm bảo sự phát triển toàn diện của mỗi cá nhân trong tổ chức;

– Xây dựng một nề nếp văn hoá lành mạnh tiến bộ trong tổ chức;

– Tạo ra một môi trường văn hoá có tổ chức để mỗi cá nhân mỗi đơn vị có thể cống hiến nhiều nhất cho tổ chức, cho đất nước và cho xã hội.

– Thấy được tầm quan trọng và vị trí của nó trong công tác quản trị.

– Xây dựng được một tổ chức có văn hoá.

– Động viên được sự tham gia nhiệt tình và có trách nhiệm của mỗi cá nhân trong tổ chức.

– Có biện pháp cụ thể phát triển văn hoá của tổ chức.

Chức năng:

– Xây dựng các niềm tin, giá trị, triết lý, lễ nghi, truyền thống "tập quán" lành mạnh và tiến bộ trong tổ chức;

– Khơi dậy, động viên và biến sức mạnh về văn hoá thành sức mạnh của tổ chức;

– Đấu tranh chống lại mọi biểu hiện phi văn hoá, phản văn hoá trong tổ chức.

Những hình thức của văn hoá tổ chức cơ bản là:

– Biểu tượng (của các giá trị, mục tiêu, nhân vật anh hùng);

– Ngôn ngữ (tiếng lóng, khẩu hiệu, hài hước);

– Câu chuyện (truyền thuyết, huyền thoại);

– Thực hành (nghi lễ, lễ lạc, và các hoạt động mang tính văn hoá khác).

Những kết quả (hiệu quả) của văn hoá tổ chức là:

– Ý thức về tính cách của mỗi cá thể;

– Sự ràng buộc của mỗi cá nhân với sứ mạng của tổ chức;

– Tạo ra ý thức về tổ chức cho mỗi cá thể.

Quá trình xã hội hoá tổ chức:

Xã hội hoá tổ chức là một quá trình mà thông qua đó thế giới bên ngoài được chuyển thể vào sự chấp nhận của thế giới "bên trong". Trong thực tế quá trình xã hội hoá tạo ra khuôn mẫu cho những người mới thích hợp với văn hoá của tổ chức.

Những câu chuyện xứng đáng nhận được sự chú ý đặc biệt, bởi vì ở đấy chúng là điểm đặc trưng, là trung tâm của văn hoá và xã hội hoá tổ chức. Những câu chuyện của tổ chức về những người hùng hay những hành vi truyền cảm cho phép những người mới đến biết cái gì là "sự tính toán thực tế" đối với họ.

1.5. QUYỀN HẠN, QUYỀN LỰC VÀ UỶ QUYỀN TRONG QUẢN TRỊ

1.5.1. Quyền hạn và quyền lực trong quản trị

Lý luận cũng như thực tiễn luôn chỉ ra rằng, hiệu quả của quá trình ra quyết định trong công tác tổ chức và tổ chức thực hiện quyết định trong quản trị phụ thuộc rất nhiều vào việc phân quyền, uỷ quyền, cùng việc xác định quyền hạn và quyền lực cho mỗi cá nhân, bộ phận trong một tổ chức. Nghiên cứu cách sử dụng khoa học về quyền hạn, quyền lực và trách nhiệm có ý nghĩa rất to lớn trong việc nâng cao hiệu quả của việc tổ chức và thực hiện các quyết định trong quản trị.

Theo Từ điển tiếng Việt của Viện ngôn ngữ thì "quyền hạn có nghĩa là quyền được xác định về nội dung, phạm vi và mức độ"[7]. Quyền lực có nghĩa là quyền được định đoạt và sức mạnh để bảo đảm việc thực hiện quyền ấy.

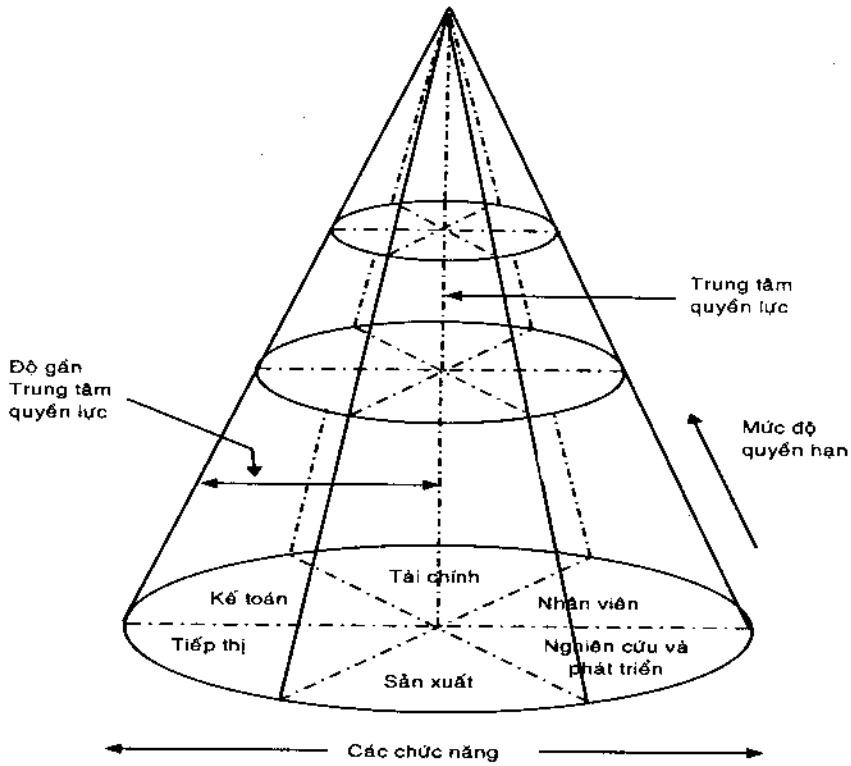
Chúng ta không thể hình dung nổi trong một tổ chức nếu ai cũng có quyền hoặc chẳng có ai có quyền gì cả. Trong trường hợp đầu tiên sẽ dẫn tới việc vô chính phủ, trong trường hợp thứ hai sẽ dẫn tới sự vô trách nhiệm. Như vậy vấn đề là ở chỗ cần phải phân định và xác định rõ quyền hạn trong tổ chức để quản trị. Nếu không giải quyết thoả đáng vấn đề này thì hậu quả thật khó mà lường được.

Bản chất của quyền hạn trong các quyết định về quản trị là ai được (hay có) quyền gì đối với ai, ở đâu cũng như vào lúc nào và nó cũng có nghĩa là ai phải phục tùng quản lý và điều hành của ai.

Quyền hạn không phải là thứ trời cho mà nó sinh ra từ nhu cầu và sự phân công của tổ chức, phục vụ tổ chức và tuân thủ pháp luật. Một số tác giả quản trị phân biệt quyền lực và quyền hạn như sau :

([7]) Từ điển Tiếng Việt – NXB Đà Nẵng – 1997 – Tr. 786

– Quyền hạn (authorithy) là cái mà nhà quản trị có thể giao phó cho người khác thay mặt mình để thực hiện. Đối với quyền hạn, nó được biểu hiện bởi kích thước hai chiều; diện tích nằm ngang biểu hiện các chức năng. Ảnh hưởng mà một người có được trong một tổ chức được quy định bằng chiều cao trong cơ cấu, càng lên cao chừng nào, quyền hạn càng cao chừng nấy.



Sơ đồ 1.9. Quyền hạn và quyền lực

– Ngược lại, quyền lực trong tổ chức là mức độ độc lập trong hoạt động dùng cho nhà quản trị để tạo ra khả năng sử dụng những quyết định của họ thông qua việc trao cho họ quyền ra quyết định trong công tác tổ chức hay đưa ra các chỉ thị. Quyền lực được biểu hiện bằng kích thước 3 chiều, chiều thẳng đứng tượng trưng cho đẳng cấp, chiều ngang tượng trưng chức năng và chiều thứ 3 được gọi là trung tâm quyền lực.

Tuy nhiên, sự phân biệt này chỉ có giá trị tương đối bởi vì trên thực tế áp dụng việc uỷ quyền trong các tổ chức quản trị hiện nay, hai từ vẫn thường được sử dụng thay thế lẫn nhau trong các văn bản.

1.5.2. Uỷ quyền trong quản trị

Khái niệm: Uỷ quyền (delegation) là giao phó quyền hạn và trách nhiệm cho người khác để họ thay quyền thực hiện một nhiệm vụ riêng biệt.

Quy trình uỷ quyền: Quy trình uỷ quyền bao gồm những bước cơ bản sau:

– Xác định kết quả mong muốn. Việc giao quyền là nhằm tạo cho người khác có khả năng thực hiện được công việc. Nếu việc giao quyền mà người được giao không thể thực hiện được thì công việc uỷ quyền này là vô nghĩa. Do đó cần phải uỷ quyền tương xứng với công việc và tạo điều kiện cho họ thực hiện công tác được giao;

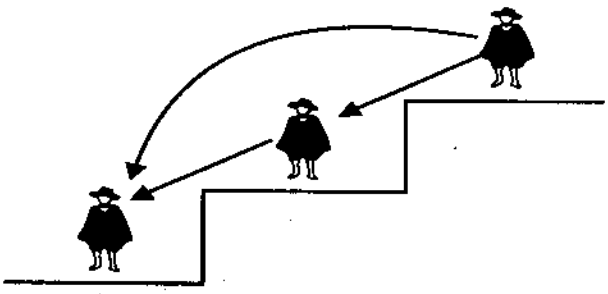
– Chọn người và giao nhiệm vụ;

– Giao quyền hạn để thực hiện các nhiệm vụ đó;

– Yêu cầu người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm.

Nguyên tắc uỷ quyền: Để việc uỷ quyền thật sự có giá trị và mang lại hiệu quả, khi uỷ quyền cần phải tuân theo các nguyên tắc sau:

1) Trong hệ thống tổ chức, việc uỷ quyền thường là uỷ quyền cho cấp dưới trực tiếp, nghĩa là cấp trên uỷ quyền cho cấp dưới trực tiếp mà không được vượt cấp theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 1.10. Sơ đồ uỷ quyền thuộc cấp.

Ghi chú: + Mũi tên thẳng: Được phép uỷ quyền

+ Mũi tên vòng cung: Không được phép uỷ quyền

2) Sự uỷ quyền không làm mất đi hay thu nhỏ trách nhiệm của người được uỷ quyền;

3) Quyền lợi, nghĩa vụ trách nhiệm của người uỷ quyền và người được uỷ quyền phải bảo đảm và gắn bó với nhau;

Nguyên tắc này đòi hỏi phải đảm bảo sự tương xứng giữa nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm;

4) Nội dung, ranh giới của nhiệm vụ được uỷ quyền phải xác định rõ ràng;

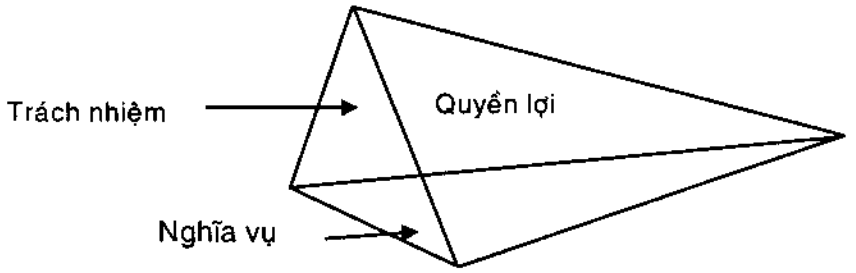
5) Uỷ quyền phải tự giác không áp đặt;

6) Người được uỷ quyền phải có đầy đủ thông tin trước khi bắt tay vào việc;

7) Luôn luôn phải có sự kiểm tra trong quá trình thực hiện sự uỷ quyền.

Trong nhiều công trình nghiên cứu về những thất bại của công tác quản trị hầu như đều chỉ ra nguyên nhân là giao quyền không đúng mức hoặc thô thiển. Nói cách khác, về phương diện nào đó, uỷ quyền là nghệ thuật của quản trị. Uỷ quyền là tạo cho cấp dưới được rèn luyện trong nhiệm vụ mới, đó là cơ sở để lựa chọn, đề bạt những người có năng lực vào những vị trí cần thiết trong bộ máy quản trị.

Sự uỷ quyền phải được tiến hành một cách có ý thức từ cả hai phía. Do vậy nhà lãnh đạo phải tin cậy vào cấp dưới, sẵn sàng hướng dẫn, chia sẻ và cho phép cấp dưới có những sai sót ở mức độ nhất định, đồng thời phải có sự kiểm tra đôn đốc thường xuyên. Cấp dưới khi được uỷ quyền phải thấy được trách nhiệm và những giới hạn trong quyền lực để không trở thành người lạm quyền gây thiệt hại cho tổ chức.



Sơ đồ 1.11. Mối quan hệ tương xứng giữa nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm.

1.6. TÓM TẮT

Trong các hoạt động về tổ chức thì việc liên kết các bộ phận, các nguồn lực trong một thể thống nhất để thực hiện các chiến lược, sách lược, các kế hoạch đã đề ra không gì khác hơn đó là công tác tổ chức. Công tác tổ chức trong một đơn vị thường được xem xét trên ba lĩnh vực: xây dựng guồng máy; cơ chế của một tổ chức; tổ chức nhân sự và tổ chức công việc.

Tổ chức khoa học trong quản trị sẽ bảo đảm nề nếp, quy củ, kỷ cương, tính tổ chức, tính kỷ luật, tính khoa học, tác phong công tác, sự đoàn kết nhất trí, phát huy được hết năng lực sở trường của mỗi cá nhân và mỗi bộ phận trong đơn vị.

Đặc tính chung của tổ chức là: phối hợp các nỗ lực; cùng có mục đích hay mục tiêu chung; phân chia công việc; thứ bậc của quyền lực và liên kết sức mạnh của tất cả các bộ phận. Có bốn Chức năng tổ chức sau: 1- Xây dựng và hoàn thiện guồng máy cùng cơ cấu quản trị; 2- Liên kết hoạt động của các cá nhân, bộ phận và lĩnh vực hoạt động thành một thể thống nhất hành động đạt mục tiêu quản trị đã được đề ra; 3- Thiết kế và thực hiện công việc; 4- Xây dựng một đội ngũ nhân sự quản trị giỏi về chuyên môn, nhiệt tình và trách nhiệm trong công tác, đoàn kết gắn bó và giúp đỡ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Những yêu cầu chính trong công tác tổ chức là: khoa học, hiệu quả; kết hợp quyền lợi, lợi ích và quyền hạn cùng trách nhiệm; cụ thể; sáng tạo; kết hợp lợi ích trước mắt và lợi ích lâu dài; v.v... Đối tượng của công tác tổ chức là: cơ cấu bộ máy tổ chức; nhân sự quản trị; các công việc cụ thể; văn hoá tổ chức.

Cơ cấu tổ chức quản trị: là tổng hợp các bộ phận (hoặc là các khâu) khác nhau, được chuyên môn hoá và có những trách nhiệm, quyền hạn nhất định, được bố trí theo những cấp nhằm bảo đảm thực hiện các chức năng quản trị và phục vụ mục tiêu chung đã xác định.

Cơ cấu tổ chức quản trị càng hoàn thiện có ảnh hưởng rất lớn đến hiệu quả hoạt động của các đơn vị. Phát triển và hoàn thiện cơ cấu tổ chức quản trị sẽ bảo đảm cho các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp phản ứng nhanh chóng trước những biến động xảy ra trong công tác hoặc trong sản xuất kinh doanh, tạo điều kiện nâng cao hiệu quả sử dụng các nguồn tài chính, năng lực sản xuất, lao động v.v...

Những yêu cầu chính đối với mọi cơ cấu tổ chức là: khoa học; cân đối, hợp lý, linh hoạt; đơn giản mà hiệu quả; phù hợp với hoàn cảnh thực tiễn, phù hợp với đòi hỏi của các quy luật khách quan trong lĩnh vực cơ cấu và tổ chức; ổn định và tin cậy.

Để xây dựng cơ cấu tổ chức của một xí nghiệp hay cơ quan, nhà quản trị phải căn cứ vào mục tiêu, nguyên tắc và các yếu tố ảnh hưởng. Những phương pháp phân chia bộ phận trong cơ cấu tổ chức chủ yếu là: theo tầm hạn kiểm soát; phân chia theo thời gian; phân chia theo chức năng; phân chia theo lãnh thổ; phân chia theo sản phẩm/ dịch vụ; phân chia theo khách hàng/người dân; phân chia theo quy trình phục vụ, làm việc hay thiết bị. Trên thực tế không có cách phân chia bộ phận nào là tốt nhất cho mọi tổ chức và cho mọi hoàn cảnh. Nhà quản trị phải lựa chọn cho phù hợp nhất với hoàn cảnh đặc điểm tình huống cụ thể của tổ chức mình.

Những kiểu cơ cấu tổ chức quản trị phổ biến là: cơ cấu tổ chức quản trị trực tuyến; cơ cấu tổ chức quản trị theo chức năng; cơ cấu tổ chức quản trị trực tuyến - chức năng; cơ cấu tổ chức theo ma trận; cơ cấu tổ chức phân theo địa dư; cơ cấu tổ chức theo sản phẩm/ dịch vụ; cơ cấu tổ chức theo khách hàng/người dân v.v.

Một trong những lĩnh vực hoạt động về quản trị khá quan trọng đó là thiết kế và tổ chức công việc. Để hoàn thành cùng một công việc thường có rất nhiều cách giải quyết, cách tiếp cận, cách tổ chức khác nhau. Muốn tổ chức và thiết kế công việc có hiệu quả người ta cần xác định đúng đắn mục tiêu, sử dụng những phương pháp thiết kế và tổ chức công việc khoa học. Những phương pháp tổ chức thiết kế công việc chính là: chuyên môn hoá, mở rộng công việc, làm phong phú công việc, xoay vòng, phương pháp tổ chức làm việc theo nhóm, tổ đội v.v.

Trên phương diện các hoạt động về tổ chức người ta cũng hết sức quan tâm tới vấn đề tổ chức nhân sự. Nhận thức đúng đắn, biết cách xây dựng một đội ngũ nhân sự mạnh về chuyên môn, giỏi về nghiệp vụ, tinh thông về nghề nghiệp, đủ về số lượng, sẵn sàng đồng tâm hiệp lực và với một tinh thần trách nhiệm cao để hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao v.v... là một đòi hỏi tất yếu khách quan trong các hoạt động về tổ chức quản trị.

Muốn cho tổ chức vững mạnh và hoạt động có hiệu quả ngày nay người ta cũng hết sức quan tâm tới vấn đề phát triển văn hoá tổ chức. Văn hoá tổ chức được hình thành từ tập hợp của các niềm tin, giá trị, lễ nghi, câu chuyện, huyền thoại và các ngôn ngữ đặc thù, là nơi nuôi dưỡng sự cảm nhận tính cộng đồng giữa các thành viên trong tổ chức. Văn hoá là những yếu tố vô hình nhưng nó biểu hiện ra bên ngoài bằng những ảnh hưởng rất lớn tới hành vi của mỗi cá nhân trong tổ chức.

Hiệu quả của quá trình ra quyết định trong công tác tổ chức và tổ chức thực hiện quyết định trong quản trị cũng phụ thuộc rất nhiều vào việc phân quyền, uỷ quyền, cùng việc xác định quyền hạn và quyền lực cho mỗi cá nhân, bộ phận trong một tổ chức. Nghiên cứu cách sử dụng khoa học về quyền hạn, quyền lực, trách nhiệm và uỷ quyền có ý nghĩa rất to lớn trong việc nâng cao hiệu quả của việc tổ chức ra và thực hiện các quyết định trong quản trị./.

PHẦN THỨ HAI.
RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Ra quyết định – Đó là một trong những nhiệm vụ quan trọng nhất của người làm công tác tổ chức. Thường thì những quyết định của nhà quản trị là những vấn đề có ảnh hưởng nhiều đến thành quả, uy tín và cả số phận của đơn vị, cơ quan, công ty. Lee Lacocca – giám đốc hãng xe hơi Chrysler nói: "Nếu phải tổng hợp thành một từ để nói lên phẩm chất của một giám đốc giỏi, tôi sẽ nói rằng đó là "Tính quyết định". Bạn có thể sử dụng những máy tính tuyệt vời nhất thế giới, bạn có thể thu thập mọi số liệu và biểu đồ, nhưng sau cùng phải kết hợp mọi thông tin lại với nhau, vạch ra một thời khoá biểu chung và hành động".

2.1. KHÁI NIỆM, BẢN CHẤT VÀ VAI TRÒ CỦA QUYẾT ĐỊNH

2.1.1. Khái niệm

Quản trị không phải là một nghề " ngồi mát ăn bát vàng" như một số người từng nghĩ. quản trị cũng không phải là một nghề chuyên dùng các thủ đoạn và âm mưu để làm được một cái gì đó. Nhiều nhà quản trị tỏ ra rất ung dung thư thái như chẳng có gì phải bận tâm, chỉ cần biết " gật và lắc" thế là đủ. Nhiều nhà quản trị khác lại đầu tắt mặt tối bù đầu với công việc. Trong thế giới cực kỳ đa dạng và phong phú về công việc, cách thức giải quyết công việc của các nhà quản trị nói chung và trong công tác tổ chức nói riêng nổi lên một vấn đề cốt yếu, đó là việc giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình quản trị một cách khoa học. Để giải quyết các vấn đề này người ta thường phải xây dựng và lựa chọn các phương án, giải pháp tối ưu. Việc này tất yếu đòi hỏi các nhà quản trị cân nhắc, lựa chọn và đi đến quyết định. Trong cuộc sống việc ra quyết định trong công tác tổ chức là công việc vốn dĩ mọi người vẫn làm. Nhưng đối với các nhà quản trị việc ra quyết định lại là sản phẩm đặc trưng lớn nhất, quan trọng nhất đối với nghề nghiệp của họ. Có thể nói không quá rằng cái mà xã hội, nhân viên cũng như tổ chức cần nhất ở nhà quản trị đó là khả năng đưa ra được các quyết định đúng đắn trong các lĩnh vực mà anh ta phụ trách. Không đưa ra được những quyết định đúng đắn và đúng những lúc cần thiết các nhà quản trị sẽ đánh mất cái mà mọi người cần ở mình và không sớm thì muộn cũng bị guồng máy quản trị đào thải. Trong thực tiễn cũng có không ít các nhà quản trị rất kém cỏi trong lĩnh vực ra quyết định nói chung và trong công tác tổ chức nói riêng để có lợi cho đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp nhưng họ vẫn sống nhởn nhơ trước sự khinh bỉ của người khác. Điều này có thể có nhiều nguyên nhân, nhưng trong mọi tổ chức nếu để xảy ra tình trạng đó thì năng lực và hiệu quả làm việc của những bộ phận hay tổ chức do các cá nhân đó phụ trách sẽ bị ảnh hưởng một cách tệ hại. Các nhà quản trị có thể mắc sai lầm khi ra quyết định nói chung và trong công tác tổ chức nói riêng, nhưng lương tâm và đạo đức của các nhà quản trị chân chính chỉ cho phép họ học nữa và học mãi, rèn luyện nữa và rèn luyện mãi để càng ngày càng ra được quyết định khôn ngoan hơn, đúng đắn hơn và có hiệu quả hơn.

2.1.2. Bản chất

Ra quyết định trong công tác tổ chức một cách khoa học và sáng suốt vừa là công việc, vừa là nhiệm vụ và vừa là trách nhiệm của những người làm việc ở trong lĩnh vực này. Hiểu cho đúng bản chất của việc ra quyết định trong công tác tổ chức giúp chúng ta hiểu đúng đắn hơn về nhiệm vụ, trách nhiệm và sứ mạng của mình. Trong các tài liệu khoa học hiện nay phần lớn các nhà nghiên cứu đều cho rằng, quyết định quản trị nói chung và

quyết định trong lĩnh vực tổ chức nói riêng là hành vi sáng tạo của nhà quản trị nhằm định ra chương trình và tính chất hoạt động của tổ chức để giải quyết một vấn đề đã chín muồi, trên cơ sở sự hiểu biết các quy luật vận động khách quan của hệ thống bị quản trị và việc phân tích các thông tin về hiện tượng của hệ thống đó.

2.1.3. Vai trò

Các quyết định có vai trò cực kỳ quan trọng trong các hoạt động về công tác tổ chức là bởi vì:

- Các quyết định luôn luôn là sản phẩm chủ yếu và là trung tâm của mọi hoạt động về công tác tổ chức. Không thể nói đến hoạt động về công tác tổ chức mà thiếu việc ra các quyết định, điều này cũng giống như không thể nói đến việc kinh doanh mà thiếu dịch vụ và hàng hoá hay phục vụ lại thiếu hoạt động vậy.

- Sự thành công hay thất bại trong các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp phụ thuộc rất nhiều vào các quyết định về công tác tổ chức.

- Xét về mặt tổng thể thì không thể thay thế các quyết định về công tác tổ chức bằng tiền bạc, vốn liếng, sự tự phát, sự tự điều chỉnh hoặc bất cứ thứ tự động hoá bằng máy móc tinh xảo nào.

- Mỗi quyết định về công tác tổ chức là một mắt xích trong toàn bộ hệ thống các quyết định của một tổ chức nên mức độ tương tác ảnh hưởng giữa chúng với nhau là cực kỳ phức tạp và hết sức quan trọng. Không thận trọng trong việc ra các quyết định trong công tác tổ chức, thường có thể dẫn tới những hậu quả khôn lường.

2.2. CHỨC NĂNG CỦA CÁC QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Quyết định là trái tim của mọi hoạt động trong công tác tổ chức, nó cần phải thực hiện được những chức năng chủ yếu sau:

– Lựa chọn phương án tối ưu;

– Định hướng,

– Bảo đảm các yếu tố thực hiện;

– Phối hợp hành động.

– Chức năng động viên, cưỡng bức;

– Bảo đảm tính thống nhất trong thực hiện;

– Bảo đảm tính hiệu quả trong kinh doanh;

– Bảo đảm tính hiệu lực;

2.3. MỤC TIÊU CỦA CÁC QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Khác với các loài động vật trong tự nhiện mọi hoạt động của con người (bình thường chứ không phải là những người mất trí) đều cần nhắm vào một hay một số mục tiêu nào đó. Các hoạt động về quyết định trong công tác tổ chức cũng vậy, muốn không bị lạc đường, mất phương hướng đều cần phải xác định rõ mục tiêu nhằm giải quyết những vấn đề gì. Vậy mục tiêu của các quyết định trong công tác tổ chức là gì ? Thông thường mục tiêu được

hiểu là cái đích để nhắm vào hay cần đạt tới để hoàn thành nhiệm vụ. Như vậy mục tiêu của các quyết định trong công tác tổ chức là những đích cần đến (hay cần đạt được). Trong thực tế chúng ta cũng thường gặp thuật ngữ "mục đích" của các quyết định? Vậy mục đích là gì? Và quan hệ nó với mục tiêu ra sao. Chúng tôi đồng ý với những quan điểm cho rằng mục đích là cái đích cuối cùng cần phải đạt được trong các quyết định về quản trị và mục tiêu là những cái đích cụ thể cần đạt để đạt được mục đích cuối cùng. Với cách hiểu như thế chúng tôi không thấy cần thiết phải trình bày thêm và riêng cho vai trò của mục đích trong các quyết định về công tác tổ chức, bạn đọc có thể tự mình đánh giá và nhận thức được nội dung cùng vai trò của mục đích của các quyết định trong công tác quản trị sau khi đọc xong phần này.

Sự cần thiết khách quan của mục tiêu là ở chỗ không thể ra quyết định trong công tác tổ chức mà không có mục tiêu, vì mục tiêu là một lĩnh vực hoạt động tất yếu, là cơ sở, là điểm xuất phát của mọi hoạt động khác.

Vai trò quan trọng của mục tiêu trong việc ra quyết định trong công tác tổ chức là ở chỗ nó có tính định hướng cho các hoạt động, là cơ sở để đánh giá các phương án, các quyết định, và là căn cứ để đề ra các quyết định về tổ chức.

Việc xác định đúng đắn mục tiêu trong việc ra quyết định trong công tác tổ chức là một yêu cầu hết sức quan trọng. Như vậy cần phải giải quyết vấn đề xác định mục tiêu như thế nào là khoa học nhất. Muốn làm được việc này phải xuất phát từ những *cơ sở khoa học* của nó. Sau đây là những cơ sở khoa học chủ yếu:

- Những vấn đề cốt lõi cần giải quyết khi phải ra quyết định trong công tác tổ chức là gì?

- Hoàn cảnh cụ thể ở bên trong và bên ngoài của mỗi đơn vị trong khi giải quyết các tình huống phải ra quyết định trong công tác tổ chức;

- Tình thế trước mắt cũng như lâu dài đối với mỗi tổ chức mỗi đơn vị khi thực hiện các quyết định đã được lựa chọn;

- Đòi hỏi của việc sử dụng các quy luật khách quan trong lĩnh vực ra quyết định và thực hiện các quyết định về công tác tổ chức.

- Khả năng tổ chức thực hiện các quyết định của những người thừa hành;

v.v...

Việc tồn tại của các cơ sở khoa học là khách quan, tuy nhiên việc nhận thức chúng cho đúng không phải là chuyện dễ dàng, do đó cần phải nâng cao trình độ và cung cấp điều kiện cùng những phương tiện hiện đại cho những người tham gia việc lựa chọn và quyết định mục tiêu trong việc ra quyết định về công tác tổ chức là điều hết sức cần thiết.

Để xác định mục tiêu trong việc ra quyết định về công tác tổ chức thì người ta phải xác định được *những yêu cầu* gì cần phải có đối với các mục tiêu đó. Những yêu cầu cơ bản đối với các mục tiêu ở đây thường là:

– Phải rõ ràng;

– Có tính khả thi;

– Có thể kiểm soát được;

– Phải phù hợp với đòi hỏi của các quy luật khách quan;

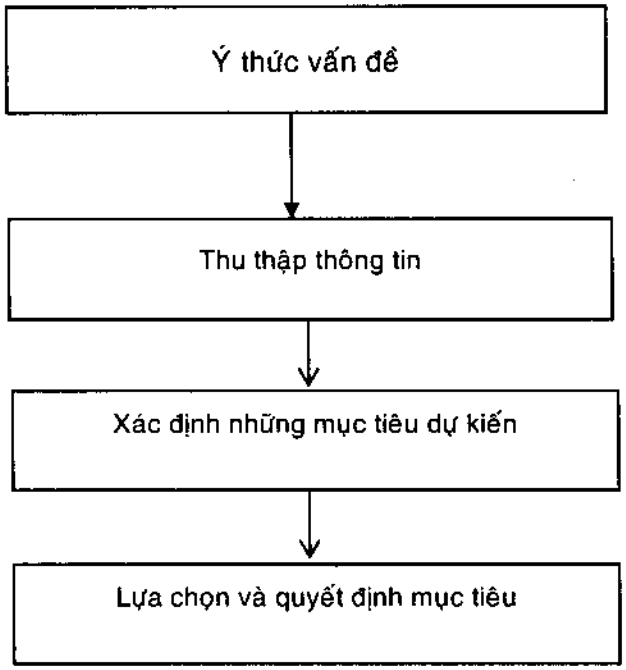
– Phải nhằm giải quyết những vấn đề then chốt, quan trọng;

- Phải phù hợp với hoàn cảnh cùng khả năng ở mỗi đơn vị.

Các mục tiêu trong việc ra quyết định về công tác tổ chức có thể được phân loại theo lĩnh vực, theo cấp độ, theo giá trị, theo quy mô của các quyết định v.v...

Hệ thống mục tiêu: Các mục tiêu trong quá trình hoạt động ở một tổ chức, một đơn vị, một doanh nghiệp thường đan xen và ảnh hưởng lẫn nhau. Kết quả của mỗi hoạt động quản trị nói chung và trong công tác tổ chức nói riêng thường cũng là nguyên nhân cho các quyết định khác v.v... Chính vì vậy mục tiêu của mỗi quyết định thường là cả một hệ thống. Xem xét toàn diện những vấn đề có liên quan để đề ra các mục tiêu có tính hệ thống khoa học là một đòi hỏi khách quan đối với các nhà quản trị khi đưa ra các quyết định về công tác tổ chức.

Các bước xác định mục tiêu trong việc ra quyết định về công tác tổ chức được mô tả theo sơ đồ ở dưới đây.



Xác định mục tiêu trong các quyết định về tổ chức là một công việc hệ trọng. Thông thường người nào có quyền ra quyết định trong công tác tổ chức thì người đó có quyền xác định mục tiêu cho các quyết định. Trong những quyết định quan trọng và phức tạp vấn đề xác định mục tiêu là một vấn đề lớn cần có nhiều người tham gia hoạch định, thẩm định và phê chuẩn. Trong những trường hợp như vậy cần có phân công, phân cấp khoa học giải quyết từng công đoạn trong quá trình xác định mục tiêu.

2.4. MÔI TRƯỜNG RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Môi trường ra quyết định trong công tác tổ chức là những lực lượng và yếu tố bên

ngoài hệ thống ra quyết định trong công tác tổ chức nhưng lại có ảnh hưởng sâu sắc tới việc ra quyết định trong công tác tổ chức.

Môi trường có ảnh hưởng rất lớn đến việc ra quyết định trong công tác tổ chức. Ví dụ: chẳng hạn một nhà tổ chức trong những tình huống gay cấn mà lại không thoải mái về điều kiện làm việc, không yên ổn về gia đình, nội bộ thì "xào xáo" nhau v.v... thì không thể nào lại bình tĩnh đưa ra được các quyết định sáng suốt. Chính vì thế việc nhận thức đúng đắn ảnh hưởng của môi trường để cải tạo, thích nghi và để tạo ra những điều kiện thuận lợi cho việc đưa ra được những quyết định đúng đắn và khoa học là một việc cần quan tâm.

Các yếu tố cấu thành môi trường ra quyết định trong công tác tổ chức là:

- Môi trường bên ngoài doanh nghiệp: Xã hội, kinh tế, pháp luật, tự nhiên, gia đình v.v...

- Môi trường bên trong doanh nghiệp: văn hoá công ty, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất, quan hệ v.v...

Để tạo ra "bầu không khí" ra quyết định trong công tác tổ chức được thuận lợi và thoải mái người ta phải biết cách phân tích ảnh hưởng của môi trường tới quá trình ra quyết định này. Nội dung của những cuộc phân tích này là nhằm vào việc phân tích cơ chế, quy luật ảnh hưởng của từng yếu tố môi trường đến các khâu, các mặt của hoạt động ra quyết định trong công tác tổ chức. Trên cơ sở những kết luận về phân tích môi trường ra quyết định trong công tác tổ chức người ta sẽ tìm ra các giải pháp thích hợp để cải tạo, biến đổi, thích nghi và tồn tại chung với chúng một cách có lợi nhất.

2.5. CƠ SỞ KHOA HỌC CỦA VIỆC RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Từ lâu người ta đã khẳng định giám đốc là một nghề, và một trong những công việc quan trọng nhất của các giám đốc là ra các quyết định. Không phải chỉ có các giám đốc mới ra các quyết định mà mọi nhà quản trị từ quản trị cấp cao đến quản trị viên cấp cơ sở đều phải ra các quyết định. Vậy cơ sở khoa học của việc ra các quyết định ở những con người này là gì? Thực tế từ lâu cũng đã chứng tỏ rằng các quyết định thiếu cơ sở khoa học thường phải gánh chịu hậu quả nặng nề.

Nghiên cứu những cơ sở của việc ra quyết định trong công tác tổ chức một cách khoa học sẽ giúp chúng ta nhận thức đúng đắn những cơ sở khoa học, những quy luật chi phối và lường trước được những hậu quả tất yếu sẽ xảy ra nếu như các quyết định được chấp nhận. Xét từ phương diện tổng thể thì cơ sở khoa học của việc đề ra các quyết định là những căn cứ sau:

• *Nhu cầu*: Không phải lúc nào và việc gì trong lĩnh vực tổ chức cũng phải ra quyết định. Quyết định chỉ thực sự cần thiết khi các hoạt động về công tác tổ chức có nhu cầu. Nhu cầu ra quyết định trong công tác tổ chức thường là để giải quyết một vấn đề quan trọng đã chín muồi nào đó. Phải thường xuyên nắm vững những vấn đề về công tác tổ chức và hiểu rõ các nhu cầu ra quyết định để giải quyết các vấn đề đó.

Trong công tác tổ chức những vấn đề có thể nảy sinh từ những lĩnh vực sau: thành lập, sáp nhập, giải thể các bộ phận hay đơn vị, quy hoạch, tuyển mộ, tuyển chọn, tuyển dụng,

đề bạt, bố trí, sắp xếp, khen thưởng, kỷ luật, tổ chức thiết kế, thực hiện công việc v.v.

Không nắm vững nhu cầu giải quyết các vấn đề về công tác tổ chức thì ra quyết định không đúng hoặc không kịp thời. Những nhà tổ chức ôm đồm tham lam là những người khoái ra quyết định, khoái hành chính hoá các vấn đề.

• *Hoàn cảnh thực tế*: là những lực lượng và yếu tố tồn tại bên trong và bên ngoài đơn vị có ảnh hưởng trực tiếp và gián tiếp tới việc ra quyết định trong công tác tổ chức, thực hiện các quyết định, và kết quả của các quyết định này mang lại. Hoàn cảnh bên trong bao gồm: con người, cơ sở vật chất, tổ chức, văn hoá công ty hay đơn vị v.v... Hoàn cảnh bên ngoài: Đất nước, xã hội, con người, chính trị, kinh tế, pháp luật, văn hoá, đối thủ cạnh tranh, sự tiến bộ của khoa học kỹ thuật v.v...

• *Khả năng của đơn vị*: Người ta thường nói mạnh về gạo, bạo về tiền để chỉ sức mạnh của các quyết định. Cũng tương tự như vậy các nguồn tiềm năng (con người, tài chính, vốn, công nghệ, quan hệ) và khả năng sử dụng các nguồn tiềm năng đó chính là khả năng và sức mạnh của việc ra quyết định trong công tác tổ chức ở một đơn vị.

• *Mục tiêu và chiến lược hoạt động hay kinh doanh*: Trong quá trình hoạt động ở các đơn vị hành chính sự nghiệp hay kinh doanh ở các doanh nghiệp việc xác định mục tiêu cho từng thời kỳ bản thân nó vốn đã là những quyết định quan trọng. Khi mục tiêu đã được quyết định thì nó sẽ là cơ sở cho mọi quyết định nói chung và quyết định trong lĩnh vực tổ chức nói riêng. Chiến lược hoạt động của mỗi tổ chức là phương thức cụ thể hoá cách thực hiện mục tiêu , và lẽ dĩ nhiên nó cũng là những cơ sở quan trọng trong lĩnh vực ra quyết định trong công tác tổ chức một cách khoa học.

• *Thời cơ và rủi ro*: trong thực tế ở mỗi đơn vị, nhất là ở các doanh nghiệp việc kinh doanh có lúc thăng lúc trầm. Cơ hội trong cuộc sống lúc có lúc không. Các quyết định về tổ chức muốn có hiệu quả phải căn cứ vào thời điểm và thời cơ trong các hoạt động của mình.

Các tình huống trong công tác tổ chức nhiều lúc là không chắc chắn. Mức độ thành công hay thất bại cũng như khả năng rủi ro nhiều hay ít phụ thuộc rất nhiều vào cái cách mà người ta gọi là mạo hiểm trong quá trình ra quyết định. Thông thường ở đâu lợi lộc (hoặc lợi nhuận) càng nhiều, thì ở đó *rủi ro* cũng càng lớn. Vấn đề là cùng một quyết định như nhau nhưng đối với đơn vị này thì gọi là mạo hiểm và đối với đơn vị kia lại là không. Biết cách mạo hiểm và phòng tránh rủi ro khoa học là một yêu cầu tất yếu khách quan trong việc ra các quyết định về công tác tổ chức.

• *Tính quy luật và nghệ thuật sáng tạo*: Theo các nhà kinh điển của chủ nghĩa Mác thì mọi quyết định thường chỉ rơi vào ba khả năng sau: 1- Phù hợp với quy luật vận động khách quan; 2- Đi ngược lại sự vận động của các quy luật và 3- Không phù hợp cũng chẳng đi ngược lại sự vận động của quy luật. Riêng trường hợp thứ 3 không sớm thì muộn sự việc lại diễn ra như một trong hai trường hợp đầu. Hơn nữa chúng ta biết rằng, đi ngược lại sự vận động của các quy luật khách quan thì thất bại là điều chắc chắn và thành công chỉ đến với các quyết định phù hợp với đòi hỏi của các quy luật khách quan. Như vậy việc nhận thức đúng đắn các quy luật khách quan và sử dụng chúng khoa học là cơ sở quyết định sự thành bại của việc ra quyết định trong công tác tổ chức.

Việc vận dụng các quy luật không có nghĩa là không cần đến sự sáng tạo của những người ra quyết định trong công tác tổ chức. Bản thân các hoạt động trong lĩnh vực tổ chức bị sự chi phối của nhiều quy luật. Nghệ thuật sáng tạo cho phép nhà quản trị khéo léo vận dụng sự vận động của từng quy luật và tổng hợp chúng trong một thể thống nhất, có định hướng, có lợi nhất cho công việc của mình đó là tài nghệ của từng người. Năng lực sáng tạo phụ thuộc vào những yếu tố gì? Chắc chắn đó là sự hiểu biết. Tuy nhiên không phải ai cũng có khả năng sáng tạo như nhau. Có người rất giỏi thực hiện, có người có óc nhìn xa trông rộng, có người năng động sáng tạo v.v... Nói một cách khác, muốn có được những quyết định về tổ chức đúng đắn và khoa học thì các nhà tổ chức không những cần phải giỏi về việc nhận thức và sử dụng các quy luật khách quan mà còn cần phải có nghệ thuật và sáng tạo trong việc áp dụng chúng vào từng trường hợp cụ thể.

2.6. NGUYÊN TẮC RA CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC

Cụ thể hoá những quy luật cơ bản trong việc ra quyết định trong công tác tổ chức chính là những nguyên tắc cơ bản phải tuân theo. Nói cách khác, nguyên tắc cần phải chỉ đạo mọi hoạt động ra quyết định trong công tác tổ chức, cần là khuôn mẫu để kiểm chứng và đánh giá các quyết định. Người ta thường nói "quyết định vô nguyên tắc" là để chỉ một sự tuỳ tiện trong việc ra quyết định trong công tác tổ chức mà không theo quy luật, không thuộc thẩm quyền hay không dựa trên cơ sở khoa học nào. Do vậy việc ra quyết định trong công tác tổ chức phải tuân theo những nguyên tắc nhất định là sự cần thiết tất yếu khách quan.

Những nguyên tắc chung về quản trị cũng là những nguyên tắc về việc ra quyết định trong công tác tổ chức, tuy nhiên trong việc ra quyết định trong công tác tổ chức người ta thường đặc biệt chú trọng thực hiện các nguyên tắc sau:

- Quyết đoán;
- Khoa học;
- Khách quan;
- Thống nhất;
- Gắn chặt quyền lợi, quyền hạn và trách nhiệm;
- Tạo ra sự năng động sáng tạo trong tổ chức;
- Không chồng chéo;
- Kịp thời;
- Hiệu quả.

Áp dụng các nguyên tắc vào từng trường hợp ra quyết định trong công tác tổ chức cụ thể đòi hỏi các nhà quản trị phải vận dụng, phải sáng tạo, không được cứng nhắc, phải phù hợp với hoàn cảnh thực tế ở mỗi đơn vị.

2.7. NỘI DUNG CỦA CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC

Các quyết định về tổ chức rất khác nhau về những nội dung cụ thể mà nó cần giải

quyết. Tuy nhiên ở đây chúng ta quan tâm tới vấn đề những quy luật chung nào về nội dung cần đáp ứng trong khi ra các quyết định này. Giải quyết được vấn đề này sẽ giúp chúng ta thấy rõ những việc cần làm, những biện pháp, những quyết định cụ thể, những người thực hiện và trách nhiệm của họ trong việc soạn thảo và thực thi các quyết định về mặt nội dung. Xét về mặt bản chất ở đây thì nội dung là nơi thể hiện tập trung cốt lõi các quyết định về tổ chức. Như vậy bản chất của nội dung các quyết định tổ chức về cơ bản cũng chính là bản chất của các quyết định, nó thể hiện ý chí, giải pháp, công cụ và mục tiêu cần đạt được của những người ra quyết định trong công tác tổ chức.

• ***Phân loại***: Nội dung của các quyết định về tổ chức có thể được phân loại theo chức năng (kế hoạch, lãnh đạo, kiểm tra v.v...): theo lĩnh vực: hành chính, sự nghiệp, sản xuất, kinh doanh, thị trường, cơ cấu bộ máy, nhân sự, công việc v.v... theo cấp độ (chiến lược, tác nghiệp v.v...) theo kiểu ra quyết định trong công tác tổ chức (cá nhân, hay tập thể v.v...).

• ***Yêu cầu***: Nội dung của các quyết định về tổ chức phải thể hiện rõ được những việc cần làm, ai làm, làm như thế nào, làm trong bao lâu, kết quả gì cần đạt được v.v... Hơn thế nữa nội dung các quyết định về tổ chức không được chồng chéo, bất nhất, phải rõ ràng, khả thi, thực tế và hợp lý.

• ***Những yếu tố ảnh hưởng***: Nội dung của các quyết định về tổ chức chịu ảnh hưởng của các nhóm yếu tố chính sau: trình độ của người ra quyết định trong công tác tổ chức, môi trường ra quyết định trong công tác tổ chức, hoàn cảnh và điều kiện ra quyết định trong công tác tổ chức v.v...

• ***Những nội dung chính trong một quyết định về tổ chức*** : Thông thường mỗi một quyết định có một nội dung cụ thể. Tuy nhiên ở đây chúng ta nghiên cứu chủ yếu trên phương diện những thành phần cơ bản nào cần phải có trong từng nội dung của mỗi quyết định về tổ chức. Xuất phát từ phương diện này chúng ta thấy rằng nội dung của một quyết định thường bao gồm những yếu tố sau:

- Căn cứ ra quyết định trong công tác tổ chức;

- Quyết định về vấn đề gì, về ai hay về việc gì;

- Hiệu lực của quyết định đối với ai, đối với cái gì, ở đâu và trong khoảng thời gian nào;

- Trách nhiệm, quyền hạn, quyền lợi, khen thưởng, xử phạt (nếu thấy cần thiết phải quy định rõ).

2.8. HÌNH THỨC CỦA CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC

Cùng một nội dung, nhưng việc ra các quyết định về tổ chức có thể dưới nhiều hình thức khác nhau: bằng miệng, bằng văn bản, bằng thông báo nội bộ, bằng các quyết định chính thức v.v...

Hình thức là công cụ để chuyển tải nội dung, vì thế hình thức của các quyết định về tổ chức có vai trò rất quan trọng trong việc truyền đạt nội dung ý tứ, tinh thần của mỗi quyết định. Hình thức ra quyết định trong công tác tổ chức bằng văn bản sẽ là cần thiết khi nội dung của các quyết định là quan trọng. Hơn thế nữa cũng là bằng văn bản, nhưng quyết

định nào được ra ở cấp lãnh đạo càng cao, thì hiệu lực của quyết định càng mạnh v.v...

• ***Những hình thức ra quyết định trong công tác tổ chức chủ yếu***: bằng miệng, bằng văn bản, thông báo, nghị quyết, quyết định chính thức v.v...

• ***Yêu cầu***: Hình thức của các quyết định phải đơn giản dễ hiểu, gây ấn tượng, phù hợp với nội dung, phù hợp với đối tượng thực hiện quyết định.

• ***Lựa chọn hình thức thích hợp***: cùng một nội dung người ta có thể ra quyết định trong công tác tổ chức bằng nhiều hình thức khác nhau, do đó cần lựa chọn hình thức phù hợp và có hiệu quả nhất.

2.9. PHƯƠNG PHÁP VÀ NGHỆ THUẬT RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC

2.9.1. Phương pháp ra quyết định trong công tác tổ chức

Quyết định về tổ chức là sản phẩm của nhà quản trị trong hoạt động thực tiễn. Cũng như mọi sản phẩm hàng hoá và dịch vụ khác, các quyết định về tổ chức đều có thể được "sản xuất" theo các phương pháp khác nhau cho nên cần nghiên cứu để biết cách lựa chọn phương pháp ra quyết định trong công tác tổ chức tối ưu. Trên phương diện lý thuyết cũng như thực tế người ta thấy rằng, chất lượng, hiệu quả và hiệu lực của các quyết định về tổ chức phụ thuộc rất lớn vào phương pháp ra quyết định nào được sử dụng. Không thể có một quyết định về tổ chức tốt nếu như không sử dụng các phương pháp khoa học để tạo ra nó.

Những phương pháp ra quyết định trong công tác tổ chức chủ yếu

Thông thường mỗi nhà quản trị đều ưa thích một số phương pháp ra quyết định trong công tác tổ chức nào đó, nhưng nhìn chung, có một số phương pháp ra quyết định trong công tác tổ chức phổ biến sau:

– Phương pháp cá nhân ra quyết định trong công tác tổ chức;

– Phương pháp quyết định tập thể: (Phương pháp động não tập thể, kỹ thuật Delphi), quyết định theo nhóm danh nghĩa [1];

– Phương pháp so sánh;

– Phương pháp kinh nghiệm;

– Phương pháp toán học;

– Phương pháp thử nghiệm – thất bại;

– Phương pháp cây quyết định;

– Phương pháp cây mục tiêu và nhiệm vụ;

v.v...

Để lựa chọn được những phương pháp ra quyết định trong công tác tổ chức tốt nhất chúng ta có thể thực hiện theo các bước trong quy trình sau:

Bước 1: Xác định yêu cầu về việc sử dụng phương pháp ra quyết định trong công tác tổ chức.

---

[1] Quản trị học, NXB Thống Kê, Nguyễn Tấn Phước, tr. 79

Bước 2: Xác định hoàn cảnh và các yếu tố ra quyết định trong công tác tổ chức.

Bước 3: Phân tích mặt mạnh và yếu của từng phương pháp khi áp dụng.

Bước 4: Lựa chọn phương pháp ra quyết định trong công tác tổ chức hợp lý.

2.9.2. Nghệ thuật ra quyết định trong công tác tổ chức

Ra quyết định trong công tác tổ chức là một nghệ thuật vì nó chứa đựng và đòi hỏi tính sáng tạo của những nhà quản trị rất lớn.

Nghệ thuật ra quyết định trong công tác tổ chức đóng vai trò cực kỳ quan trọng trong việc sáng tạo ra các quyết định độc đáo, tạo nên hiệu lực và hiệu quả của các quyết định.

Nghệ thuật ra quyết định trong công tác tổ chức thể hiện ở những mặt sau:

• ***Tính sáng tạo:*** Đối với cùng một vấn đề về công tác tổ chức cần giải quyết, những người có nghệ thuật điêu luyện là những người luôn sáng tạo được các quyết định giải quyết vấn đề độc đáo chưa từng gặp, ít ngờ tới hay hết sức đơn giản mà hiệu quả lại cao v.v... Thông thường khi phạm sai lầm, thì người ta sẽ kiểm điểm và kỷ luật người có lỗi, nhưng người sáng tạo có thể không làm như thế mà hiệu quả lại cao hơn. Tính sáng tạo theo Don Hellriegel là khả năng tưởng tượng, dự đoán, phát hiện và thực hiện những ý tưởng mới có ích [8]. Để tăng khả năng sáng tạo cần tránh những điều sau:

- Đừng cố tìm một câu hỏi đúng;
- Đừng cố gắng tuân theo logíc;
- Đừng tuân theo nguyên tắc cứng nhắc;
- Đừng quá lệ thuộc vào hiện thực;
- Đừng cố tránh những sự không rõ ràng;
- Đừng quá lo sợ và cố tránh thất bại;
- Đừng để mất khả năng hồi tưởng;
- Tránh tình trạng biệt lập thái quá;
- Đừng quá quan trọng vấn đề;
- Đừng nghĩ rằng mình không biết sáng tạo.[9]

• ***Tính cân đối***: Các quyết định về tổ chức muốn "đẹp" thì phải cân đối. Tính cân đối thể hiện ở năng lực và quyết tâm cần đạt, cân đối ở người ra quyết định trong công tác tổ chức và người thực hiện quyết định.

• ***Tính hài hoà:*** Thể hiện ở sự hài hoà quyền lợi và trách nhiệm, hài hoà giữa hoàn cảnh và quyết tâm, hài hoà giữa cấp trên và cấp dưới v.v...

• ***Tính hiệu quả:*** Đạt được hiệu quả cao không phải là một việc dễ dàng. Tuy nhiên nghệ thuật ra quyết định trong công tác tổ chức càng cao thì cũng đồng nghĩa với khả năng đạt hiệu suất (hay hiệu quả) càng cao của các quyết định.

([8]) Quản trị học: Nguyễn Hải Sản, NXB Thống Kê – 1998; Tr 178 - 179

([9]) Quản trị học: Nguyễn Hải Sản, NXB Thống Kê – 1998; Tr 182

Các yếu tố ảnh hưởng:

- Phẩm chất cá nhân: Đạo đức, tài năng, óc sáng tạo, kinh nghiệm, quan hệ v.v...;
- Môi trường làm việc;
- Cơ sở vật chất kỹ thuật;
- Chế độ đãi ngộ;
- v.v...

Phương pháp hoàn thiện:

- Nâng cao trình độ nhận thức, kinh nghiệm và hiểu biết của người ra quyết định trong công tác tổ chức;
- Học tập kinh nghiệm tiên tiến;
- Cải thiện môi trường làm việc;
- Hoàn thiện hệ thống đãi ngộ;

v.v...

2.10. QUY TRÌNH VÀ MÔ HÌNH RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Quá trình ra quyết định trong công tác tổ chức là một quá trình khoa học. Vấn đề đặt ra là trình tự khoa học ấy là như thế nào? Dựa trên cơ sở lý luận chung về việc ra quyết định ở đây chúng tôi đề xuất một số quy trình (mô hình) ra quyết định trong công tác tổ chức sau:

Bước 1: Xác định vấn đề

Xác định vấn đề cần phải ra quyết định trong công tác tổ chức - đây là bước đầu tiên và luôn có một vị trí đặc biệt quan trọng trong toàn bộ tiến trình ra quyết định trong công tác tổ chức. Nếu vấn đề được xác định là sai thì mọi quyết định được đưa ra sau đó sẽ không thể nào đúng đắn được. Để xác định được vấn đề đúng đắn chúng ta cần căn cứ vào các tín hiệu cảnh báo[10]. những tín hiệu cảnh báo thường là:

1. *Những sai lệch so với thành tích cũ đã đạt được.* Việc chậm trễ quá mức so với thành tích đã đạt được, sự thiếu hụt, khuyết trống các vị trí công tác đã có, doanh số, lợi nhuận sụt giảm..v.v. đều là những dấu hiệu cảnh báo một vấn đề gì đó mà nhà tổ chức cần phải ra tay để cải thiện tình thế.
2. *Sự sai lệch so với kế hoạch.* Việc dễ dãi cũng như thật sự khó khăn để hoàn thành các kế hoạch về thành lập, giải thể, sáp nhập; tuyển dụng, đề bạt, bố trí sắp xếp, khen thưởng, kỷ luật v.v. cũng là những tín hiệu cảnh báo tốt để các nhà tổ chức xem xét lại việc soạn thảo và tổ chức thực hiện các kế hoạch của mình và đề ra những giải pháp để khắc phục những tình trạng vừa nêu.
3. *Sự phê phán từ bên ngoài.* Nhân viên tỏ ý không hài lòng với cung cách phục vụ hay làm việc ở một số bộ phận nào đó, dư luận cho rằng đơn vị (cơ quan, công

---

([10]) James H.Donnelly, JR., James L.Gibson và John M.Ivancevich; *"Quản trị học căn bản"* – NXB THỐNG KÊ - 2001; Tr. 153-154

ty) làm việc kém năng động, cán bộ thì quan liêu, hách dịch, nhân viên thì lười biếng v.v. cũng là những dấu hiệu đáng để các nhà tổ chức phải xem xét và đưa ra những quyết định kịp thời.

Những khó khăn trở ngại chính trong việc xác định vấn đề thường gặp phải trong thực tế đó là: bệnh tự cao tự đại, chủ quan, không muốn lắng nghe người khác, khó chịu trước ý kiến thẳng thắn phê bình, dốt nát, thích phô trương, nhân viên tham mưu giúp việc yếu kém, trọng dụng những kẻ xu nịnh, cơ hội v.v... Người xưa thường nói biết mình, biết người trăm trận trăm thắng. Trong các hoạt động về tổ chức cũng vậy, biết đúng những vấn đề của mình và của các đối tượng phải giải quyết cũng là những điều kiện không thể coi nhẹ nếu muốn ra quyết định thành công. Xét cho cùng những vấn đề cơ bản trong công tác tổ chức thường nằm ở một trong ba dạng sau: cơ hội, khủng hoảng và thường lệ. Những vấn đề về khủng hoảng và thường lệ tự nó bộc lộ ra và nhà quản trị phải chú tâm đến. Ngược lại các vấn đề thuộc cơ hội, thì các nhà quản trị cần phải phát hiện ra[11]. Các nhà tổ chức cần tránh tập trung quá nhiều thời giờ để giải quyết các vấn đề về khủng hoảng và thường lệ, và cần tập trung sức lực, trí tuệ để giải quyết các vấn đề về cơ hội thì sẽ có hiệu quả hơn.

Bước 2: Xem xét các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định

Để giải quyết bất kỳ vấn đề gì chúng ta cũng cần xem xét thận trọng và toàn diện các yếu tố có liên quan. Chúng ta hãy xem xét trường hợp ở một đơn vị nọ có tình trạng nội bộ mất đoàn kết, công việc bê trễ, cán bộ lãnh đạo bị mất uy tín thì rõ ràng là có thể có nhiều nguyên nhân gây ra việc này. Ở đây có thể có những nguyên nhân về cơ chế, chủ trương, đường lối bố trí và sử dụng cán bộ không hợp lý, cũng có thể có nguyên nhân từ chỗ thiên vị, không minh bạch, thượng bất chính hạ tắc loạn, cũng có thể có nguyên nhân là năng lực lãnh đạo và điều hành của cán bộ yếu kém và cũng có thể là do nhiều nguyên nhân khác nữa. Như vậy, để giải quyết những vấn đề đã nêu ra trong ví dụ này chẳng hạn, chúng ta cần xem xét một cách toàn diện những yếu tố nào là cơ bản đã gây nên những vấn đề mà chúng ta cần phải giải quyết và thậm chí cũng cần phải xem xét cả những khả năng nào mà chúng ta có được để giải quyết vấn đề đó. Trong bước này điều quan trọng là các nhà tổ chức phải bình tĩnh, sáng suốt dựa vào lý luận và kinh nghiệm thực tế để vạch ra được những nguyên nhân, những yếu tố nào có thể hay có khả năng làm nảy sinh vấn đề mà chúng ta cần giải quyết. Điều này cũng tương tự như các bác sĩ khám bệnh cho bệnh nhân, cần phải xem xét toàn bộ những yếu tố, những nguyên nhân có thể đã gây ra căn bệnh, những phương tiện thuốc men gì có thể được dùng trong trường hợp cần thiết v.v.. Một bác sĩ giỏi là một bác sĩ tiên đoán hay dự báo chính xác ngay được những nguyên nhân cơ bản nào đã gây ra ốm đau cho bệnh nhân của mình. Nhà tổ chức giỏi cũng thế, bằng lý luận, bằng trực giác, bằng kinh nghiệm, bằng sự quan sát ban đầu cần phải phán đoán ngay ra những yếu tố nào là chủ yếu đã gây ra vấn đề cần phải giải quyết ở bước một. Chỉ trên cơ sở nhanh chóng xác định, xem xét chính xác những yếu tố ảnh hưởng đến quyết định chúng ta mới có cơ sở để kết luận được nguyên nhân cơ bản nào đã tạo ra vấn

[11] James H.Donnelly,JR., James L.Gibson và John M.Ivancevich; *"Quản trị học căn bản"* – NXB THỐNG KÊ-2001;Tr. 155

đề và bằng cách gì để giải quyết vấn đề đó. Để làm được việc này chúng ta cần tiến sang bước tiếp theo là thu thập và chọn lọc thông tin

Bước 3: Thu thập và chọn lọc thông tin có liên quan.

Nếu như việc xem xét các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định chỉ có tác dụng định hướng trong việc nghiên cứu và tìm giải pháp, thì vấn đề kết luận chính xác thường không thể chỉ dựa vào kinh nghiệm và lý luận là đủ. Vấn đề là phải có bằng chứng, có cơ sở thì chúng ta mới kết luận được vấn đề một cách cụ thể và chính xác. Thu thập thông tin là một công việc phức tạp và tốn kém. Chất lượng của việc ra quyết định trong công tác tổ chức phụ thuộc rất nhiều vào việc những thông tin thu thập được có đầy đủ chính xác và kịp thời không. Trong nhiều trường hợp các nhà quản trị không thể thu thập thông tin đầy đủ và chính xác được, thế nhưng điều này cũng không có nghĩa là không cần thu thập và chọn lọc thông tin. Vấn đề là bằng mọi cách phải thu thập thông tin càng nhanh, càng đầy đủ, càng chính xác, mà vẫn có hiệu quả thì càng tốt.

Có rất nhiều nguồn thông tin và có rất nhiều cách thu thập thông tin, nhà tổ chức phải biết cách chọn lọc, đánh giá và biết cách tổ chức thu thập thông tin một cách khoa học. Ở đây cần phải lưu ý rằng, nhiều khi những thông tin mà chúng ta thu thập được lại không kết luận được nguyên nhân và cách giải quyết vấn đề. Trong trường hợp này chúng ta buộc phải xem xét lại từ đầu, có nghĩa là chúng ta cần xem lại, chẳng hạn vấn đề đã được xác định có đúng không hay những yếu tố ảnh hưởng đến quyết định nào nữa mà chúng ta chưa nghĩ tới. Sau đó lại thu thập thông tin bổ sung cho đến khi có đầy đủ cơ sở để giải quyết vấn đề, hay nói một cách khác là đã hội đủ cơ sở để đưa ra các giải pháp giải quyết vấn đề.

Bước 4: Xây dựng và quyết định giải pháp

Một khi vấn đề đã được xác định và đã xem xét toàn diện những yếu tố chủ yếu có ảnh hưởng tới việc ra quyết định trong công tác tổ chức, thì việc lên các phương án hay còn gọi là đề ra các giải pháp là một công việc hết sức quan trọng. Thông thường bước này gồm có 3 bước nhỏ:

1) Đưa ra nhiều phương án khác nhau để chọn.

Đây là bước rất quan trọng và có ảnh hưởng tới chất lượng của quyết định. Khi số lượng giải pháp quá ít thì khả năng lựa chọn được phương án tối ưu là khó khăn. Tuy nhiên dành quá nhiều thời gian cho việc xây dựng các phương án nhiều khi cũng không phải là một điều tốt lành. Hiển nhiên là có một giới hạn về thời gian và chi phí cho việc xây dựng các phương án [12]. Có một số không ít các nhà tổ chức hoặc là chủ quan hoặc là non kém về trình độ và óc sáng tạo đã không đề xuất được những phương án độc đáo có giá trị vào đúng lúc cần thiết. Nhà tổ chức giỏi là người luôn có khả năng đề xuất được những giải pháp độc đáo, có hiệu quả cao mà lại khá đơn giản và rất kịp thời.

2) Đánh giá các phương án đã xây dựng.

Mỗi một phương án được đề ra là một cách sử dụng các nguồn tài nguyên khác nhau để

([12]) James H.Donnelly,JR., James L.Gibson và John M.Ivancevich; *"Quản trị học căn bản"* – NXB Thống kê-2001;Tr. 155

đi tới một cái đích cuối cùng là giải quyết vấn đề. Cái "giá" để giải quyết vấn đề và kết quả đạt được trong mỗi phương án mỗi khác. Là nhà quản trị chúng ta phải chọn được phương án nào có hiệu quả cao nhất. Những phương án có hiệu quả cao thường là những phương án đạt được kết quả cao nhất mà chi phí lại thấp. Tuy nhiên vấn đề lựa chọn cũng không đơn giản là như vậy. Vấn đề là ở chỗ nếu như những chi phí, những công việc chúng ta có thể chủ động xác định từ trước, thì kết quả đạt được lại có thể rơi vào một trong ba tình huống sau: chắc chắn, rủi ro và thất thường [13]. Chính các giải pháp hay các phương án đưa ra cũng rất khác nhau về mặt này. Thật may mắn nếu như các phương án đưa ra đều mang lại một kết quả chắc chắn, còn nếu không (là trường hợp rất phổ biến) thì các nhà tổ chức phải học cách lựa chọn phương án với một sự mạo hiểm và rủi ro nhất định.

Để đánh giá các phương án người ta thường dựa vào các chỉ tiêu, tiêu chuẩn, các thông số về kinh tế, kỹ thuật, môi trường và xã hội. Các chỉ tiêu hay được sử dụng nhất thường là lợi lộc, lợi nhuận, chi phí, thời gian, năng suất, chất lượng hiệu quả v.v... Xác định đúng các chỉ tiêu chính yếu cần được sử dụng để đánh giá các dự án là một việc làm hết sức quan trọng. Xác định sai hệ thống chỉ tiêu, tiêu chuẩn và các mặt chính yếu cần đánh giá là một việc làm không thể chấp nhận được đối với mọi nhà tổ chức. Nhưng nếu hệ thống này được xem xét là đúng thì vấn đề lại là đánh giá theo các chỉ tiêu ấy như thế nào? Hầu như chẳng có một giải pháp nào là chỉ có ưu mà không có khuyết. Tuỳ theo hoàn cảnh của mỗi nơi mỗi lúc chúng ta phải dựa vào các công cụ hỗ trợ ra quyết định trong công tác tổ chức một cách khoa học (máy tính, mô hình toán học, lý thuyết mạo hiểm v.v...) để đánh giá chân thực, chính xác và cố gắng chỉ ra được phương án này sẽ hay hơn phương án kia hay ngược lại. Đây là một công việc phức tạp, đòi hỏi nhà tổ chức phải có trình độ, kinh nghiệm và khả năng xét đoán tốt.

3) Lựa chọn phương án tốt nhất.

Thật là may mắn nếu như quá trình đánh giá lại chỉ ra được một phương án tốt nhất trên mọi khía cạnh cần xem xét. Trong trường hợp này việc lựa chọn phương án tối ưu hay tốt nhất sẽ chẳng có gì khó khăn. Vấn đề thường gặp là một số giải pháp tốt ở mặt này (ví dụ lợi lộc hoặc lợi nhuận sẽ cao) nhưng lại xấu ở mặt kia (ví dụ rủi ro cao chẳng hạn). Có nhiều kiểu lựa chọn trong tình huống này. Một số nhà quản trị chọn theo kiểu lạc quan, số khác – theo kiểu bi quan, số khác nữa lại theo kiểu giảm đến mức tối thiểu sự ân hận và một số nhà quản trị khác cũng có thể theo kiểu thiếu lý lẽ.[14] v.v... Cách mà chúng tôi khuyến cáo là nhà tổ chức cần phải xác định xem những chỉ tiêu và những mặt nào là quan trọng thứ nhất, thứ nhì, thứ ba và v.v. đối với họ. Việc lựa chọn tiếp theo được xác định trên cơ sở chọn phương án nào có khả năng giải quyết thành công nhiều nhất về các phương diện mà họ đã cho là quan trọng nhất đó. Phương án được lựa chọn thường là những phương án thích hợp với tình huống ra quyết định trong công tác tổ chức, có nhiều

---

([13]) Sách đã dẫn ở trên; Tr. 156

([14]) James H.Donnelly,JR., James L.Gibson và John M.Ivancevich; *"Quản trị học căn bản"* – NXB THỐNG KÊ-2001;Tr. 158

ưu thế về các mặt quan trọng nhất, có khả năng thực hiện tốt, không có những hậu quả gián tiếp tiêu cực nặng nề.

Bước 5: Tổ chức thực hiện quyết định

Tổ chức thực hiện quyết định về công tác tổ chức cũng rất quan trọng. Một quyết định không được thực hiện thì nó cũng chẳng khác gì một ý tưởng hão huyền. Có quyết định đúng nhưng tổ chức thực hiện kém thì cũng không thể đạt được kết quả mong muốn. Để thực hiện quyết định đúng cần phải lập kế hoạch cụ thể, trong đó cần nêu rõ:

- Cái gì cần đạt được?
- Ai thực hiện?
- Thực hiện ở đâu và với ai?
- Bao giờ bắt đầu; bao giờ kết thúc; tiến độ thực hiện như thế nào?
- Thực hiện bằng phương tiện nào?

Bước 6: Kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện quyết định

Điều cốt tử của mọi quyết định về công tác tổ chức là giải quyết được vấn đề đã được xác định. Trên thực tế vì nhiều lý do khác nhau việc thực hiện các quyết định không phải lúc nào cũng như mong muốn. Nhiều việc đã qua thì không thể làm lại được và chính vì thế phải kiểm tra toàn bộ quá trình thực hiện quyết định để chấn chỉnh những sai sót một cách kịp thời. Một khi đã thực hiện quyết định xong thì cần phải xem xét đánh giá lại những gì đã đạt được, những gì cần làm tiếp và những gì là bài học phải rút ra từ đó. Để làm được những việc này chúng ta cần phải đánh giá cẩn thận về các mặt sau:

- Kết quả thực hiện mục tiêu của quyết định;
- Các sai lệch và nguyên nhân của các sai lệch;
- Các tiềm năng chưa được sử dụng trong quá trình thực hiện quyết định;
- Các kinh nghiệm và bài học thu được.

2.11. NHỮNG YẾU TỐ VÀ PHẨM CHẤT CÁ NHÂN CẦN THIẾT CHO VIỆC RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Để ra một quyết định đúng đắn và hợp lý, các nhà tổ chức cần có các yếu tố và phẩm chất cá nhân sau:

1- Thông tin:

Nếu như sản phẩm của người lao động là những sản phẩm cụ thể, thì sản phẩm của những nhà tổ chức lại là các quyết định. Nguyên liệu chính để các nhà tổ chức " sản xuất" ra các quyết định đặc thù này chính là thông tin. Cũng như các loại nguyên liệu khác, thông tin phục vụ cho việc ra các quyết định về tổ chức là yếu tố sống còn làm nên các quyết định. Thông tin càng đầy đủ càng chính xác càng kịp thời và càng có giá trị thì nhà tổ chức càng có cơ hội ra được những quyết định đúng đắn hơn. Thu thập thật nhiều thông tin và đặc biệt là những thông tin ít có giá trị chưa hẳn là tốt. Quá thừa thông tin có thể làm rối thêm quá trình ra quyết định trong công tác tổ chức. Đơn giản là phải cố gắng thu thập nhiều, kịp thời và tới mức tối đa những thông tin có giá trị trước lúc phải đi đến quyết

định. Điều quan trọng hơn cả là nhà tổ chức phải có khả năng phân tích và xử lý những thông tin để đưa ra các quyết định đúng đắn.

2- Triết lý và chiến lược hoạt động hay kinh doanh

Người ta thường hay nghĩ rằng, sự tồn tại và hoạt động của các doanh nghiệp là để kiếm tiền. Sự thật thì không phải đơn giản và hoàn toàn là như vậy. Trong xã hội loài người đồng tiền không phải là trên hết và cũng không phải là thứ trời cho, mà nó là mồ hôi, nước mắt và thậm chí cả xương máu của những người làm ra nó. Của đau con xót, chẳng ai cho không ai bao giờ. Doanh nghiệp muốn kiếm được tiền chính đáng và lâu dài thì phải biết cách phụng sự xứng đáng cho những người là chủ chân chính của chúng. Việc phụng sự khách hàng không phải là một sớm hay một chiều, không phải bằng lời nói mà bằng việc làm cụ thể.

Đối với các đơn vị, cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức xã hội v.v. thường không có mục tiêu kinh doanh, nhưng lại có sứ mạng hay trách nhiệm phục vụ hay phụng sự. Làm việc trong mỗi đơn vị không phải chỉ có một người. Làm sao để cả "trăm người" cùng biết cách phụng sự người dân hay khách hàng và đơn vị đạt được mục tiêu hoạt động của mình thì phải có triết lý hoạt động hay kinh doanh. Triết lý hoạt động hay kinh doanh của một đơn vị là những tư tưởng, quan điểm chủ đạo nhất, thông thường nó cần phải chỉ rõ cho mọi người thấy rằng, đơn vị làm cái gì, làm vì cái gì, làm như thế nào và làm cho ai?

Một đơn vị mà không có triết lý hoạt động hay kinh doanh và chiến lược phát triển rõ ràng thì những quyết định về mặt tổ chức của họ sẽ mất phương hướng. Muốn đơn vị hay doanh nghiệp tồn tại, thành đạt, phát triển trong sự cạnh tranh khốc liệt hoặc phải đáp ứng những đòi hỏi càng ngày càng khắt khe của người dân và khách hàng thì điều tất yếu là các nhà tổ chức phải ra được những quyết định từ lớn đến nhỏ, trước mắt cũng như lâu dài theo một triết lý hoạt động đúng đắn vừa ích nước vừa lợi nhà.

Trên thực tế các nhà tổ chức là những người đứng mũi chịu sào ở nhiều lĩnh vực. Họ hơn ai hết phải xác định cho đúng và thấu suốt cho kỹ những triết lý hoạt động đã được đơn vị lựa chọn trong mọi hoạt động và nhất là trong việc ra các quyết định về tổ chức của mình.

3- Kiến thức

Trên một phương diện nào đó các nhà tổ chức có thể được xem như những cỗ máy cái có nhiệm vụ xử lý thông tin để đưa ra các quyết định về lĩnh vực của mình. Để hoàn thành nhiệm vụ nặng nề này họ phải có kiến thức. Không thể có chuyện các nhà quản trị ra quyết định trong công tác tổ chức mà lại không cần đến kiến thức. Càng có nhiều kiến thức khoa học, kiến thức càng uyên thâm thì nhà tổ chức càng có khả năng nhìn xa trông rộng và càng ra được các quyết định đúng đắn. Kiến thức của các nhà tổ chức có được là nhờ học tập (học ở trường chính quy và tự học), nhờ kinh nghiệm sống v.v... Thật đáng buồn có không ít các nhà tổ chức lại lo "mua" hoặc lấy bằng cấp "rởm" để loè thiên hạ, để hợp pháp hoá chiếc ghế ngồi của mình. Thử hỏi những quyết định được các nhà tổ chức này đưa ra sẽ mang lại kết quả gì cho đơn vị của mình và cho đất nước? Là nhà tổ chức chân chính không có con đường nào tốt hơn là phải thực sự khiêm tốn, cầu thị, học hỏi không ngừng để nâng cao trình độ hiểu biết, vốn sống, kiến thức và trí tuệ của mình. Chỉ

có như vậy những quyết định mà họ đưa ra sẽ ngày càng đúng đắn và có hiệu quả hơn, sẽ càng có ích cho họ và cho xã hội, cho hôm nay và cho ngày mai tốt đẹp hơn.

4- Khả năng tư duy

Khả năng tư duy là một khả năng tuyệt vời nhất của con người mà nhờ đó loài người mới là "chúa tể" của cả muôn loài. Mặc dầu quý giá như vậy, nhưng không phải mọi người đều có khả năng tư duy như nhau. Có người có khả năng tư duy siêu phàm, họ dường như biết trước điều gì sẽ xảy ra cùng cái gì sẽ đến và (hay, hoặc) có khả năng ứng phó như thần. Nhưng cũng có người thuộc loại "mít đặc", đầu óc tối mò. Điều hiển nhiên là các nhà tổ chức cần phải có khả năng tư duy tốt. Chức vụ càng cao thì đòi hỏi khả năng tư duy càng lớn. Tư duy không phải là thứ trời cho đơn thuần, mà nó là sự hội tụ của những tố chất cá nhân cùng với một kết quả rèn luyện, học tập, làm việc không ngừng và đúng phương pháp, trong những điều kiện lịch sử và xã hội nhất định.

Thật đáng buồn là có không ít người thuộc dạng kiến thức đầy mình, nhưng phương pháp tư duy lại cực kỳ bảo thủ, hay thuộc loại "ngựa non háu đá" v.v... Muốn có những quyết định đúng đắn đòi hỏi các nhà tổ chức phải thường xuyên rèn luyện và xem xét lại khả năng tư duy của chính mình. Nâng cấp và hoàn thiện khả năng tư duy là một đòi hỏi khách quan để nâng cao chất lượng của quá trình ra quyết định đối với mỗi nhà tổ chức trong thời đại hiện nay.

Một trong những phẩm chất quan trọng về khả năng tư duy ở mỗi nhà tổ chức đó là khả năng xét đoán. Xét đoán là khả năng đánh giá và dự đoán sự kiện, sự việc, tin tức một cách khôn ngoan. Muốn có khả năng xét đoán tốt các nhà tổ chức phải có lương tri, sự chín chắn, am hiểu lý luận sâu sắc và kinh nghiệm thực tế phong phú. Người ta thường thấy rằng, năng lực xét đoán tăng lên cùng với tuổi tác, trình độ học vấn và kinh nghiệm. Tuy nhiên không phải ai học nhiều, tuổi cao hoặc có nhiều kinh nghiệm là có khả năng xét đoán tốt. Tính cách và khả năng tri giác có ảnh hưởng rất lớn tới việc xét đoán của mỗi người. Một người nóng nảy, hồ đồ hoặc hay có định kiến, thiên vị, thì chắc chắn khả năng xét đoán trong nhiều trường hợp là sẽ có vấn đề.

Người có trí óc xét đoán tốt có thể suy xét vấn đề một cách khách quan, nhanh chóng, tìm ra lời giải đáp thông minh, dự báo được các sự việc với độ chính xác cao và ra được các quyết định sáng suốt ngay cả trong những tình huống xấu, hiểm nghèo, không có cấu trúc hoặc cấu trúc yếu v.v.

5- Động cơ ra quyết định trong công tác tổ chức

Con người là một thực thể xã hội; họ sống, làm việc và có những nhu cầu cùng quyền lợi của riêng mình. Các nhà tổ chức cũng là những con người họ có những lợi ích và động cơ làm việc riêng của họ. Thực tiễn ở nước ta đang chỉ ra rằng, có không ít các nhà tổ chức đã và đang lợi dụng chức vụ và quyền hành để ra các quyết định có lợi cho cá nhân và gia đình mình. Làm việc nói chung và ra quyết định trong công tác tổ chức nói riêng để mang lại lợi ích cho mình tự thân nó không có gì là xấu. Tuy nhiên động cơ ra quyết định trong công tác tổ chức chỉ vì bản thân và gia đình của nhà quản trị, bất chấp lợi ích của đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp và của cả xã hội thì thật là một điều tai hoạ. Những hành vi tham nhũng, hối lộ, tham ô, thiếu tinh thần trách nhiệm, tham quyền cố vị, lôi bè kéo cánh, trù

dập, cô lập những người chân chính phần nhiều chính là dạng thể hiện của những quyết định ở những nhà quản trị có động cơ không đúng đắn.

Để ngăn chặn những người có động cơ không đúng đắn khi ra các quyết định về công tác tổ chức trong các đơn vị người ta phải xây dựng một cơ chế tuyển dụng, đề bạt, quyền lợi, trách nhiệm, kiểm soát một cách khoa học, khen thưởng và kỷ luật một cách nghiêm minh. Nhưng thật đáng tiếc trong môi trường hoạt động, làm việc hay kinh doanh ở nước ta hiện nay việc xây dựng được một cơ chế như vậy ở nhiều đơn vị không phải là một điều dễ.

6- Phẩm chất nhà tổ chức

Trong cuộc sống hàng ngày thường có rất nhiều người muốn trở thành ông chủ, nhà lãnh đạo hoặc nhà quản trị trong các doanh nghiệp, song thật đáng buồn là không phải ai cũng làm được điều đó. Một trong những yếu tố cực kỳ quan trọng và cần thiết để trở thành các nhà tổ chức đó là những phẩm chất thuộc về tổ chức. Phẩm chất về tổ chức của mỗi người thường được đánh giá qua các khía cạnh cơ bản sau: trực giác nhạy cảm, nhạy bén, năng động, quyết đoán, có bản lĩnh, dám mạo hiểm, bình tĩnh, sáng suốt , biết tính toán sắp xếp, giàu thủ đoạn và mưu lược, đam mê công việc cùng nhiều tố chất cần thiết khác nữa. Phẩm chất tổ chức rất cần thiết cho các nhà quản trị trong quá trình ra quyết định trong công tác tổ chức là vì nhờ nó mà người ta bình tĩnh sáng suốt, sáng tạo, tự tin, dũng cảm và quyết đoán. Điều này cũng là cực kỳ cần thiết để họ đưa ra được các quyết định đúng đắn thậm chí ngay cả trong những tình huống hiểm nghèo mà những người bình thường khó có thể làm nổi. Trong thực tiễn có nhiều tình huống đòi hỏi phải giải quyết một cách khẩn cấp. Trong những tình huống như vậy, trực giác nhạy bén đóng một vai trò hết sức quan trọng, bởi vì nhờ nó mà các nhà tổ chức sẽ đưa ra được quyết định đúng đắn và vào thời điểm hợp lý nhất.

Nhiều nhà tổ chức thường mong muốn phải có đầy đủ dữ kiện mới ra quyết định trong công tác tổ chức. Nhưng thực tế không phải bao giờ cũng làm được như thế. Trong một môi trường cạnh tranh khốc liệt, biến hoá khôn lường, nhiều khi một quyết định bình thường sẽ là đúng đắn lại hoá ra sai lầm chỉ vì chậm trễ.

Để ra được quyết định đúng đắn các nhà tổ chức cần phải có bản lĩnh và có tính quyết đoán. Trên một phương diện nào đó nhiều khi công việc tổ chức cũng được xem như tham gia vào một cuộc chiến. Thương đau, mất mát, nhút nhát, bàn lùi thường xảy ra đối với nhiều người khi đứng trước tình huống khó xử. Trong những tình huống khẩn cấp, gay cấn, khó xử thường đòi hỏi các nhà tổ chức phải có bản lĩnh và sự quyết đoán cần thiết. Lee Lacocca nói: "Chính sách của tôi là luôn tỏ ra dân chủ trên con đường đi đến quyết định. Nhưng rồi cuối cùng tôi trở nên độc tài"; "Được rồi, tôi đã lắng nghe tất cả mọi người. Bây giờ là điều mà chúng ta phải làm !"

Mc Cormack thì nói rằng trước khi đi đến quyết định, ông nghiên cứu và phân tích, cân nhắc rất kỹ càng, nhưng khi đã quyết định rồi thì ông không còn đắn đo và băn khoăn nữa, ông dốc hết khả năng và sức lực của mình để thực hiện quyết định đó.

7- Đạo đức

Đạo đức trong làm việc hay kinh doanh là một vấn đề không phải ai cũng hiểu như

nhau [15]. Tuy nhiên thiếu đạo đức mà lại có quyền ra quyết định trong công tác tổ chức thì hậu quả lại là điều ai cũng thấy. Những kiểu làm ăn lừa gạt, kiếm tiền bằng mọi giá, treo đầu dê bán thịt chó, mị dân, khẩu phật tâm xà, cơ hội trục lợi, dối trên lừa dưới không phải là hiếm. Để làm ăn lâu dài, có ích cho xã hội, cho mọi người và cho chính mình hơn ai hết các nhà tổ chức thời nay phải có đạo đức và phải thường xuyên xem xét lại việc ra các quyết định của mình là có đạo đức và trách nhiệm hay không.

8- Ý thức trách nhiệm

Thật không thể hình dung nổi nếu một nhà tổ chức nào đó có "quyền sinh, quyền sát" trong việc ra quyết định trong công tác tổ chức mà lại thiếu trách nhiệm. Trong thực tế có không ít kẻ vì thiếu tinh thần trách nhiệm đã gây hậu quả nghiêm trọng cho đơn vị công tác của mình và cho xã hội. Vì lẽ này các nhà tổ chức cần phải có ý thức trách nhiệm rất cao đối với mỗi việc làm nói chung và việc ra quyết định trong công tác tổ chức nói riêng.

9- Sức khoẻ

Quyết định là sản phẩm của trí tuệ và vì thế chúng ta thấy ngay rằng, một cơ thể ốm yếu bệnh hoạn thì khó mà có thể ra được các quyết định về công tác tổ chức đúng đắn. Khi người ta khoẻ mạnh cả về thể chất lẫn tinh thần thì khả năng ra quyết định trong công tác tổ chức chắc chắn sẽ thuận lợi hơn rất nhiều so với những người ốm yếu. Nói một cách khác các nhà tổ chức phải thường xuyên chăm sóc và giữ gìn sức khoẻ của chính mình và của cả những người khác. Đó chính là những yếu tố hết sức cần thiết để bản thân họ có thể "sản sinh" ra được những quyết định "lành mạnh, khoẻ khoắn" và sáng suốt.

Kinh nghiệm

Một trong những lĩnh vực mà con người hơn hẳn mọi loại sinh vật và các loại máy móc thông minh là ở chỗ, người ta có khả năng rút kinh nghiệm, tích luỹ, phổ biến và áp dụng sáng tạo những kinh nghiệm đã trải qua. Để ra một quyết định nào đó trong kinh doanh không chỉ đơn thuần đòi hỏi các nhà tổ chức phải có học, có hiểu biết lý luận mà họ cần phải có càng nhiều kinh nghiệm càng tốt. Trong thực tế không thiếu những người có học hành có hiểu biết song lại rất thiếu những kiến thức thuộc về kinh nghiệm, về cuộc sống. Những người này muốn làm nhà tổ chức tốt phải "lao vào cuộc sống", kết hợp học với hành, học kinh nghiệm của những người đi trước, học bạn bè, học rút kinh nghiệm cả điều hay và điều dở.

Mỗi lần ngã là một lần bớt dại, ai "nên khôn mà chẳng dại đôi lần". Nhờ học hỏi kinh nghiệm từ lý thuyết và thực tế các nhà tổ chức sẽ bớt đi những sai lầm không đáng có, nhanh nhạy, dễ dàng và quyết đoán hơn trong các tình huống ra quyết định trong công việc của mình. Sử dụng kinh nghiệm sẽ là đặc biệt hữu ích trong các trường hợp ra quyết định trong công tác tổ chức quá quen thuộc hoặc là thiếu thông tin. Tuy nhiên lạm dụng sử dụng kinh nghiệm khi tình thế, điều kiện đã thay đổi có thể mắc phải những sai lầm nghiêm trọng. Chính vì thế sáng suốt sử dụng những kinh nghiệm trong quá trình ra quyết định là một đòi hỏi tất yếu khách quan đối với các nhà tổ chức.

---

[15] James H.Donnelly,JR., James L.Gibson và John M.Ivancevich; *"Quản trị học căn bản"* – NXB Thống kê - 2001; Tr. 113-140

Khả năng định lượng

Ra quyết định trong công tác tổ chức là một công việc đòi hỏi các nhà tổ chức phải biết xây dựng, lựa chọn và quyết định các giải pháp. Để làm được việc này đòi hỏi các nhà tổ chức phải có khả năng "tính toán". Phẩm chất này có liên quan tới khả năng áp dụng những phương pháp định lượng như quy hoạch tuyến tính, xác suất thống kê, lý thuyết nhận dạng, mô hình toán học, sử dụng máy tính điện tử v.v... Một thực tế không thể chối cãi là: nhà tổ chức nào càng có nhiều khả năng "tính toán" thì càng ra được những quyết định nhanh chóng, chính xác, đúng đắn và có hiệu quả hơn.

2.12. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIỂM SOÁT CÁC QUYẾT ĐỊNH

Một nhà kinh tế người Mỹ đã nói rằng: Người Mỹ suy nghĩ trong hai giờ thì ra được một quyết định nhưng để thực hiện chúng lại cần đến cả năm, trong khi đó người Nhật suy nghĩ cả năm mới ra được một quyết định, nhưng để thực hiện thì chỉ cần có một giờ. Tất nhiên đây là một nhận xét mang tính hình tượng, nhưng có một thực tế là quá trình thực hiện và kiểm soát các quyết định cũng quan trọng không kém phần đưa ra được một quyết định đúng. Trên thực tế ở một số đơn vị và một số tổ chức có hiện tượng quyết định về mặt tổ chức được ban hành rất nhiều nhưng thực hiện lại chẳng được bao nhiêu. Như vậy ở đây chúng ta cần nghiên cứu là tại sao và làm cách nào để thực hiện và kiểm soát thành công các quyết định. Thực chất của việc thực hiện các quyết định về công tác tổ chức là những công việc có liên quan chặt chẽ với việc thực hiện các chức năng: hoạch định, lãnh đạo và kiểm soát. Những nội dung riêng biệt này sẽ được trình bày ở các cuốn sách chuyên ngành riêng, tuy nhiên ở đây chúng ta xem xét việc tổ chức thực hiện các quyết định về tổ chức là một quá trình thực hiện tổng hợp các lĩnh vực trên, vai trò của tổ chức và kiểm soát các quyết định là biến ý đồ của các quyết định về tổ chức thành hiện thực, hay nói một cách khác tổ chức thực hiện các quyết định về tổ chức có vai trò cực kỳ quan trọng đối với mọi hoạt động và thành bại của một tổ chức. Do đó khi tổ chức thực hiện và kiểm soát các quyết định về tổ chức cần có kế hoạch, cụ thể, sáng tạo, khoa học, phù hợp với khả năng, đáp ứng quyền lợi của người thực hiện, thống nhất, đồng bộ, kết hợp quyền lợi và trách nhiệm, khẩn trương, kiên quyết, linh hoạt, kiểm soát chặt chẽ, thưởng phạt nghiêm minh, kết hợp giáo dục, thuyết phục và cưỡng bức khi cần thiết.

2.13. TÓM TẮT

Quyết định về công tác tổ chức là hành vi sáng tạo của nhà tổ chức nhằm định ra chương trình và tính chất hoạt động của đơn vị nhằm để giải quyết một vấn đề về tổ chức đã chín muồi, trên cơ sở sự hiểu biết các quy luật vận động khách quan của hệ thống tổ chức và việc phân tích các thông tin về hiện tượng của hệ thống đó.

Mỗi quyết định về tổ chức là một mắt xích trong toàn bộ hệ thống các quyết định của một tổ chức nên mức độ tương tác ảnh hưởng giữa chúng với nhau là cực kỳ phức tạp và hết sức quan trọng. Những chức năng chủ yếu của các quyết định về tổ chức là: lựa chọn phương án tối ưu, định hướng; bảo đảm các yếu tố thực hiện; phối hợp hành động; chức

năng động viên, cưỡng bức; bảo đảm tính thống nhất trong thực hiện; bảo đảm tính hiệu quả trong công tác và bảo đảm tính hiệu lực .

Các nguyên tắc ra quyết định trong công tác tổ chức chủ yếu là: quyết đoán; khoa học; khách quan; thống nhất; gắn chặt quyền lợi, quyền hạn và trách nhiệm; tạo ra sự năng động sáng tạo trong tổ chức; không chồng chéo; kịp thời; hiệu quả.

Xác định mục tiêu, phân tích ảnh hưởng môi trường và xác định những cơ sở khoa học của việc ra quyết định trong công tác tổ chức là những công việc hết sức quan trọng trong quá trình đưa ra các quyết định về tổ chức. Nội dung của các quyết định phải thể hiện được những việc cần làm, ai làm, làm như thế nào, làm trong bao lâu, kết quả gì cần đạt được v.v... Hơn thế nữa nội dung các quyết định về tổ chức không được chồng chéo, bất nhất, phải rõ ràng, khả thi, thực tế và hợp lý. Để làm được điều này cần phải xác định rõ trong nội dung của một quyết định về tổ chức: mục tiêu và căn cứ ra quyết định trong công tác tổ chức; quyết định về vấn đề gì, về ai hay về việc gì; hiệu lực của quyết định đối với ai, đối với cái gì, ở đâu và trong khoảng thời gian nào; trách nhiệm, quyền hạn, quyền lợi, khen thưởng, xử phạt (nếu thấy cần thiết phải quy định rõ). Ngoài ra trong khi xây dựng nội dung của các quyết định về công tác tổ chức cũng cần tính tới ảnh hưởng của các yếu tố như trình độ của người ra quyết định trong công tác tổ chức, môi trường ra quyết định trong công tác tổ chức, hoàn cảnh và điều kiện ra quyết định trong công tác tổ chức v.v...

Những hình thức ra quyết định trong công tác tổ chức chủ yếu là: bằng miệng, bằng văn bản, thông báo, nghị quyết, quyết định chính thức v.v... hình thức của các quyết định phải đơn giản dễ hiểu, gây ấn tượng, phù hợp với nội dung, phù hợp với đối tượng thực hiện. Các nhà tổ chức cần lựa chọn những hình thức ra quyết định trong công tác tổ chức phù hợp và có hiệu quả nhất.

Muốn ra được các quyết định đúng đắn các nhà tổ chức cũng cần phải biết cách sử dụng các phương pháp và quy trình ra quyết định trong công tác tổ chức một cách khoa học. Những phương pháp ra quyết định trong công tác tổ chức chủ yếu thường là: phương pháp cá nhân ra quyết định trong công tác tổ chức; phương pháp quyết định tập thể; phương pháp so sánh; phương pháp kinh nghiệm; phương pháp toán học; phương pháp thử nghiệm – thất bại; phương pháp cây quyết định; phương pháp cây mục tiêu và nhiệm vụ.

Ra quyết định trong công tác tổ chức là một công việc không chỉ đòi hỏi những nội dung và sự hiểu biết một cách khoa học, mà còn cần phải biết cách sáng tạo và có tính nghệ thuật. Nghệ thuật ra quyết định trong công tác tổ chức thể hiện ở những mặt sau: tính sáng tạo; tính cân đối; tính hài hoà; tính hiệu quả. Những yếu tố chủ yếu có ảnh hưởng đến tính nghệ thuật trong việc ra các quyết định là: phẩm chất cá nhân; môi trường làm việc; cơ sở vật chất kỹ thuật; chế độ đãi ngộ v.v... Muốn nâng cao khả năng sáng tạo và tính nghệ thuật trong việc ra quyết định về công tác tổ chức các nhà tổ chức cần: nâng cao trình độ nhận thức, kinh nghiệm và hiểu biết của người ra quyết định trong công tác tổ chức; học tập kinh nghiệm tiên tiến; cải thiện môi trường làm việc; hoàn thiện hệ thống đãi ngộ; v.v...

Thông thường quy trình ra quyết định trong công tác tổ chức được thực hiện theo sáu bước sau: xác định vấn đề; xem xét các yếu tố ảnh hưởng; thu thập và chọn lọc thông tin có

liên quan; xây dựng và quyết định giải pháp; tổ chức thực hiện; kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện.

Những yếu tố và phẩm chất cá nhân cần thiết cho việc ra quyết định trong công tác tổ chức là: thông tin; triết lý và chiến lược hoạt động; kiến thức; khả năng tư duy; phẩm chất của nhà tổ chức; đạo đức; động cơ; ý thức trách nhiệm; kinh nghiệm; sức khoẻ và khả năng định lượng.

Ra quyết định trong công tác tổ chức là một việc đã khó, nhưng tổ chức thực hiện các quyết định lại còn khó hơn nhiều. Các nhà tổ chức cần phải biết cách tổ chức thực hiện và kiểm soát các quyết định một cách có hiệu quả./..

PHẦN THỨ BA.

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC TRONG CÁC DOANH NGHIỆP

LUẬT DOANH NGHIỆP SỐ 60/2005/QH11 NGÀY 29-11-2005 CỦA QUỐC HỘI NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(Trích Chương II - VIII)

"....

CHƯƠNG II
THÀNH LẬP DOANH NGHIỆP VÀ ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Điều 13. Quyền thành lập, góp vốn, mua cổ phần và quản lý doanh nghiệp

1. Tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Tổ chức, cá nhân sau đây không được quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam:

a) Cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam sử dụng tài sản nhà nước để thành lập doanh nghiệp kinh doanh thu lợi riêng cho cơ quan, đơn vị mình;

b) Cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức;

c) Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam;

d) Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong các doanh nghiệp 100% vốn sở hữu nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo uỷ quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác;

đ) Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

e) Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc đang bị Toà án cấm hành nghề kinh doanh;

g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phá sản.

3. Tổ chức, cá nhân có quyền mua cổ phần của công ty cổ phần, góp vốn vào công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh theo quy định của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tổ chức, cá nhân sau đây không được mua cổ phần của công ty cổ phần, góp vốn vào công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh theo quy định của Luật này:

a) Cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam sử dụng tài sản nhà nước góp vốn vào doanh nghiệp để thu lợi riêng cho cơ quan, đơn vị mình;

b) Các đối tượng không được góp vốn vào doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Điều 14. Hợp đồng trước đăng ký kinh doanh

1. Thành viên, cổ đông sáng lập hoặc người đại diện theo uỷ quyền được ký các loại hợp đồng phục vụ cho việc thành lập và hoạt động của doanh nghiệp trước khi đăng ký kinh doanh.

2. Trường hợp doanh nghiệp được thành lập thì doanh nghiệp là người tiếp nhận quyền và nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng đã ký kết quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp doanh nghiệp không được thành lập thì người ký kết hợp đồng theo quy định tại khoản 1 Điều này chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm tài sản về việc thực hiện hợp đồng đó.

Điều 15. Trình tự đăng ký kinh doanh

1. Người thành lập doanh nghiệp nộp đủ hồ sơ đăng ký kinh doanh theo quy định của Luật này tại cơ quan đăng ký kinh doanh có thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung hồ sơ đăng ký kinh doanh.

2. Cơ quan đăng ký kinh doanh có trách nhiệm xem xét hồ sơ đăng ký kinh doanh và cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh thì thông báo bằng văn bản cho người thành lập doanh nghiệp biết. Thông báo phải nêu rõ lý do và các yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

3. Cơ quan đăng ký kinh doanh xem xét và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ khi cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; không được yêu cầu người thành lập doanh nghiệp nộp thêm các giấy tờ khác không quy định tại Luật này.

4. Thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh gắn với dự án đầu tư cụ thể thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư.

Điều 16. Hồ sơ đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp tư nhân

1. Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh theo mẫu thống nhất do cơ quan đăng ký kinh doanh có thẩm quyền quy định.

2. Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

3. Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định.

4. Chứng chỉ hành nghề của Giám đốc và cá nhân khác đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

Điều 17. Hồ sơ đăng ký kinh doanh của công ty hợp danh

1. Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh theo mẫu thống nhất do cơ quan đăng ký kinh doanh có thẩm quyền quy định.

2. Dự thảo Điều lệ công ty.

3. Danh sách thành viên, bản sao Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của mỗi thành viên.

4. Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với công

ty hợp danh kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định.

5. Chứng chỉ hành nghề của thành viên hợp danh và cá nhân khác đối với công ty hợp danh kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

Điều 18. Hồ sơ đăng ký kinh doanh của công ty trách nhiệm hữu hạn

1. Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh theo mẫu thống nhất do cơ quan đăng ký kinh doanh có thẩm quyền quy định.

2. Dự thảo Điều lệ công ty.

3. Danh sách thành viên và các giấy tờ kèm theo sau đây:

a) Đối với thành viên là cá nhân: bản sao Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác;

b) Đối với thành viên là tổ chức: bản sao quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức; văn bản uỷ quyền, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo uỷ quyền.

Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh phải có chứng thực của cơ quan nơi tổ chức đó đã đăng ký không quá ba tháng trước ngày nộp hồ sơ đăng ký kinh doanh.

4. Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với công ty kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định.

5. Chứng chỉ hành nghề của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và cá nhân khác đối với công ty kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

Điều 19. Hồ sơ đăng ký kinh doanh của công ty cổ phần

1. Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh theo mẫu thống nhất do cơ quan đăng ký kinh doanh có thẩm quyền quy định.

2. Dự thảo Điều lệ công ty.

3. Danh sách cổ đông sáng lập và các giấy tờ kèm theo sau đây:

a) Đối với cổ đông là cá nhân: bản sao Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác;

b) Đối với cổ đông là tổ chức: bản sao quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức; văn bản uỷ quyền, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo uỷ quyền.

Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh phải có chứng thực của cơ quan nơi tổ chức đó đã đăng ký không quá ba tháng trước ngày nộp hồ sơ đăng ký kinh doanh.

4. Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với công

ty kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định.

5. Chứng chỉ hành nghề của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và cá nhân khác đối với công ty kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

Điều 20. Hồ sơ, trình tự thủ tục, điều kiện và nội dung đăng ký kinh doanh, đầu tư của nhà đầu tư nước ngoài lần đầu tiên đầu tư vào Việt Nam

Hồ sơ, trình tự, thủ tục, điều kiện và nội dung đăng ký kinh doanh, đầu tư của nhà đầu tư nước ngoài lần đầu tiên đầu tư vào Việt Nam được thực hiện theo quy định của Luật này và pháp luật về đầu tư. Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Điều 21. Nội dung giấy đề nghị đăng ký kinh doanh

1. Tên doanh nghiệp.

2. Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp; số điện thoại, số fax, địa chỉ giao dịch thư điện tử (nếu có).

3. Ngành, nghề kinh doanh.

4. Vốn điều lệ đối với công ty, vốn đầu tư ban đầu của chủ doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân.

5. Phần vốn góp của mỗi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty hợp danh; số cổ phần của cổ đông sáng lập, loại cổ phần, mệnh giá cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại đối với công ty cổ phần.

6. Họ, tên, chữ ký, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của chủ doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân; của chủ sở hữu công ty hoặc người đại diện theo uỷ quyền của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; của thành viên hoặc người đại diện theo uỷ quyền của thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; của cổ đông sáng lập hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần; của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh.

Điều 22. Nội dung Điều lệ công ty

1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

2. Ngành, nghề kinh doanh.

3. Vốn điều lệ; cách thức tăng và giảm vốn điều lệ.

4. Họ, tên, địa chỉ, quốc tịch và các đặc điểm cơ bản khác của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; của chủ sở hữu công ty, thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn; của cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần.

5. Phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty hợp danh; số cổ phần của cổ đông sáng lập, loại cổ phần, mệnh giá cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại đối với công ty cổ phần.

6. Quyền và nghĩa vụ của thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh; của cổ đông đối với công ty cổ phần.

7. Cơ cấu tổ chức quản lý.

8. Người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần.

9. Thể thức thông qua quyết định của công ty; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ.

10. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho người quản lý và thành viên Ban kiểm soát hoặc Kiểm soát viên.

11. Những trường hợp thành viên có thể yêu cầu công ty mua lại phần vốn góp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hoặc cổ phần đối với công ty cổ phần.

12. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ trong kinh doanh.

13. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản công ty.

14. Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty.

15. Họ, tên, chữ ký của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; của người đại diện theo pháp luật, của chủ sở hữu công ty, của các thành viên hoặc người đại diện theo uỷ quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn; của người đại diện theo pháp luật, của các cổ đông sáng lập, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần.

16. Các nội dung khác do thành viên, cổ đông thoả thuận nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Điều 23. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh, danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần

Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh, danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần được lập theo mẫu thống nhất do cơ quan đăng ký kinh doanh quy định và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

1. Họ, tên, địa chỉ, quốc tịch, địa chỉ thường trú và các đặc điểm cơ bản khác của thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty hợp danh; của cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần.

2. Phần vốn góp, giá trị vốn góp, loại tài sản, số lượng, giá trị của từng loại tài sản góp vốn, thời hạn góp vốn của từng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh; số lượng cổ phần, loại cổ phần, loại tài sản, số lượng tài sản, giá trị của từng loại tài sản góp vốn cổ phần của từng cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần.

3. Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của thành viên, cổ đông sáng lập hoặc của đại diện theo uỷ quyền của họ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty cổ phần; của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh.

Điều 24. Điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không thuộc lĩnh vực cấm kinh doanh;

2. Tên của doanh nghiệp được đặt theo đúng quy định tại các điều 31, 32, 33 và 34 của Luật này;

3. Có trụ sở chính theo quy định tại khoản 1 Điều 35 của Luật này;

4. Có hồ sơ đăng ký kinh doanh hợp lệ theo quy định của pháp luật;

5. Nộp đủ lệ phí đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Lệ phí đăng ký kinh doanh được xác định căn cứ vào số lượng ngành, nghề đăng ký kinh doanh; mức lệ phí cụ thể do Chính phủ quy định.

Điều 25. Nội dung Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

1. Tên, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện.

2. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

3. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của thành viên hoặc cổ đông sáng lập là cá nhân; số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của chủ sở hữu công ty, của thành viên hoặc cổ đông sáng lập là tổ chức đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty cổ phần; họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; họ, tên, địa chỉ thường trú, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của chủ sở hữu công ty là cá nhân hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân.

4. Vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty hợp danh; số cổ phần và giá trị vốn cổ phần đã góp và số cổ phần được quyền chào bán đối với công ty cổ phần; vốn đầu tư ban đầu đối với doanh nghiệp tư nhân; vốn pháp định đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề đòi hỏi phải có vốn pháp định.

5. Ngành, nghề kinh doanh.

Điều 26. Thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh

1. Khi thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, mục tiêu và ngành, nghề kinh doanh, vốn điều lệ hoặc số cổ phần được quyền chào bán, vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp, thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp và các vấn đề khác trong nội dung hồ sơ đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp phải đăng ký với cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi.

2. Trường hợp có thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, doanh nghiệp được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

3. Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác, doanh nghiệp được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và phải trả phí.

Điều 27. Cung cấp thông tin về nội dung đăng ký kinh doanh

1. Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc chứng nhận thay đổi đăng ký kinh doanh, cơ quan đăng ký kinh doanh phải thông báo nội dung giấy chứng nhận đó cho cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác cùng cấp, Uỷ ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

2. Tổ chức, cá nhân được quyền yêu cầu cơ quan đăng ký kinh doanh cung cấp thông tin về nội dung đăng ký kinh doanh; cấp bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng nhận thay đổi đăng ký kinh doanh hoặc bản trích lục nội dung đăng ký kinh doanh và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan đăng ký kinh doanh có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin về nội dung đăng ký kinh doanh theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 28. Công bố nội dung đăng ký kinh doanh

1. Trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, doanh nghiệp phải đăng trên mạng thông tin doanh nghiệp của cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc một trong các loại tờ báo viết hoặc báo điện tử trong ba số liên tiếp về các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên doanh nghiệp;

b) Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện;

c) Ngành, nghề kinh doanh;

d) Vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh; số cổ phần và giá trị vốn cổ phần đã góp và số cổ phần được quyền phát hành đối với công ty cổ phần; vốn đầu tư ban đầu đối với doanh nghiệp tư nhân; vốn pháp định đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề đòi hỏi phải có vốn pháp định;

đ) Họ, tên, địa chỉ, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của chủ sở hữu, của thành viên hoặc cổ đông sáng lập;

e) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

g) Nơi đăng ký kinh doanh.

2. Trong trường hợp thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, doanh nghiệp phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn và theo phương thức quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 29. Chuyển quyền sở hữu tài sản

1. Thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh và cổ đông công ty cổ phần phải chuyển quyền sở hữu tài sản góp vốn cho công ty theo quy định sau đây:

a) Đối với tài sản có đăng ký hoặc giá trị quyền sử dụng đất thì người góp vốn phải làm thủ tục chuyển quyền sở hữu tài sản đó hoặc quyền sử dụng đất cho công ty tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Việc chuyển quyền sở hữu đối với tài sản góp vốn không phải chịu lệ phí trước bạ;

b) Đối với tài sản không đăng ký quyền sở hữu, việc góp vốn phải được thực hiện bằng việc giao nhận tài sản góp vốn có xác nhận bằng biên bản.

Biên bản giao nhận phải ghi rõ tên và địa chỉ trụ sở chính của công ty; họ, tên, địa chỉ thường trú, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp

khác, số quyết định thành lập hoặc đăng ký của người góp vốn; loại tài sản và số đơn vị tài sản góp vốn; tổng giá trị tài sản góp vốn và tỷ lệ của tổng giá trị tài sản đó trong vốn điều lệ của công ty; ngày giao nhận; chữ ký của người góp vốn hoặc đại diện theo uỷ quyền của người góp vốn và người đại diện theo pháp luật của công ty;

c) Cổ phần hoặc phần vốn góp bằng tài sản không phải là tiền Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, vàng chỉ được coi là thanh toán xong khi quyền sở hữu hợp pháp đối với tài sản góp vốn đã chuyển sang công ty.

2. Tài sản được sử dụng vào hoạt động kinh doanh của chủ doanh nghiệp tư nhân không phải làm thủ tục chuyển quyền sở hữu cho doanh nghiệp.

Điều 30. Định giá tài sản góp vốn

1. Tài sản góp vốn không phải là tiền Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, vàng phải được các thành viên, cổ đông sáng lập hoặc tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá.

2. Tài sản góp vốn khi thành lập doanh nghiệp phải được các thành viên, cổ đông sáng lập định giá theo nguyên tắc nhất trí; nếu tài sản góp vốn được định giá cao hơn so với giá trị thực tế tại thời điểm góp vốn thì các thành viên, cổ đông sáng lập liên đới chịu trách nhiệm đối với các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bằng số chênh lệch giữa giá trị được định và giá trị thực tế của tài sản góp vốn tại thời điểm kết thúc định giá.

3. Tài sản góp vốn trong quá trình hoạt động do doanh nghiệp và người góp vốn thoả thuận định giá hoặc do một tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá. Trường hợp tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá thì giá trị tài sản góp vốn phải được người góp vốn và doanh nghiệp chấp thuận; nếu tài sản góp vốn được định giá cao hơn giá trị thực tế tại thời điểm góp vốn thì người góp vốn hoặc tổ chức định giá và người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cùng liên đới chịu trách nhiệm đối với các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bằng số chênh lệch giữa giá trị được định và giá trị thực tế của tài sản góp vốn tại thời điểm kết thúc định giá.

Điều 31. Tên doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp phải viết được bằng tiếng Việt, có thể kèm theo chữ số và ký hiệu, phải phát âm được và có ít nhất hai thành tố sau đây:

a) Loại hình doanh nghiệp;

b) Tên riêng.

2. Tên doanh nghiệp phải được viết hoặc gắn tại trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp. Tên doanh nghiệp phải được in hoặc viết trên các giấy tờ giao dịch, hồ sơ tài liệu và ấn phẩm do doanh nghiệp phát hành.

3. Căn cứ vào quy định tại Điều này và các điều 32, 33 và 34 của Luật này, cơ quan đăng ký kinh doanh có quyền từ chối chấp thuận tên dự kiến đăng ký của doanh nghiệp. Quyết định của cơ quan đăng ký kinh doanh là quyết định cuối cùng.

Điều 32. Những điều cấm trong đặt tên doanh nghiệp

1. Đặt tên trùng hoặc tên gây nhầm lẫn với tên của doanh nghiệp đã đăng ký.

2. Sử dụng tên cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, tên của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp để làm toàn bộ hoặc một phần tên riêng của doanh nghiệp, trừ trường hợp có sự chấp thuận của cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức đó.

3. Sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

Điều 33. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài và tên viết tắt của doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài là tên được dịch từ tên bằng tiếng Việt sang tiếng nước ngoài tương ứng. Khi dịch sang tiếng nước ngoài, tên riêng của doanh nghiệp có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài.

2. Tên bằng tiếng nước ngoài của doanh nghiệp được in hoặc viết với khổ chữ nhỏ hơn tên bằng tiếng Việt của doanh nghiệp tại cơ sở của doanh nghiệp hoặc trên các giấy tờ giao dịch, hồ sơ tài liệu và ấn phẩm do doanh nghiệp phát hành.

3. Tên viết tắt của doanh nghiệp được viết tắt từ tên bằng tiếng Việt hoặc tên viết bằng tiếng nước ngoài.

Điều 34. Tên trùng và tên gây nhầm lẫn

1. Tên trùng là tên của doanh nghiệp yêu cầu đăng ký được viết và đọc bằng tiếng Việt hoàn toàn giống với tên của doanh nghiệp đã đăng ký.

2. Các trường hợp sau đây được coi là tên gây nhầm lẫn với tên của doanh nghiệp đã đăng ký:

a) Tên bằng tiếng Việt của doanh nghiệp yêu cầu đăng ký được đọc giống như tên doanh nghiệp đã đăng ký;

b) Tên bằng tiếng Việt của doanh nghiệp yêu cầu đăng ký chỉ khác tên doanh nghiệp đã đăng ký bởi ký hiệu "&";

c) Tên viết tắt của doanh nghiệp yêu cầu đăng ký trùng với tên viết tắt của doanh nghiệp đã đăng ký;

d) Tên bằng tiếng nước ngoài của doanh nghiệp yêu cầu đăng ký trùng với tên bằng tiếng nước ngoài của doanh nghiệp đã đăng ký;

đ) Tên riêng của doanh nghiệp yêu cầu đăng ký khác với tên riêng của doanh nghiệp đã đăng ký bởi số tự nhiên, số thứ tự hoặc các chữ cái tiếng Việt ngay sau tên riêng của doanh nghiệp đó, trừ trường hợp doanh nghiệp yêu cầu đăng ký là công ty con của doanh nghiệp đã đăng ký;

e) Tên riêng của doanh nghiệp yêu cầu đăng ký khác với tên riêng của doanh nghiệp đã đăng ký bởi từ "tân" ngay trước hoặc "mới" ngay sau tên riêng của doanh nghiệp đã đăng ký;

g) Tên riêng của doanh nghiệp yêu cầu đăng ký chỉ khác tên riêng của doanh nghiệp đã đăng ký bằng các từ "miền bắc", "miền nam", "miền trung", "miền tây", "miền đông" hoặc các từ có ý nghĩa tương tự, trừ trường hợp doanh nghiệp yêu cầu đăng ký là công ty con của doanh nghiệp đã đăng ký.

Điều 35. Trụ sở chính của doanh nghiệp

1. Trụ sở chính của doanh nghiệp là địa điểm liên lạc, giao dịch của doanh nghiệp; phải ở trên lãnh thổ Việt Nam, có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; số điện thoại, số fax và thư điện tử (nếu có).

2. Doanh nghiệp phải thông báo thời gian mở cửa tại trụ sở chính với cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Điều 36. Con dấu của doanh nghiệp

1. Doanh nghiệp có con dấu riêng. Con dấu của doanh nghiệp phải được lưu giữ và bảo quản tại trụ sở chính của doanh nghiệp. Hình thức và nội dung của con dấu, điều kiện làm con dấu và chế độ sử dụng con dấu thực hiện theo quy định của Chính phủ.

2. Con dấu là tài sản của doanh nghiệp. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm quản lý sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý của cơ quan cấp dấu, doanh nghiệp có thể có con dấu thứ hai.

Điều 37. Văn phòng đại diện, chi nhánh và địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp

1. Văn phòng đại diện là đơn vị phụ thuộc của doanh nghiệp, có nhiệm vụ đại diện theo uỷ quyền cho lợi ích của doanh nghiệp và bảo vệ các lợi ích đó. Tổ chức và hoạt động của văn phòng đại diện theo quy định của pháp luật.

2. Chi nhánh là đơn vị phụ thuộc của doanh nghiệp, có nhiệm vụ thực hiện toàn bộ hoặc một phần chức năng của doanh nghiệp kể cả chức năng đại diện theo uỷ quyền. Ngành, nghề kinh doanh của chi nhánh phải phù hợp với ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp.

3. Địa điểm kinh doanh là nơi hoạt động kinh doanh cụ thể của doanh nghiệp được tổ chức thực hiện. Địa điểm kinh doanh có thể ở ngoài địa chỉ đăng ký trụ sở chính.

4. Chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh phải mang tên của doanh nghiệp, kèm theo phần bổ sung tương ứng xác định chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh đó.

5. Doanh nghiệp có quyền lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở trong nước và nước ngoài. Doanh nghiệp có thể đặt một hoặc nhiều văn phòng đại diện, chi nhánh tại một địa phương theo địa giới hành chính. Trình tự và thủ tục lập chi nhánh, văn phòng đại diện do Chính phủ quy định.

CHƯƠNG III
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN

MỤC 1
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

Điều 38. Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn là doanh nghiệp, trong đó:

a) Thành viên có thể là tổ chức, cá nhân; số lượng thành viên không vượt quá năm mươi;

b) Thành viên chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của doanh nghiệp trong phạm vi số vốn cam kết góp vào doanh nghiệp;

c) Phần vốn góp của thành viên chỉ được chuyển nhượng theo quy định tại các điều 43, 44 và 45 của Luật này.

2. Công ty trách nhiệm hữu hạn có tư cách pháp nhân kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

3. Công ty trách nhiệm hữu hạn không được quyền phát hành cổ phần.

Điều 39. Thực hiện góp vốn và cấp giấy chứng nhận phần vốn góp

1. Thành viên phải góp vốn đầy đủ và đúng hạn bằng loại tài sản góp vốn như đã cam kết. Trường hợp thành viên thay đổi loại tài sản góp vốn đã cam kết thì phải được sự nhất trí của các thành viên còn lại; công ty thông báo bằng văn bản nội dung thay đổi đó đến cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày chấp thuận sự thay đổi.

Người đại diện theo pháp luật của công ty phải thông báo bằng văn bản tiến độ góp vốn đăng ký đến cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày cam kết góp vốn và phải chịu trách nhiệm cá nhân về các thiệt hại cho công ty và người khác do thông báo chậm trễ hoặc thông báo không chính xác, không trung thực, không đầy đủ.

2. Trường hợp có thành viên không góp đủ và đúng hạn số vốn đã cam kết thì số vốn chưa góp được coi là nợ của thành viên đó đối với công ty; thành viên đó phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không góp đủ và đúng hạn số vốn đã cam kết.

3. Sau thời hạn cam kết lần cuối mà vẫn có thành viên chưa góp đủ số vốn đã cam kết thì số vốn chưa góp được xử lý theo một trong các cách sau đây:

a) Một hoặc một số thành viên nhận góp đủ số vốn chưa góp;

b) Huy động người khác cùng góp vốn vào công ty;

c) Các thành viên còn lại góp đủ số vốn chưa góp theo tỷ lệ phần vốn góp của họ trong vốn điều lệ công ty.

Sau khi số vốn còn lại được góp đủ theo quy định tại khoản này, thành viên chưa góp vốn theo cam kết đương nhiên không còn là thành viên của công ty và công ty phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh theo quy định của Luật này.

4. Tại thời điểm góp đủ giá trị phần vốn góp, thành viên được công ty cấp giấy chứng nhận phần vốn góp. Giấy chứng nhận phần vốn góp có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty;

b) Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

c) Vốn điều lệ của công ty;

d) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với thành viên là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với thành viên là tổ chức;

đ) Phần vốn góp, giá trị vốn góp của thành viên;

e) Số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp;

g) Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

5. Trường hợp giấy chứng nhận phần vốn góp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác, thành viên được công ty cấp lại giấy chứng nhận phần vốn góp.

Điều 40. Sổ đăng ký thành viên

1. Công ty phải lập sổ đăng ký thành viên ngay sau khi đăng ký kinh doanh. Sổ đăng ký thành viên phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty;

b) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với thành viên là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với thành viên là tổ chức;

c) Giá trị vốn góp tại thời điểm góp vốn và phần vốn góp của từng thành viên; thời điểm góp vốn; loại tài sản góp vốn, số lượng, giá trị của từng loại tài sản góp vốn;

d) Chữ ký của thành viên là cá nhân hoặc của người đại diện theo pháp luật của thành viên là tổ chức;

đ) Số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của từng thành viên.

2. Sổ đăng ký thành viên được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 41. Quyền của thành viên

1. Thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên có các quyền sau đây:

a) Tham dự họp Hội đồng thành viên, thảo luận, kiến nghị, biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên;

b) Có số phiếu biểu quyết tương ứng với phần vốn góp;

c) Kiểm tra, xem xét, tra cứu, sao chép hoặc trích lục sổ đăng ký thành viên, sổ ghi chép và theo dõi các giao dịch, sổ kế toán, báo cáo tài chính hằng năm, sổ biên bản họp Hội đồng thành viên, các giấy tờ và tài liệu khác của công ty;

d) Được chia lợi nhuận tương ứng với phần vốn góp sau khi công ty đã nộp đủ thuế và hoàn thành các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật;

đ) Được chia giá trị tài sản còn lại của công ty tương ứng với phần vốn góp khi công ty giải thể hoặc phá sản;

e) Được ưu tiên góp thêm vốn vào công ty khi công ty tăng vốn điều lệ; được quyền chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ phần vốn góp theo quy định của Luật này;

g) Khiếu nại hoặc khởi kiện Giám đốc hoặc Tổng giám đốc khi không thực hiện đúng nghĩa vụ, gây thiệt hại đến lợi ích của thành viên hoặc công ty theo quy định của pháp luật;

h) Định đoạt phần vốn góp của mình bằng cách chuyển nhượng, để thừa kế, tặng cho và cách khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

i) Các quyền khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

2. Thành viên hoặc nhóm thành viên sở hữu trên 25% vốn điều lệ hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn do Điều lệ công ty quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, có quyền yêu cầu triệu tập họp Hội đồng thành viên để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền.

3. Trường hợp công ty có một thành viên sở hữu trên 75% vốn điều lệ và Điều lệ công ty không quy định một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại khoản 2 Điều này thì các thành viên thiểu số hợp nhau lại đương nhiên có quyền như quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 42. Nghĩa vụ của thành viên

1. Góp đủ, đúng hạn số vốn đã cam kết và chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi số vốn đã cam kết góp vào công ty; không được rút vốn đã góp ra khỏi công ty dưới mọi hình thức, trừ trường hợp quy định tại các điều 43, 44, 45 và 60 của Luật này.

2. Tuân thủ Điều lệ công ty.

3. Chấp hành quyết định của Hội đồng thành viên.

4. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh công ty để thực hiện các hành vi sau đây:

a) Vi phạm pháp luật;

b) Tiến hành kinh doanh hoặc giao dịch khác không nhằm phục vụ lợi ích của công ty và gây thiệt hại cho người khác;

c) Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với công ty.

Điều 43. Mua lại phần vốn góp

1. Thành viên có quyền yêu cầu công ty mua lại phần vốn góp của mình, nếu thành viên đó bỏ phiếu không tán thành đối với quyết định của Hội đồng thành viên về các vấn đề sau đây:

a) Sửa đổi, bổ sung các nội dung trong Điều lệ công ty liên quan đến quyền và nghĩa vụ của thành viên, Hội đồng thành viên;

b) Tổ chức lại công ty;

c) Các trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

Yêu cầu mua lại phần vốn góp phải bằng văn bản và được gửi đến công ty trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày thông qua quyết định vấn đề quy định tại các điểm a, b và c khoản này.

2. Khi có yêu cầu của thành viên quy định tại khoản 1 Điều này, nếu không thoả thuận được về giá thì công ty phải mua lại phần vốn góp của thành viên đó theo giá thị trường hoặc giá được định theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Việc thanh toán chỉ được thực hiện nếu sau khi thanh toán đủ phần vốn góp được mua lại, công ty vẫn thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác.

3. Nếu công ty không mua lại phần vốn góp theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thành viên đó có quyền chuyển nhượng phần vốn góp của mình cho thành viên khác hoặc người khác không phải là thành viên.

Điều 44. Chuyển nhượng phần vốn góp

Trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 45 của Luật này, thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên có quyền chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ phần vốn góp của mình cho người khác theo quy định sau đây:

1. Phải chào bán phần vốn đó cho các thành viên còn lại theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của họ trong công ty với cùng điều kiện;

2. Chỉ được chuyển nhượng cho người không phải là thành viên nếu các thành viên còn lại của công ty không mua hoặc không mua hết trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày chào bán.

Điều 45. Xử lý phần vốn góp trong các trường hợp khác

1. Trong trường hợp thành viên là cá nhân chết hoặc bị Toà án tuyên bố là đã chết thì người thừa kế theo di chúc hoặc theo pháp luật của thành viên đó là thành viên của công ty.

2. Trong trường hợp có thành viên bị hạn chế hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự thì quyền và nghĩa vụ của thành viên đó trong công ty được thực hiện thông qua người giám hộ.

3. Phần vốn góp của thành viên được công ty mua lại hoặc chuyển nhượng theo quy định tại Điều 43 và Điều 44 của Luật này trong các trường hợp sau đây:

a) Người thừa kế không muốn trở thành thành viên;

b) Người được tặng cho theo quy định tại khoản 5 Điều này không được Hội đồng thành viên chấp thuận làm thành viên;

c) Thành viên là tổ chức bị giải thể hoặc phá sản.

4. Trường hợp phần vốn góp của thành viên là cá nhân chết mà không có người thừa kế, người thừa kế từ chối nhận thừa kế hoặc bị truất quyền thừa kế thì phần vốn góp đó được giải quyết theo quy định của pháp luật về dân sự.

5. Thành viên có quyền tặng cho một phần hoặc toàn bộ phần vốn góp của mình tại công ty cho người khác.

Trường hợp người được tặng cho là người có cùng huyết thống đến thế hệ thứ ba thì họ đương nhiên là thành viên của công ty. Trường hợp người được tặng cho là người khác thì họ chỉ trở thành thành viên của công ty khi được Hội đồng thành viên chấp thuận.

6. Trường hợp thành viên sử dụng phần vốn góp để trả nợ thì người nhận thanh toán có quyền sử dụng phần vốn góp đó theo một trong hai cách sau đây:

a) Trở thành thành viên của công ty nếu được Hội đồng thành viên chấp thuận;

b) Chào bán và chuyển nhượng phần vốn góp đó theo quy định tại Điều 44 của Luật này.

Điều 46. Cơ cấu tổ chức quản lý công ty

Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên có Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc. Công ty trách nhiệm hữu hạn có từ mười một thành viên trở lên phải thành lập Ban kiểm soát; trường hợp có ít hơn mười một thành viên, có thể thành lập Ban kiểm soát phù hợp với yêu cầu quản trị công ty. Quyền, nghĩa vụ, tiêu chuẩn, điều kiện và chế độ làm việc của Ban kiểm soát, Trưởng ban kiểm soát do Điều lệ công ty quy định.

Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Giám đốc hoặc Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty. Người đại diện theo pháp luật của công ty phải thường trú tại Việt Nam; trường hợp vắng mặt ở Việt Nam trên ba mươi ngày thì phải uỷ quyền bằng văn bản cho người khác theo quy định tại Điều lệ công ty để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Điều 47. Hội đồng thành viên

1. Hội đồng thành viên gồm các thành viên, là cơ quan quyết định cao nhất của công ty. Thành viên là tổ chức chỉ định người đại diện theo uỷ quyền tham gia Hội đồng thành viên. Điều lệ công ty quy định cụ thể định kỳ họp Hội đồng thành viên, nhưng ít nhất mỗi năm phải họp một lần.

2. Hội đồng thành viên có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;

b) Quyết định tăng hoặc giảm vốn điều lệ, quyết định thời điểm và phương thức huy động thêm vốn;

c) Quyết định phương thức đầu tư và dự án đầu tư có giá trị trên 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính tại thời điểm công bố gần nhất của công ty hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty;

d) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và chuyển giao công nghệ; thông qua hợp đồng vay, cho vay, bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị

tài sản được ghi trong báo cáo tài chính tại thời điểm công bố gần nhất của công ty hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty;

đ) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ công ty;

e) Quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ công ty;

g) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng và phân chia lợi nhuận hoặc phương án xử lý lỗ của công ty;

h) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý công ty;

i) Quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện;

k) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

l) Quyết định tổ chức lại công ty;

m) Quyết định giải thể hoặc yêu cầu phá sản công ty;

n) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

Điều 48. Người đại diện theo uỷ quyền

1. Việc chỉ định người đại diện theo uỷ quyền phải bằng văn bản, được thông báo đến công ty và cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày chỉ định. Thông báo phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, quốc tịch, số và ngày quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh;

b) Tỷ lệ vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp;

c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo uỷ quyền được chỉ định;

d) Thời hạn uỷ quyền;

đ) Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của thành viên, của người đại diện theo uỷ quyền của thành viên.

Việc thay thế người đại diện theo uỷ quyền phải được thông báo bằng văn bản cho công ty và cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày quyết định và có hiệu lực kể từ ngày công ty nhận được thông báo.

2. Người đại diện theơ uỷ quyền phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Đủ năng lực hành vi dân sự;

b) Không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp;

c) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty;

d) Đối với công ty con của công ty có phần vốn góp hay cổ phần sở hữu nhà nước chiếm trên 50% vốn điều lệ thì vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi,

anh, chị, em ruột của người quản lý và của người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ không được cử làm người đại diện theo uỷ quyền tại công ty con.

3. Người đại diện theo uỷ quyền nhân danh thành viên thực hiện các quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng thành viên theo quy định của Luật này. Mọi hạn chế của thành viên đối với người đại diện theo uỷ quyền của mình trong việc thực hiện các quyền thành viên thông qua Hội đồng thành viên đều không có hiệu lực pháp lý đối với bên thứ ba.

4. Người đại diện theo uỷ quyền có nghĩa vụ tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng thành viên; thực hiện các quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng thành viên một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất, bảo vệ tối đa lợi ích hợp pháp của thành viên và công ty.

5. Người đại diện theo uỷ quyền có số phiếu biểu quyết tương ứng với phần vốn góp được uỷ quyền.

Điều 49. Chủ tịch Hội đồng thành viên

1. Hội đồng thành viên bầu một thành viên làm Chủ tịch. Chủ tịch Hội đồng thành viên có thể kiêm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty.

2. Chủ tịch Hội đồng thành viên có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng thành viên;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng thành viên hoặc để lấy ý kiến các thành viên;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng thành viên hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng thành viên;

đ) Thay mặt Hội đồng thành viên ký các quyết định của Hội đồng thành viên;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng thành viên không quá năm năm. Chủ tịch Hội đồng thành viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Điều lệ công ty quy định Chủ tịch Hội đồng thành viên là người đại diện theo pháp luật thì các giấy tờ giao dịch phải ghi rõ điều đó.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng thành viên uỷ quyền bằng văn bản cho một thành viên thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thành viên theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có thành viên được uỷ quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên không làm việc được thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời thực hiện quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thành viên theo nguyên tắc đa số quá bán.

Điều 50. Triệu tập họp Hội đồng thành viên

1. Hội đồng thành viên được triệu tập họp bất cứ khi nào theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc theo yêu cầu của thành viên hoặc nhóm thành viên quy định tại

khoản 2 và khoản 3 Điều 41 của Luật này. Cuộc họp của Hội đồng thành viên phải được tổ chức tại trụ sở chính của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác.

Chủ tịch Hội đồng thành viên chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung tài liệu và triệu tập họp Hội đồng thành viên. Thành viên có quyền kiến nghị bằng văn bản về chương trình họp. Kiến nghị phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với thành viên là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với thành viên là tổ chức; họ, tên, chữ ký của thành viên hoặc người đại diện theo uỷ quyền;

b) Tỷ lệ phần vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp;

c) Nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp;

d) Lý do kiến nghị.

Chủ tịch Hội đồng thành viên phải chấp thuận kiến nghị và bổ sung chương trình họp Hội đồng thành viên nếu kiến nghị có đủ nội dung theo quy định được gửi đến trụ sở chính của công ty chậm nhất một ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng thành viên; trường hợp kiến nghị được đệ trình ngay trước khi họp thì kiến nghị được chấp thuận nếu đa số các thành viên dự họp đồng ý.

2. Thông báo mời họp Hội đồng thành viên có thể bằng giấy mời, điện thoại, fax, telex hoặc các phương tiện điện tử khác do Điều lệ công ty quy định và được gửi trực tiếp đến từng thành viên Hội đồng thành viên. Nội dung thông báo mời họp phải xác định rõ thời gian, địa điểm và chương trình họp.

Chương trình và tài liệu họp phải được gửi cho thành viên công ty trước khi họp. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp liên quan đến quyết định về sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty, thông qua phương hướng phát triển công ty, thông qua báo cáo tài chính hằng năm, tổ chức lại hoặc giải thể công ty phải được gửi đến các thành viên chậm nhất hai ngày làm việc trước ngày họp. Thời hạn gửi các tài liệu khác do Điều lệ công ty quy định.

3. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng thành viên không triệu tập họp Hội đồng thành viên theo yêu cầu của thành viên, nhóm thành viên theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 41 của Luật này trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu thì thành viên, nhóm thành viên đó triệu tập họp Hội đồng thành viên; trong trường hợp này, nếu xét thấy cần thiết, yêu cầu cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát việc tổ chức và tiến hành họp Hội đồng thành viên; đồng thời, có quyền nhân danh mình hoặc nhân danh công ty khởi kiện Chủ tịch Hội đồng thành viên về việc không thực hiện đúng nghĩa vụ quản lý, gây thiệt hại đến lợi ích hợp pháp của họ.

4. Trường hợp Điều lệ công ty không quy định thì yêu cầu triệu tập họp Hội đồng thành viên theo quy định tại khoản 3 Điều này phải bằng văn bản, có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với thành viên là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với thành viên là tổ

chức; tỷ lệ vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của từng thành viên yêu cầu;

b) Lý do yêu cầu triệu tập họp Hội đồng thành viên và vấn đề cần giải quyết;

c) Dự kiến chương trình họp;

d) Họ, tên, chữ ký của từng thành viên yêu cầu hoặc người đại diện theo uỷ quyền của họ.

5. Trường hợp yêu cầu triệu tập họp Hội đồng thành viên không có đủ nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thành viên phải thông báo bằng văn bản cho thành viên, nhóm thành viên có liên quan biết trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Trong các trường hợp khác, Chủ tịch Hội đồng thành viên phải triệu tập họp Hội đồng thành viên trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng thành viên không triệu tập họp Hội đồng thành viên theo quy định thì phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về thiệt hại xảy ra đối với công ty và thành viên có liên quan của công ty. Trong trường hợp này, thành viên hoặc nhóm thành viên đã yêu cầu có quyền triệu tập họp Hội đồng thành viên. Chi phí hợp lý cho việc triệu tập và tiến hành họp Hội đồng thành viên sẽ được công ty hoàn lại.

Điều 51. Điều kiện và thể thức tiến hành họp Hội đồng thành viên

1. Cuộc họp Hội đồng thành viên được tiến hành khi có số thành viên dự họp đại diện ít nhất 75% vốn điều lệ; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Hội đồng thành viên triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số thành viên dự họp đại diện ít nhất 50% vốn điều lệ; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này, cuộc họp Hội đồng thành viên được tiến hành không phụ thuộc số thành viên dự họp và số vốn điều lệ được đại diện bởi số thành viên dự họp.

4. Thành viên, người đại diện theo uỷ quyền của thành viên phải tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng thành viên. Thể thức tiến hành họp Hội đồng thành viên, hình thức biểu quyết do Điều lệ công ty quy định.

Điều 52. Quyết định của Hội đồng thành viên

1. Hội đồng thành viên thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty quy định.

Trong trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì quyết định về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng thành viên:

a) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

b) Quyết định phương hướng phát triển công ty;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;

d) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

đ) Tổ chức lại hoặc giải thể công ty.

2. Quyết định của Hội đồng thành viên được thông qua tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:

a) Được số phiếu đại diện ít nhất 65% tổng số vốn góp của các thành viên dự họp chấp thuận; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định;

b) Được số phiếu đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp của các thành viên dự họp chấp thuận đối với quyết định bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty, sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty, tổ chức lại, giải thể công ty; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

3. Quyết định của Hội đồng thành viên được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản khi được số thành viên đại diện ít nhất 75% vốn điều lệ chấp thuận; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

Điều 53. Biên bản họp Hội đồng thành viên

1. Các cuộc họp Hội đồng thành viên phải được ghi vào sổ biên bản của công ty.

2. Biên bản họp Hội đồng thành viên phải làm xong và thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Thời gian và địa điểm họp; mục đích, chương trình họp;

b) Họ, tên, tỷ lệ vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của thành viên, người đại diện theo uỷ quyền dự họp; họ, tên, tỷ lệ vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của thành viên, người đại diện uỷ quyền của thành viên không dự họp;

c) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên về từng vấn đề thảo luận;

d) Tổng số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề biểu quyết;

đ) Các quyết định được thông qua;

e) Họ, tên, chữ ký của thành viên, người đại diện theo uỷ quyền dự họp.

Điều 54. Thủ tục thông qua quyết định của Hội đồng thành viên theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Trường hợp Điều lệ công ty không quy định thì thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên bằng văn bản để thông qua quyết định được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Chủ tịch Hội đồng thành viên quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng

thành viên bằng văn bản để thông qua quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền;

2. Chủ tịch Hội đồng thành viên có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo, gửi các báo cáo, tờ trình về nội dung cần quyết định, dự thảo quyết định và phiếu lấy ý kiến đến các thành viên Hội đồng thành viên.

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty;

b) Họ, tên, địa chỉ, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, tỷ lệ phần vốn đại diện của thành viên Hội đồng thành viên;

c) Vấn đề cần lấy ý kiến và ý kiến trả lời tương ứng theo thứ tự tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

d) Thời hạn cuối cùng phải gửi phiếu lấy ý kiến về công ty;

đ) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch và thành viên Hội đồng thành viên.

Phiếu lấy ý kiến có nội dung đầy đủ, chính xác được thành viên gửi về công ty trong thời hạn quy định được coi là hợp lệ;

3. Chủ tịch Hội đồng thành viên tổ chức việc kiểm phiếu, lập báo cáo và thông báo kết quả kiểm phiếu, quyết định được thông qua đến các thành viên trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn mà thành viên phải gửi ý kiến về công ty. Báo cáo kết quả kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại khoản 2 Điều 53 của Luật này.

Điều 55. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc

1. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty là người điều hành hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty, chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.

2. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức thực hiện các quyết định của Hội đồng thành viên;

b) Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;

d) Ban hành quy chế quản lý nội bộ công ty;

đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên;

e) Ký kết hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng thành viên;

g) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty;

h) Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Hội đồng thành viên;

i) Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

k) Tuyển dụng lao động;

l) Các quyền và nhiệm vụ khác được quy định tại Điều lệ công ty, hợp đồng lao động

mà Giám đốc hoặc Tổng giám đốc ký với công ty theo quyết định của Hội đồng thành viên.

Điều 56. Nghĩa vụ của thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc

1. Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty và chủ sở hữu công ty;

b) Trung thành với lợi ích của công ty và chủ sở hữu công ty; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty; không được lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

c) Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho công ty về các doanh nghiệp mà họ và người có liên quan của họ làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp chi phối. Thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của công ty;

d) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc không được tăng lương, trả thưởng khi công ty không có khả năng thanh toán đủ các khoản nợ đến hạn.

Điều 57. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc

1. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật này;

b) Là cá nhân sở hữu ít nhất 10% vốn điều lệ của công ty hoặc người không phải là thành viên, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ công ty.

2. Đối với công ty con của công ty có phần vốn góp, cổ phần của Nhà nước chiếm trên 50% vốn điều lệ thì ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc không được là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của người quản lý và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của công ty mẹ.

Điều 58. Thù lao, tiền lương và thưởng của thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc

1. Công ty có quyền trả thù lao, tiền lương và thưởng cho thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thù lao, tiền lương của thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác được tính vào chi phí kinh doanh theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty.

Điều 59. Hợp đồng, giao dịch phải được Hội đồng thành viên chấp thuận

1. Hợp đồng, giao dịch giữa công ty với các đối tượng sau đây phải được Hội đồng thành viên chấp thuận:

a) Thành viên, người đại diện theo uỷ quyền của thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, người đại diện theo pháp luật của công ty;

b) Người có liên quan của những người quy định tại điểm a khoản này;

c) Người quản lý công ty mẹ, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ;

d) Người có liên quan của người quy định tại điểm c khoản này.

Người đại diện theo pháp luật của công ty phải gửi đến các thành viên Hội đồng thành viên, đồng thời niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của công ty dự thảo hợp đồng hoặc thông báo nội dung chủ yếu của giao dịch dự định tiến hành. Trường hợp Điều lệ không quy định thì Hội đồng thành viên phải quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày niêm yết; trong trường hợp này, hợp đồng, giao dịch được chấp thuận nếu có sự đồng ý của số thành viên đại diện ít nhất 75% tổng số vốn có quyền biểu quyết. Thành viên có liên quan trong các hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

2. Hợp đồng, giao dịch bị vô hiệu và xử lý theo quy định của pháp luật khi được giao kết không đúng quy định tại khoản 1 Điều này. Người đại diện theo pháp luật của công ty, thành viên có liên quan và người có liên quan của thành viên đó phải bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho công ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.

Điều 60. Tăng, giảm vốn điều lệ

1. Theo quyết định của Hội đồng thành viên, công ty có thể tăng vốn điều lệ bằng các hình thức sau đây:

a) Tăng vốn góp của thành viên;

b) Điều chỉnh tăng mức vốn điều lệ tương ứng với giá trị tài sản tăng lên của công ty;

c) Tiếp nhận vốn góp của thành viên mới.

2. Trường hợp tăng vốn góp của thành viên thì vốn góp thêm được phân chia cho các thành viên theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của họ trong vốn điều lệ công ty. Thành viên phản đối quyết định tăng thêm vốn điều lệ có thể không góp thêm vốn. Trong trường hợp này, số vốn góp thêm đó được chia cho các thành viên khác theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của họ trong vốn điều lệ công ty nếu các thành viên không có thoả thuận khác.

Trường hợp tăng vốn điều lệ bằng việc tiếp nhận thêm thành viên phải được sự nhất trí của các thành viên, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác.

3. Theo quyết định của Hội đồng thành viên, công ty có thể giảm vốn điều lệ bằng các hình thức sau đây:

a) Hoàn trả một phần vốn góp cho thành viên theo tỷ lệ vốn góp của họ trong vốn điều lệ của công ty nếu đã hoạt động kinh doanh liên tục trong hơn hai năm, kể từ ngày đăng

ký kinh doanh; đồng thời vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác sau khi đã hoàn trả cho thành viên;

b) Mua lại phần vốn góp theo quy định tại Điều 44 của Luật này;

c) Điều chỉnh giảm mức vốn điều lệ tương ứng với giá trị tài sản giảm xuống của công ty.

4. Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày quyết định tăng hoặc giảm vốn điều lệ, công ty phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan đăng ký kinh doanh. Thông báo phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực hợp pháp khác đối với thành viên là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với thành viên là tổ chức; phần vốn góp của mỗi thành viên;

c) Vốn điều lệ; số vốn dự định tăng hoặc giảm;

d) Thời điểm, hình thức tăng hoặc giảm vốn;

đ) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng thành viên, người đại diện theo pháp luật của công ty.

Đối với trường hợp tăng vốn điều lệ, kèm theo thông báo phải có quyết định của Hội đồng thành viên. Đối với trường hợp giảm vốn điều lệ, kèm theo thông báo phải có quyết định của Hội đồng thành viên và báo cáo tài chính gần nhất; đối với công ty có phần vốn sở hữu nước ngoài chiếm trên 50% thì báo cáo tài chính phải được xác nhận của kiểm toán độc lập.

Cơ quan đăng ký kinh doanh đăng ký việc tăng hoặc giảm vốn điều lệ trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

Điều 61. Điều kiện để chia lợi nhuận

Công ty chỉ được chia lợi nhuận cho các thành viên khi công ty kinh doanh có lãi, đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật; đồng thời vẫn phải bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản đến hạn trả khác sau khi chia lợi nhuận.

Điều 62. Thu hồi phần vốn góp đã hoàn trả hoặc lợi nhuận đã chia

Trường hợp hoàn trả một phần vốn góp do giảm vốn điều lệ trái với quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 60 của Luật này hoặc chia lợi nhuận cho thành viên trái với quy định tại Điều 61 của Luật này thì các thành viên phải hoàn trả cho công ty số tiền, tài sản khác đã nhận hoặc phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty cho đến khi các thành viên đã hoàn trả đủ số tiền, tài sản khác đã nhận tương đương với phần vốn đã giảm hoặc lợi nhuận đã chia.

MỤC II
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

Điều 63. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là doanh nghiệp do một tổ chức hoặc một cá nhân làm chủ sở hữu (sau đây gọi là chủ sở hữu công ty); chủ sở hữu công ty chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi số vốn điều lệ của công ty.

2. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên có tư cách pháp nhân kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

3. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên không được quyền phát hành cổ phần.

Điều 64. Quyền của chủ sở hữu công ty

1. Chủ sở hữu công ty là tổ chức có các quyền sau đây:

a) Quyết định nội dung Điều lệ công ty, sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

b) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;

c) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý công ty, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý công ty;

d) Quyết định các dự án đầu tư có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty;

đ) Quyết định các giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

e) Thông qua hợp đồng vay, cho vay và các hợp đồng khác do Điều lệ công ty quy định có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty;

g) Quyết định bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty;

h) Quyết định tăng vốn điều lệ của công ty; chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của công ty cho tổ chức, cá nhân khác;

i) Quyết định thành lập công ty con, góp vốn vào công ty khác;

k) Tổ chức giám sát và đánh giá hoạt động kinh doanh của công ty;

l) Quyết định việc sử dụng lợi nhuận sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác của công ty;

m) Quyết định tổ chức lại, giải thể và yêu cầu phá sản công ty;

n) Thu hồi toàn bộ giá trị tài sản của công ty sau khi công ty hoàn thành giải thể hoặc phá sản;

o) Các quyền khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

2. Chủ sở hữu công ty là cá nhân có các quyền sau đây:

a) Quyết định nội dung Điều lệ công ty, sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

b) Quyết định đầu tư, kinh doanh và quản trị nội bộ doanh nghiệp, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

c) Chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của công ty cho tổ chức, cá nhân khác;

d) Quyết định việc sử dụng lợi nhuận sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác của công ty;

đ) Quyết định tổ chức lại, giải thể và yêu cầu phá sản công ty;

e) Thu hồi toàn bộ giá trị tài sản của công ty sau khi công ty hoàn thành giải thể hoặc phá sản;

g) Các quyền khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

Điều 65. Nghĩa vụ của chủ sở hữu công ty

1. Góp vốn đầy đủ và đúng hạn như đã cam kết; trường hợp không góp đủ và đúng hạn số vốn đã cam kết thì phải chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty.

2. Tuân thủ Điều lệ công ty.

3. Phải xác định và tách biệt tài sản của chủ sở hữu công ty và tài sản của công ty.

Chủ sở hữu công ty là cá nhân phải tách biệt các chi tiêu của cá nhân và gia đình mình với các chi tiêu trên cương vị là Chủ tịch công ty và Giám đốc hoặc Tổng giám đốc.

4. Tuân thủ quy định của pháp luật về hợp đồng và pháp luật có liên quan trong việc mua, bán, vay, cho vay, thuê, cho thuê và các giao dịch khác giữa công ty và chủ sở hữu công ty.

5. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

Điều 66. Hạn chế đối với quyền của chủ sở hữu công ty

1. Chủ sở hữu công ty chỉ được quyền rút vốn bằng cách chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ số vốn điều lệ cho tổ chức hoặc cá nhân khác; trường hợp rút một phần hoặc toàn bộ vốn đã góp ra khỏi công ty dưới hình thức khác thì phải liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty.

Trường hợp chuyển nhượng một phần vốn điều lệ cho tổ chức hoặc cá nhân khác, công ty phải đăng ký chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày chuyển nhượng.

2. Chủ sở hữu công ty không được rút lợi nhuận khi công ty không thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác đến hạn.

Điều 67. Cơ cấu tổ chức quản lý của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là tổ chức

1. Chủ sở hữu công ty bổ nhiệm một hoặc một số người đại diện theo uỷ quyền với nhiệm kỳ không quá năm năm để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan. Người đại diện theo uỷ quyền phải có đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 48 của Luật này.

2. Chủ sở hữu công ty có quyền thay thế người đại diện theo uỷ quyền bất cứ khi nào.

3. Trường hợp có ít nhất hai người được bổ nhiệm làm đại diện theo uỷ quyền thì cơ cấu tổ chức quản lý của công ty bao gồm Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên; trong trường hợp này, Hội đồng thành viên gồm tất cả người đại diện theo uỷ quyền.

4. Trường hợp một người được bổ nhiệm làm người đại diện theo uỷ quyền thì người đó làm Chủ tịch công ty; trong trường hợp này cơ cấu tổ chức quản lý của công ty bao gồm Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên.

5. Điều lệ công ty quy định Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty hoặc Giám đốc hoặc Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật của công ty. Người đại diện theo pháp luật của công ty phải thường trú tại Việt Nam; nếu vắng mặt quá ba mươi ngày ở Việt Nam thì phải uỷ quyền bằng văn bản cho người khác làm người đại diện theo pháp luật của công ty theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty.

6. Chức năng, quyền và nhiệm vụ của Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên quy định tại các điều 68, 69, 70 và 71 của Luật này.

Điều 68. Hội đồng thành viên

1. Hội đồng thành viên nhân danh chủ sở hữu công ty tổ chức thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu công ty; có quyền nhân danh công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty; chịu trách nhiệm trước pháp luật và chủ sở hữu công ty về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan.

2. Quyền, nghĩa vụ, nhiệm vụ cụ thể và chế độ làm việc của Hội đồng thành viên đối với chủ sở hữu công ty được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

3. Chủ sở hữu công ty chỉ định Chủ tịch Hội đồng thành viên. Nhiệm kỳ, quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thành viên áp dụng theo quy định tại Điều 49 và các quy định khác có liên quan của Luật này.

4. Thẩm quyền, cách thức triệu tập họp Hội đồng thành viên áp dụng theo quy định tại Điều 50 của Luật này.

5. Cuộc họp của Hội đồng thành viên được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba số thành viên dự họp. Trường hợp Điều lệ công ty không quy định thì mỗi thành viên có một phiếu biểu quyết có giá trị như nhau. Hội đồng thành viên có thể thông qua quyết định theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

6. Quyết định của Hội đồng thành viên được thông qua khi có hơn một nửa số thành viên dự họp chấp thuận. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty, tổ chức lại công ty, chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của công ty phải được ít nhất ba phần tư số thành viên dự họp chấp thuận.

Quyết định của Hội đồng thành viên có giá trị pháp lý kể từ ngày được thông qua, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định phải được chủ sở hữu công ty chấp thuận.

7. Các cuộc họp của Hội đồng thành viên phải được ghi vào sổ biên bản. Nội dung biên bản họp Hội đồng thành viên áp dụng theo quy định tại Điều 53 của Luật này.

Điều 69. Chủ tịch công ty

1. Chủ tịch công ty nhân danh chủ sở hữu tổ chức thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu công ty; có quyền nhân danh công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty; chịu trách nhiệm trước pháp luật và chủ sở hữu công ty về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan

2. Quyền, nghĩa vụ, nhiệm vụ cụ thể và chế độ làm việc của Chủ tịch công ty đối với chủ sở hữu công ty được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

3. Quyết định của Chủ tịch công ty về thực hiện quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu công ty có giá trị pháp lý kể từ ngày được chủ sở hữu công ty phê duyệt, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác.

Điều 70. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc

1. Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty bổ nhiệm hoặc thuê Giám đốc hoặc Tổng giám đốc với nhiệm kỳ không quá năm năm để điều hành hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.

2. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc có các quyền sau đây:

a) Tổ chức thực hiện quyết định của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty;

b) Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;

d) Ban hành quy chế quản lý nội bộ công ty;

đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty;

e) Ký kết hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty;

g) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty;

h) Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty;

i) Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

k) Tuyển dụng lao động;

l) Các quyền khác được quy định tại Điều lệ công ty, hợp đồng lao động mà Giám đốc hoặc Tổng giám đốc ký với Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty.

3. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật này;

b) Không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ

tịch công ty, người có thẩm quyền trực tiếp bổ nhiệm người đại diện theo uỷ quyền hoặc Chủ tịch công ty;

c) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế tương ứng trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 71. Kiểm soát viên

1. Chủ sở hữu công ty bổ nhiệm một đến ba Kiểm soát viên với nhiệm kỳ không quá ba năm. Kiểm soát viên chịu trách nhiệm trước pháp luật và chủ sở hữu công ty về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.

2. Kiểm soát viên có các nhiệm vụ sau đây:

a) Kiểm tra tính hợp pháp, trung thực, cẩn trọng của Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty và Giám đốc hoặc Tổng giám đốc trong tổ chức thực hiện quyền chủ sở hữu, trong quản lý điều hành công việc kinh doanh của công ty;

b) Thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo đánh giá công tác quản lý và các báo cáo khác trước khi trình chủ sở hữu công ty hoặc cơ quan nhà nước có liên quan; trình chủ sở hữu công ty báo cáo thẩm định;

c) Kiến nghị chủ sở hữu công ty các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành công việc kinh doanh của công ty;

d) Các nhiệm vụ khác quy định tại Điều lệ công ty hoặc theo yêu cầu, quyết định của chủ sở hữu công ty.

3. Kiểm soát viên có quyền xem xét bất kỳ hồ sơ, tài liệu nào của công ty tại trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty. Thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về thực hiện quyền chủ sở hữu, về quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên.

4. Kiểm soát viên phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật này;

b) Không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, người có thẩm quyền trực tiếp bổ nhiệm Kiểm soát viên;

c) Có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm nghề nghiệp về kế toán, kiểm toán hoặc trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 72. Nghĩa vụ của thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên

1. Thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên có các nghĩa vụ sau đây:

a) Tuân thủ pháp luật, Điều lệ công ty, quyết định của chủ sở hữu công ty trong việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty và chủ sở hữu công ty;

c) Trung thành với lợi ích của công ty và chủ sở hữu công ty. Không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

d) Thông báo kịp thời, đầy đủ và chính xác cho công ty về các doanh nghiệp mà họ và người có liên quan của họ làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp chi phối. Thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của công ty;

đ) Các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

2. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc không được tăng lương, trả thưởng khi công ty không có khả năng thanh toán đủ các khoản nợ đến hạn.

Điều 73. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của người quản lý công ty và Kiểm soát viên

1. Người quản lý công ty và Kiểm soát viên được hưởng thù lao hoặc lương và lợi ích khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh của công ty.

2. Chủ sở hữu công ty quyết định mức thù lao, lương và lợi ích khác của thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty và Kiểm soát viên. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của người quản lý công ty và Kiểm soát viên được tính vào chi phí kinh doanh theo quy định của pháp luật thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty.

Điều 74. Cơ cấu tổ chức quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là cá nhân

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là cá nhân có Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc. Chủ sở hữu công ty đồng thời là Chủ tịch công ty. Chủ tịch công ty hoặc Giám đốc hoặc Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.

2. Chủ tịch công ty có thể kiêm nhiệm hoặc thuê người khác làm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc.

3. Quyền, nghĩa vụ, nhiệm vụ cụ thể của Giám đốc được quy định tại Điều lệ công ty, hợp đồng lao động mà Giám đốc hoặc Tổng giám đốc ký với Chủ tịch công ty.

Điều 75. Hợp đồng, giao dịch của công ty với những người có liên quan

1. Hợp đồng, giao dịch giữa công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là tổ chức với các đối tượng sau đây phải được Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên xem xét quyết định theo nguyên tắc đa số, mỗi người có một phiếu biểu quyết:

a) Chủ sở hữu công ty và người có liên quan của chủ sở hữu công ty;

b) Người đại diện theo uỷ quyền, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên;

c) Người có liên quan của những người quy định tại điểm b khoản này;

d) Người quản lý chủ sở hữu công ty, người có thẩm quyền bổ nhiệm những người quản lý đó;

đ) Người có liên quan của những người quy định tại điểm d khoản này.

Người đại diện theo pháp luật của công ty phải gửi cho Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên; đồng thời, niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của công ty dự thảo hợp đồng hoặc thông báo nội dung giao dịch đó.

2. Hợp đồng, giao dịch quy định tại khoản 1 Điều này chỉ được chấp thuận khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Các bên ký kết hợp đồng hoặc thực hiện giao dịch là những chủ thể pháp lý độc lập, có quyền, nghĩa vụ, tài sản và lợi ích riêng biệt;

b) Giá sử dụng trong hợp đồng hoặc giao dịch là giá thị trường tại thời điểm hợp đồng được ký kết hoặc giao dịch được thực hiện;

c) Chủ sở hữu công ty tuân thủ đúng nghĩa vụ quy định tại khoản 4 Điều 65 của Luật này.

3. Hợp đồng, giao dịch bị vô hiệu và xử lý theo quy định của pháp luật nếu được giao kết không đúng quy định tại khoản 1 Điều này. Người đại diện theo pháp luật của công ty và các bên của hợp đồng phải bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho công ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.

4. Hợp đồng, giao dịch giữa công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là cá nhân với chủ sở hữu công ty hoặc người có liên quan của chủ sở hữu công ty phải được ghi chép lại và lưu giữ thành hồ sơ riêng của công ty.

Điều 76. Tăng, giảm vốn điều lệ

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên không được giảm vốn điều lệ.

2. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên tăng vốn điều lệ bằng việc chủ sở hữu công ty đầu tư thêm hoặc huy động thêm vốn góp của người khác.

Chủ sở hữu quyết định hình thức tăng và mức tăng vốn điều lệ. Trường hợp tăng vốn điều lệ bằng việc huy động thêm phần vốn góp của người khác, công ty phải đăng ký chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hai thành viên trở lên trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày thành viên mới cam kết góp vốn vào công ty.

CHƯƠNG IV
CÔNG TY CỔ PHẦN

Điều 77. Công ty cổ phần

1. Công ty cổ phần là doanh nghiệp, trong đó:

a) Vốn điều lệ được chia thành nhiều phần bằng nhau gọi là cổ phần;

b) Cổ đông có thể là tổ chức, cá nhân; số lượng cổ đông tối thiểu là ba và không hạn chế số lượng tối đa;

c) Cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của doanh nghiệp trong phạm vi số vốn đã góp vào doanh nghiệp;

d) Cổ đông có quyền tự do chuyển nhượng cổ phần của mình cho người khác, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 81 và khoản 5 Điều 84 của Luật này.

2. Công ty cổ phần có tư cách pháp nhân kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

3. Công ty cổ phần có quyền phát hành chứng khoán các loại để huy động vốn.

Điều 78. Các loại cổ phần

1. Công ty cổ phần phải có cổ phần phổ thông. Người sở hữu cổ phần phổ thông là cổ đông phổ thông.

2. Công ty cổ phần có thể có cổ phần ưu đãi. Người sở hữu cổ phần ưu đãi gọi là cổ đông ưu đãi.

Cổ phần ưu đãi gồm các loại sau đây:

a) Cổ phần ưu đãi biểu quyết;

b) Cổ phần ưu đãi cổ tức;

c) Cổ phần ưu đãi hoàn lại;

d) Cổ phần ưu đãi khác do Điều lệ công ty quy định.

3. Chỉ có tổ chức được Chính phủ uỷ quyền và cổ đông sáng lập được quyền nắm giữ cổ phần ưu đãi biểu quyết. Ưu đãi biểu quyết của cổ đông sáng lập chỉ có hiệu lực trong ba năm, kể từ ngày công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Sau thời hạn đó, cổ phần ưu đãi biểu quyết của cổ đông sáng lập chuyển đổi thành cổ phần phổ thông.

4. Người được quyền mua cổ phần ưu đãi cổ tức, cổ phần ưu đãi hoàn lại và cổ phần ưu đãi khác do Điều lệ công ty quy định hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

5. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho người sở hữu nó các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau.

6. Cổ phần phổ thông không thể chuyển đổi thành cổ phần ưu đãi. Cổ phần ưu đãi có thể chuyển đổi thành cổ phần phổ thông theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 79. Quyền của cổ đông phổ thông

1. Cổ đông phổ thông có các quyền sau đây:

a) Tham dự và phát biểu trong các Đại hội cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền; mỗi cổ phần phổ thông có một phiếu biểu quyết;

b) Được nhận cổ tức với mức theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

c) Được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông của từng cổ đông trong công ty;

d) Được tự do chuyển nhượng cổ phần của mình cho cổ đông khác và cho người không phải là cổ đông, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 84 của Luật này;

d) Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong Danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác;

e) Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ công ty, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

g) Khi công ty giải thể hoặc phá sản, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với số cổ phần góp vốn vào công ty;

h) Các quyền khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty có các quyền sau đây:

a) Đề cử người vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát (nếu có);

b) Xem xét và trích lục sổ biên bản và các nghị quyết của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính giữa năm và hằng năm theo mẫu của hệ thống kế toán Việt Nam và các báo cáo của Ban kiểm soát;

c) Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này;

d) Yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết. Yêu cầu phải bằng văn bản; phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra;

đ) Các quyền khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều này có quyền yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a) Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao;

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị đã vượt quá sáu tháng mà Hội đồng quản trị mới chưa được bầu thay thế;

c) Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ công ty.

Yêu cầu triệu tập họp Hội đồng cổ đông phải được lập bằng văn bản và phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với cổ đông là tổ chức; số cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Kèm theo yêu cầu phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

4. Trong trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì việc đề cử người vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát quy định tại điểm a khoản 2 Điều này được thực hiện như sau:

a) Các cổ đông phổ thông tự nguyện tập hợp thành nhóm thoả mãn các điều kiện quy định để đề cử người vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết chậm nhất ngay khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

b) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và các cổ đông khác đề cử.

Điều 80. Nghĩa vụ của cổ đông phổ thông

1. Thanh toán đủ số cổ phần cam kết mua trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào công ty.

Không được rút vốn đã góp bằng cổ phần phổ thông ra khỏi công ty dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được công ty hoặc người khác mua lại cổ phần. Trường hợp có cổ đông rút một phần hoặc toàn bộ vốn cổ phần đã góp trái với quy định tại khoản này thì thành viên Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi giá trị cổ phần đã bị rút.

2. Tuân thủ Điều lệ và Quy chế quản lý nội bộ công ty.

3. Chấp hành quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.

4. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

5. Cổ đông phổ thông phải chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh công ty dưới mọi hình thức để thực hiện một trong các hành vi sau đây:

a) Vi phạm pháp luật;

b) Tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

c) Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với công ty.

Điều 81. Cổ phần ưu đãi biểu quyết và quyền của cổ đông ưu đãi biểu quyết

1. Cổ phần ưu đãi biểu quyết là cổ phần có số phiếu biểu quyết nhiều hơn so với cổ phần phổ thông. Số phiếu biểu quyết của một cổ phần ưu đãi biểu quyết do Điều lệ công ty quy định.

2. Cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi biểu quyết có các quyền sau đây:

a) Biểu quyết về các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông với số phiếu biểu quyết theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Các quyền khác như cổ đông phổ thông, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi biểu quyết không được chuyển nhượng cổ phần đó cho người khác.

Điều 82. Cổ phần ưu đãi cổ tức và quyền của cổ đông ưu đãi cổ tức

1. Cổ phần ưu đãi cổ tức là cổ phần được trả cổ tức với mức cao hơn so với mức cổ tức của cổ phần phổ thông hoặc mức ổn định hằng năm. Cổ tức được chia hằng năm gồm cổ tức cố định và cổ tức thưởng. Cổ tức cố định không phụ thuộc vào kết quả kinh doanh của công ty. Mức cổ tức cố định cụ thể và phương thức xác định cổ tức thưởng được ghi trên cổ phiếu của cổ phần ưu đãi cổ tức.

2. Cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi cổ tức có các quyền sau đây:

a) Nhận cổ tức với mức theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Được nhận lại một phần tài sản còn lại tương ứng với số cổ phần góp vốn vào công ty, sau khi công ty đã thanh toán hết các khoản nợ, cổ phần ưu đãi hoàn lại khi công ty giải thể hoặc phá sản;

c) Các quyền khác như cổ đông phổ thông, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi cổ tức không có quyền biểu quyết, dự họp Đại hội đồng cổ đông, đề cử người vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

Điều 83. Cổ phần ưu đãi hoàn lại và quyền của cổ đông ưu đãi hoàn lại

1. Cổ phần ưu đãi hoàn lại là cổ phần được công ty hoàn lại vốn góp bất cứ khi nào theo yêu cầu của người sở hữu hoặc theo các điều kiện được ghi tại cổ phiếu của cổ phần ưu đãi hoàn lại.

2. Cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi hoàn lại có các quyền khác như cổ đông phổ thông, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi hoàn lại không có quyền biểu quyết, dự họp Đại hội đồng cổ đông, đề cử người vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

Điều 84. Cổ phần phổ thông của cổ đông sáng lập

1. Các cổ đông sáng lập phải cùng nhau đăng ký mua ít nhất 20% tổng số cổ phần phổ thông được quyền chào bán và phải thanh toán đủ số cổ phần đã đăng ký mua trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, công ty phải thông báo việc góp vốn cổ phần đến cơ quan đăng ký kinh doanh. Thông báo phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Tổng số cổ phần phổ thông được quyền chào bán, số cổ phần các cổ đông sáng lập đăng ký mua;

c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc

chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông sáng lập là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với cổ đông là tổ chức; số cổ phần đăng ký mua, số cổ phần và trị giá cổ phần đã thanh toán, loại tài sản góp vốn cổ phần của từng cổ đông sáng lập;

d) Tổng số cổ phần và giá trị cổ phần đã thanh toán của các cổ đông sáng lập;

đ) Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Người đại diện theo pháp luật của công ty phải chịu trách nhiệm cá nhân về các thiệt hại đối với công ty và người khác do thông báo chậm trễ hoặc thông báo không trung thực, không chính xác, không đầy đủ.

3. Trường hợp có cổ đông sáng lập không thanh toán đủ số cổ phần đã đăng ký mua thì số cổ phần chưa góp đủ đó của cổ đông sáng lập được xử lý theo một trong các cách sau đây:

a) Các cổ đông sáng lập còn lại góp đủ số cổ phần đó theo tỷ lệ sở hữu cổ phần của họ trong công ty;

b) Một hoặc một số cổ đông sáng lập nhận góp đủ số cổ phần đó;

c) Huy động người khác không phải là cổ đông sáng lập nhận góp đủ số cổ phần đó; người nhận góp vốn đó đương nhiên trở thành cổ đông sáng lập của công ty. Trong trường hợp này, cổ đông sáng lập chưa góp cổ phần theo đăng ký đương nhiên không còn là cổ đông của công ty.

Khi số cổ phần đăng ký góp của các cổ đông sáng lập chưa được góp đủ thì các cổ đông sáng lập cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi giá trị số cổ phần chưa góp đủ đó.

4. Trường hợp các cổ đông sáng lập không đăng ký mua hết số cổ phần được quyền chào bán thì số cổ phần còn lại phải được chào bán và bán hết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

5. Trong thời hạn ba năm, kể từ ngày công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, cổ đông sáng lập có quyền tự do chuyển nhượng cổ phần phổ thông của mình cho cổ đông sáng lập khác, nhưng chỉ được chuyển nhượng cổ phần phổ thông của mình cho người không phải là cổ đông sáng lập nếu được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp này, cổ đông dự định chuyển nhượng cổ phần không có quyền biểu quyết về việc chuyển nhượng các cổ phần đó và người nhận chuyển nhượng đương nhiên trở thành cổ đông sáng lập của công ty.

Sau thời hạn ba năm, kể từ ngày công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các hạn chế đối với cổ phần phổ thông của cổ đông sáng lập đều được bãi bỏ.

Điều 85. Cổ phiếu

1. Cổ phiếu là chứng chỉ do công ty cổ phần phát hành hoặc bút toán ghi sổ xác nhận quyền sở hữu một hoặc một số cổ phần của công ty đó. Cổ phiếu có thể ghi tên hoặc không ghi tên. Cổ phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty;

b) Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

c) Số lượng cổ phần và loại cổ phần;

d) Mệnh giá mỗi cổ phần và tổng mệnh giá số cổ phần ghi trên cổ phiếu;

đ) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức đối với cổ phiếu có ghi tên;

e) Tóm tắt về thủ tục chuyển nhượng cổ phần;

g) Chữ ký mẫu của người đại diện theo pháp luật và dấu của công ty;

h) Số đăng ký tại sổ đăng ký cổ đông của công ty và ngày phát hành cổ phiếu;

i) Các nội dung khác theo quy định tại các điều 81, 82 và 83 của Luật này đối với cổ phiếu của cổ phần ưu đãi.

2. Trường hợp có sai sót trong nội dung và hình thức cổ phiếu do công ty phát hành thì quyền và lợi ích của người sở hữu nó không bị ảnh hưởng. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty phải liên đới chịu trách nhiệm về thiệt hại do những sai sót đó gây ra đối với công ty.

3. Trường hợp cổ phiếu bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác thì cổ đông được công ty cấp lại cổ phiếu theo đề nghị của cổ đông đó.

Đề nghị của cổ đông phải có cam đoan về các nội dung sau đây:

a) Cổ phiếu thực sự đã bị mất, bị cháy hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác; trường hợp bị mất thì cam đoan thêm rằng đã tiến hành tìm kiếm hết mức và nếu tìm lại được sẽ đem trả công ty để tiêu huỷ;

b) Chịu trách nhiệm về những tranh chấp phát sinh từ việc cấp lại cổ phiếu mới.

Đối với cổ phiếu có giá trị danh nghĩa trên mười triệu đồng Việt Nam, trước khi tiếp nhận đề nghị cấp cổ phiếu mới, người đại diện theo pháp luật của công ty có thể yêu cầu chủ sở hữu cổ phiếu đăng thông báo về việc cổ phiếu bị mất, bị cháy hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác và sau mười lăm ngày, kể từ ngày đăng thông báo sẽ đề nghị công ty cấp cổ phiếu mới.

Điều 86. Sổ đăng ký cổ đông

1. Công ty cổ phần phải lập và lưu giữ sổ đăng ký cổ đông từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Sổ đăng ký cổ đông có thể là văn bản, tập dữ liệu điện tử hoặc cả hai loại này.

2. Sổ đăng ký cổ đông phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty;

b) Tổng số cổ phần được quyền chào bán, loại cổ phần được quyền chào bán và số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

c) Tổng số cổ phần đã bán của từng loại và giá trị vốn cổ phần đã góp;

d) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc

chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với cổ đông là tổ chức;

đ) Số lượng cổ phần từng loại của mỗi cổ đông, ngày đăng ký cổ phần.

3. Sổ đăng ký cổ đông được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty hoặc Trung tâm đăng ký, lưu ký, bù trừ và thanh toán chứng khoán. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu hoặc trích lục, sao chép nội dung sổ đăng ký cổ đông trong giờ làm việc của công ty hoặc Trung tâm đăng ký, lưu ký, bù trừ và thanh toán chứng khoán.

4. Cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần trở lên phải được đăng ký với cơ quan đăng ký kinh doanh có thẩm quyền trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày có được tỷ lệ sở hữu đó.

Điều 87. Chào bán và chuyển nhượng cổ phần

1. Hội đồng quản trị quyết định thời điểm, phương thức và giá chào bán cổ phần trong số cổ phần được quyền chào bán. Giá chào bán cổ phần không được thấp hơn giá thị trường tại thời điểm chào bán hoặc giá trị được ghi trong sổ sách của cổ phần tại thời điểm gần nhất, trừ những trường hợp sau đây:

a) Cổ phần chào bán lần đầu tiên cho những người không phải là cổ đông sáng lập;

b) Cổ phần chào bán cho tất cả cổ đông theo tỷ lệ cổ phần hiện có của họ ở công ty;

c) Cổ phần chào bán cho người môi giới hoặc người bảo lãnh. Trong trường hợp này, số chiết khấu hoặc tỷ lệ chiết khấu cụ thể phải được sự chấp thuận của số cổ đông đại diện cho ít nhất 75% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

d) Các trường hợp khác và mức chiết khấu trong các trường hợp đó do Điều lệ công ty quy định.

2. Trường hợp công ty phát hành thêm cổ phần phổ thông và chào bán số cổ phần đó cho tất cả cổ đông phổ thông theo tỷ lệ cổ phần hiện có của họ tại công ty thì phải thực hiện theo quy định sau đây:

a) Công ty phải thông báo bằng văn bản đến các cổ đông theo phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của họ. Thông báo phải được đăng báo trong ba số liên tiếp trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày thông báo.

b) Thông báo phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; số cổ phần và tỷ lệ cổ phần hiện có của cổ đông tại công ty; tổng số cổ phần dự kiến phát hành và số cổ phần cổ đông được quyền mua; giá chào bán cổ phần; thời hạn đăng ký mua; họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty. Thời hạn xác định trong thông báo phải hợp lý đủ để cổ đông đăng ký mua được cổ phần. Kèm theo thông báo phải có mẫu phiếu đăng ký mua do công ty phát hành;

c) Cổ đông có quyền chuyển quyền ưu tiên mua cổ phần của mình cho người khác;

d) Nếu phiếu đăng ký mua cổ phần không được gửi về công ty đúng hạn như thông báo thì cổ đông có liên quan coi như đã không nhận quyền ưu tiên mua. Trường hợp số lượng cổ

phần dự định phát hành không được cổ đông và người nhận chuyển quyền ưu tiên mua đăng ký mua hết thì số cổ phần dự kiến phát hành còn lại sẽ do Hội đồng quản trị quản lý. Hội đồng quản trị có thể phân phối số cổ phần đó cho cổ đông của công ty hoặc người khác theo cách thức hợp lý với điều kiện không thuận lợi hơn so với những điều kiện đã chào bán cho các cổ đông, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có chấp thuận khác hoặc cổ phần được bán qua trung tâm giao dịch chứng khoán.

3. Cổ phần được coi là đã bán khi được thanh toán đủ và những thông tin về người mua quy định tại khoản 2 Điều 86 của Luật này được ghi đúng, ghi đủ vào sổ đăng ký cổ đông; kể từ thời điểm đó, người mua cổ phần trở thành cổ đông của công ty.

4. Sau khi cổ phần được bán, công ty phải phát hành và trao cổ phiếu cho người mua. Công ty có thể bán cổ phần mà không trao cổ phiếu. Trong trường hợp này, các thông tin về cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 86 của Luật này được ghi vào sổ đăng ký cổ đông là đủ để chứng thực quyền sở hữu cổ phần của cổ đông đó trong công ty.

5. Các cổ phần được tự do chuyển nhượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 81 và khoản 5 Điều 84 của Luật này. Việc chuyển nhượng được thực hiện bằng văn bản theo cách thông thường hoặc bằng cách trao tay cổ phiếu. Giấy tờ chuyển nhượng phải được bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng hoặc đại diện uỷ quyền của họ ký. Bên chuyển nhượng vẫn là người sở hữu cổ phần có liên quan cho đến khi tên của người nhận chuyển nhượng được đăng ký vào sổ đăng ký cổ đông.

Trường hợp chỉ chuyển nhượng một số cổ phần trong cổ phiếu có ghi tên thì cổ phiếu cũ bị huỷ bỏ và công ty phát hành cổ phiếu mới ghi nhận số cổ phần đã chuyển nhượng và số cổ phần còn lại.

6. Điều kiện, phương thức và thủ tục chào bán cổ phần ra công chúng thực hiện theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

Chính phủ quy định hướng dẫn việc chào bán cổ phần riêng lẻ.

Điều 88. Phát hành trái phiếu

1. Công ty cổ phần có quyền phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi và các loại trái phiếu khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Công ty không được quyền phát hành trái phiếu trong các trường hợp sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:

a) Không thanh toán đủ cả gốc và lãi của trái phiếu đã phát hành, không thanh toán hoặc thanh toán không đủ các khoản nợ đến hạn trong ba năm liên tiếp trước đó;

b) Tỷ suất lợi nhuận sau thuế bình quân của ba năm liên tiếp trước đó không cao hơn mức lãi suất dự kiến trả cho trái phiếu định phát hành.

Việc phát hành trái phiếu cho các chủ nợ là tổ chức tài chính được lựa chọn không bị hạn chế bởi các quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

3. Trong trường hợp Điều lệ công ty không quy định khác thì Hội đồng quản trị có quyền quyết định loại trái phiếu, tổng giá trị trái phiếu và thời điểm phát hành, nhưng phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp gần nhất. Báo cáo phải kèm theo tài liệu và hồ sơ giải trình quyết định của Hội đồng quản trị về phát hành trái phiếu.

Điều 89. Mua cổ phần, trái phiếu

Cổ phần, trái phiếu của công ty cổ phần có thể được mua bằng tiền Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, vàng, giá trị quyền sử dụng đất, giá trị quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật, các tài sản khác quy định tại Điều lệ công ty và phải được thanh toán đủ một lần.

Điều 90. Mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông

1. Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thoả thuận được về giá thì cổ đông đó có thể bán cổ phần cho người khác hoặc các bên có thể yêu cầu một tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba tổ chức định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 91. Mua lại cổ phần theo quyết định của công ty

Công ty có quyền mua lại không quá 30% tổng số cổ phần phổ thông đã bán, một phần hoặc toàn bộ cổ phần ưu đãi cổ tức đã bán theo quy định sau đây:

1. Hội đồng quản trị có quyền quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mỗi mười hai tháng. Trong trường hợp khác, việc mua lại cổ phần do Đại hội đồng cổ đông quyết định;

2. Hội đồng quản trị quyết định giá mua lại cổ phần. Đối với cổ phần phổ thông, giá mua lại không được cao hơn giá thị trường tại thời điểm mua lại, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này. Đối với cổ phần loại khác, nếu Điều lệ công ty không quy định hoặc công ty và cổ đông có liên quan không có thoả thuận khác thì giá mua lại không được thấp hơn giá thị trường;

3. Công ty có thể mua lại cổ phần của từng cổ đông tương ứng với tỷ lệ cổ phần của họ trong công ty. Trong trường hợp này, quyết định mua lại cổ phần của công ty phải được thông báo bằng phương thức bảo đảm đến được tất cả cổ đông trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày quyết định đó được thông qua. Thông báo phải có tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty, tổng số cổ phần và loại cổ phần được mua lại, giá mua lại hoặc nguyên tắc định giá mua lại, thủ tục và thời hạn thanh toán, thủ tục và thời hạn để cổ đông chào bán cổ phần của họ cho công ty.

Cổ đông đồng ý bán lại cổ phần phải gửi chào bán cổ phần của mình bằng phương thức bảo đảm đến được công ty trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày thông báo. Chào bán phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc

tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; số cổ phần sở hữu và số cổ phần chào bán; phương thức thanh toán; chữ ký của cổ đông hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông. Công ty chỉ mua lại cổ phần được chào bán trong thời hạn nói trên.

Điều 92. Điều kiện thanh toán và xử lý các cổ phần được mua lại

1. Công ty chỉ được quyền thanh toán cổ phần được mua lại cho cổ đông theo quy định tại Điều 90 và Điều 91 của Luật này nếu ngay sau khi thanh toán hết số cổ phần được mua lại, công ty vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác.

2. Cổ phần được mua lại theo quy định tại Điều 90 và Điều 91 của Luật này được coi là cổ phần thu về và thuộc số cổ phần được quyền chào bán.

3. Cổ phiếu xác nhận quyền sở hữu cổ phần đã được mua lại phải được tiêu huỷ ngay sau khi cổ phần tương ứng đã được thanh toán đủ. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Giám đốc hoặc Tổng giám đốc phải liên đới chịu trách nhiệm về thiệt hại do không tiêu huỷ hoặc chậm tiêu huỷ cổ phiếu gây ra đối với công ty.

4. Sau khi thanh toán hết số cổ phần mua lại, nếu tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của công ty giảm hơn 10% thì công ty phải thông báo cho tất cả các chủ nợ biết trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày thanh toán hết số cổ phần mua lại.

Điều 93. Trả cổ tức

1. Cổ tức trả cho cổ phần ưu đãi được thực hiện theo các điều kiện áp dụng riêng cho mỗi loại cổ phần ưu đãi.

2. Cổ tức trả cho cổ phần phổ thông được xác định căn cứ vào số lợi nhuận ròng đã thực hiện và khoản chi trả cổ tức được trích từ nguồn lợi nhuận giữ lại của công ty. Công ty cổ phần chỉ được trả cổ tức cho cổ đông khi công ty đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật; trích lập các quỹ công ty và bù đắp đủ lỗ trước đó theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty; ngay sau khi trả hết số cổ tức đã định, công ty vẫn phải bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác đến hạn.

Cổ tức có thể được chi trả bằng tiền mặt, bằng cổ phần của công ty hoặc bằng tài sản khác quy định tại Điều lệ công ty. Nếu chi trả bằng tiền mặt thì phải được thực hiện bằng đồng Việt Nam và có thể được thanh toán bằng séc hoặc lệnh trả tiền gửi bằng bưu điện đến địa chỉ thường trú của cổ đông.

Cổ tức có thể được thanh toán bằng chuyển khoản qua ngân hàng khi công ty đã có đủ chi tiết về ngân hàng của cổ đông để có thể chuyển trực tiếp được vào tài khoản ngân hàng của cổ đông. Nếu công ty đã chuyển khoản theo đúng các thông tin chi tiết về ngân hàng như thông báo của cổ đông thì công ty không chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ việc chuyển khoản đó.

3. Hội đồng quản trị phải lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức, xác định mức cổ tức được trả đối với từng cổ phần, thời hạn và hình thức trả chậm nhất ba mươi ngày trước mỗi lần trả cổ tức. Thông báo về trả cổ tức phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký tất cả cổ đông chậm nhất mười lăm ngày trước khi thực hiện trả cổ

tức. Thông báo phải ghi rõ tên công ty; họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại của cổ đông; mức cổ tức đối với từng cổ phần và tổng số cổ tức mà cổ đông đó được nhận, thời điểm và phương thức trả cổ tức; họ, tên, chữ ký của Chủ tịch hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty.

4. Trường hợp cổ đông chuyển nhượng cổ phần của mình trong thời gian giữa thời điểm kết thúc lập danh sách cổ đông và thời điểm trả cổ tức thì người chuyển nhượng là người nhận cổ tức từ công ty.

Điều 94. Thu hồi tiền thanh toán cổ phần mua lại hoặc cổ tức

Trường hợp việc thanh toán cổ phần mua lại trái với quy định tại khoản 1 Điều 92 của Luật này hoặc trả cổ tức trái với quy định tại Điều 93 của Luật này thì các cổ đông phải hoàn trả cho công ty số tiền, tài sản khác đã nhận; trường hợp cổ đông không hoàn trả được cho công ty thì cổ đông đó và tất cả thành viên Hội đồng quản trị phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi giá trị số tiền, tài sản đã trả cho cổ đông mà chưa được hoàn lại.

Điều 95. Cơ cấu tổ chức quản lý công ty cổ phần

Công ty cổ phần có Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Giám đốc hoặc Tổng giám đốc; đối với công ty cổ phần có trên mười một cổ đông là cá nhân hoặc có cổ đông là tổ chức sở hữu trên 50% tổng số cổ phần của công ty phải có Ban kiểm soát.

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc hoặc Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật của công ty được quy định tại Điều lệ công ty. Người đại diện theo pháp luật của công ty phải thường trú ở Việt Nam; trường hợp vắng mặt trên ba mươi ngày ở Việt Nam thì phải uỷ quyền bằng văn bản cho người khác theo quy định tại Điều lệ công ty để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Điều 96. Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của công ty cổ phần.

2. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Thông qua định hướng phát triển của công ty;

b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;

d) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty nếu Điều lệ công ty không quy định một tỷ lệ khác;

d) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty, trừ trường hợp điều chỉnh vốn điều lệ do bán thêm cổ phần mới trong phạm vi số lượng cổ phần được quyền chào bán quy định tại Điều lệ công ty;

e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;

h) Xem xét và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty;

i) Quyết định tổ chức lại, giải thể công ty;

k) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

3. Cổ đông là tổ chức có quyền cử một hoặc một số người đại diện theo uỷ quyền thực hiện các quyền cổ đông của mình theo quy định của pháp luật; trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo uỷ quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện. Việc cử, chấm dứt hoặc thay đổi người đại diện theo uỷ quyền phải được thông báo bằng văn bản đến công ty trong thời hạn sớm nhất. Thông báo phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số và ngày quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh của cổ đông;

b) Số lượng cổ phần, loại cổ phần và ngày đăng ký cổ đông tại công ty;

c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo uỷ quyền;

d) Số cổ phần được uỷ quyền đại diện;

đ) Thời hạn đại diện theo uỷ quyền;

e) Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo uỷ quyền và người đại diện theo pháp luật của cổ đông.

Công ty phải gửi thông báo về người đại diện theo uỷ quyền quy định tại khoản này đến cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

Điều 97. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên hoặc bất thường; ít nhất mỗi năm họp một lần. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

2. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của Hội đồng quản trị, cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá sáu tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Đại hội đồng cổ đông thường niên thảo luận và thông qua các vấn đề sau đây:

a) Báo cáo tài chính hằng năm;

b) Báo cáo của Hội đồng quản trị đánh giá thực trạng công tác quản lý kinh doanh ở công ty;

c) Báo cáo của Ban kiểm soát về quản lý công ty của Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;

d) Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;

đ) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

3. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;

b) Số thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;

c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 79 của Luật này;

d) Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

4. Trường hợp Điều lệ công ty không quy định thời hạn thì Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại điểm b hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 3 Điều này.

Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với công ty.

5. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 4 Điều này thì trong thời hạn ba mươi ngày tiếp theo, Ban kiểm soát thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật này.

Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như quy định thì Trưởng ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với công ty.

6. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 79 của Luật này đã yêu cầu có quyền thay thế Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật này.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát việc triệu tập và tiến hành họp nếu xét thấy cần thiết.

7. Người triệu tập phải lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông, cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông, lập chương trình và nội dung cuộc họp, chuẩn bị tài liệu, xác định thời gian và địa điểm họp, gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật này.

8. Chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông theo quy tại các khoản 4, 5 và 6 của Điều này sẽ được công ty hoàn lại.

Điều 98. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập khi có quyết định triệu tập và phải lập xong chậm nhất ba mươi ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ công ty không quy định một thời hạn khác ngắn hơn.

2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

3. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 99. Chương trình và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải lập danh sách cổ đông có quyền dự họp và biểu quyết; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp; xác định thời gian, địa điểm họp và gửi thông báo mời họp đến các cổ đông có quyền dự họp.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 79 của Luật này có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất ba ngày làm việc trước ngày khai mạc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định thời hạn khác. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, số và ngày đăng ký cổ đông tại công ty, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này nếu có một trong các trường hợp sau đây:

a) Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

b) Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

c) Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ công ty.

4. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

Điều 100. Mời họp Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông có quyền dự họp chậm nhất bảy ngày làm việc trước ngày khai mạc nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn. Thông báo được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của cổ đông.

Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp.

2. Kèm theo thông báo mời họp phải có mẫu chỉ định đại diện theo uỷ quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, các tài liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Nếu công ty có trang thông tin điện tử thì thông báo mời họp và các tài liệu gửi kèm theo phải được công bố trên trang thông tin điện tử đó đồng thời với việc gửi thông báo cho các cổ đông.

Điều 101. Quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông là cá nhân, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức trực tiếp hoặc uỷ quyền bằng văn bản cho một người khác dự họp Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp cổ đông là tổ chức không có người đại diện theo uỷ quyền theo quy định tại khoản 3 Điều 96 của Luật này thì uỷ quyền người khác dự họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

a) Trường hợp cổ đông là cá nhân là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được uỷ quyền dự họp;

b) Trường hợp người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo uỷ quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được uỷ quyền dự họp;

c) Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được uỷ quyền dự họp.

Người được uỷ quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản uỷ quyền trước khi vào phòng họp.

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này, phiếu biểu quyết của người được uỷ quyền dự họp trong phạm vi được uỷ quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:

a) Người uỷ quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

b) Người uỷ quyền đã chấm dứt việc uỷ quyền.

4. Quy định tại khoản 2 Điều này không áp dụng nếu công ty nhận được thông báo bằng văn bản về một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này chậm nhất hai mươi tư giờ trước giờ khai mạc cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông.

5. Trường hợp cổ phần được chuyển nhượng trong thời gian từ ngày lập xong danh sách cổ đông đến ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông thì người nhận chuyển nhượng có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông thay thế cho người chuyển nhượng đối với số cổ phần đã chuyển nhượng.

Điều 102. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

3. Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này, cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào số cổ đông dự họp và tỷ lệ số cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp.

4. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 100 của Luật này.

Điều 103. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

Trong trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành theo quy định sau đây:

1. Trước ngày khai mạc cuộc họp, phải tiến hành đăng ký việc dự họp Đại hội đồng cổ đông cho đến khi bảo đảm việc đăng ký đầy đủ các cổ đông có quyền dự họp. Người đăng ký dự họp sẽ được cấp thẻ biểu quyết tương ứng với số vấn đề cần biểu quyết trong chương trình họp;

2. Chủ toạ, thư ký và ban kiểm phiếu của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ toạ các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập; trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ toạ cuộc họp; trường hợp không có người có thể làm chủ toạ thì thành viên Hội đồng quản trị có chức vụ cao nhất điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ toạ cuộc họp trong số những người dự họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ toạ cuộc họp;

b) Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ toạ cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ toạ cuộc họp;

c) Chủ toạ cử một người làm thư ký lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;

d) Đại hội đồng cổ đông bầu bạn kiểm phiếu không quá ba người theo đề nghị của chủ toạ cuộc họp;

3. Chương trình và nội dung họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

4. Chủ toạ và thư ký họp Đại hội đồng cổ đông có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp;

5. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ toạ công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp;

6. Cổ đông hoặc người được uỷ quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ toạ không được dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng;

7. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền:

a) Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh khác;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ toạ, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

8. Chủ toạ có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường các trường hợp sau đây:

a) Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;

b) Có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

Thời gian hoãn tối đa không quá ba ngày, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc;

9. Trường hợp chủ toạ hoãn hoặc tạm dừng họp Đại hội đồng cổ đông trái với quy định tại khoản 8 Điều này, Đại hội đồng cổ đông bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ toạ điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc và hiệu lực các biểu quyết tại cuộc họp đó không bị ảnh hưởng.

Điều 104. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Trường hợp Điều lệ công ty không quy định thì quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

b) Thông qua định hướng phát triển công ty;

c) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;

d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;

đ) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty nếu Điều lệ công ty không quy định một tỷ lệ khác;

e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g) Tổ chức lại, giải thể công ty.

3. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua tại cuộc họp khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp chấp thuận; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định;

b) Đối với quyết định về loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty; tổ chức lại, giải thể công ty; đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty nếu Điều lệ công ty không có quy định khác thì phải được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp chấp thuận; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định;

c) Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

4. Các quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông với số cổ đông trực tiếp và uỷ quyền tham dự đại diện 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục triệu tập, nội dung chương trình họp và thể thức tiến hành họp không được thực hiện đúng như quy định.

5. Trường hợp thông qua quyết định dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số phiếu biểu quyết chấp thuận; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

6. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua.

Điều 105. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự

thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông;

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty;

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

đ) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

e) Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty;

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ;

5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.

Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

đ) Các quyết định đã được thông qua;

e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác;

6. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu;

7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty;

8. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 106. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi vào sổ biên bản của công ty. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c) Chương trình và nội dung cuộc họp;

d) Chủ toạ và thư ký;

đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

g) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

h) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

i) Các quyết định đã được thông qua;

k) Họ, tên, chữ ký của chủ toạ và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

3. Chủ toạ và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 107. Yêu cầu huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ

đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty;

2. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Điều 108. Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;

b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

c) Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;.quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

d) Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu của công ty;

đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 Điều 91 của Luật này;

e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Luật này hoặc Điều lệ công ty;

g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ; thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty, trừ hợp đồng và giao dịch quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 120 của Luật này;

h) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định mức lương và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo uỷ quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp ở công ty khác, quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó;

i) Giám sát, chỉ đạo Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty;

k) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ công ty, quyết định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

l) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;

m) Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Đại hội đồng cổ đông;

n) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

o) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể hoặc yêu cầu phá sản công ty;

p) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

3. Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

4. Khi thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, Hội đồng quản trị tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ công ty gây thiệt hại cho công ty thì các thành viên chấp thuận thông qua quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho công ty; thành viên phản đối thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trong trường hợp này, cổ đông sở hữu cổ phần của công ty liên tục trong thời hạn ít nhất một năm có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị đình chỉ thực hiện quyết định nói trên.

Điều 109. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có không ít hơn ba thành viên, không quá mười một thành viên, nếu Điều lệ công ty không có quy định khác. Số thành viên Hội đồng quản trị phải thường trú ở Việt Nam do Điều lệ công ty quy định. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Hội đồng quản trị của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi Hội đồng quản trị mới được bầu và tiếp quản công việc.

3. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.

Điều 110. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật này;

b) Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ công ty.

2. Đối với công ty con là công ty mà Nhà nước sở hữu số cổ phần trên 50% vốn điều lệ thì thành viên Hội đồng quản trị không được là người liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

Điều 111. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị thì Chủ tịch được bầu trong số thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể kiêm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty nếu Điều lệ công ty không có quy định khác.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ toạ cuộc họp Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức việc thông qua quyết định của Hội đồng quản trị;

d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị;

đ) Chủ toạ họp Đại hội đồng cổ đông;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

3. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì uỷ quyền bằng văn bản cho một thành viên khác để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được uỷ quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị không làm việc được thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số quá bán.

Điều 112. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên đã bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Hội đồng quản trị có thể họp tại trụ sở chính của công ty hoặc ở nơi khác.

3. Cuộc họp định kỳ của Hội đồng quản trị do Chủ tịch triệu tập bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một lần.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

a) Có đề nghị của Ban kiểm soát;

b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm người quản lý khác;

c) Có đề nghị của ít nhất hai thành viên Hội đồng quản trị;

d) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 4 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất năm ngày làm việc trước ngày họp nếu Điều lệ công ty không có quy định khác. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc hoặc Tổng giám đốc như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

Thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc không phải là thành viên Hội đồng quản trị, có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp.

Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp chấp thuận; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

9. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Thành viên được uỷ quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Điều 113. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể cả bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

c) Thời gian, địa điểm họp;

d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

h) Các quyết định đã được thông qua;

i) Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp.

Chủ toạ và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của công ty.

3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau.

Điều 114. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Phó giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc, người quản lý các đơn vị trong công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 115. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 110 của Luật này;

b) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Có đơn xin từ chức;

d) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

2. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên Hội đồng quản trị có thể bị miễn nhiệm bất cứ lúc nào theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

3. Trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty thì Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn sáu mươi ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.

Trong các trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 116. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một người trong số họ hoặc thuê người khác làm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc. Trường hợp Điều lệ công ty không quy định Chủ tịch Hội đồng

quản trị là người đại diện theo pháp luật thì Giám đốc hoặc Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật của công ty.

2. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

Nhiệm kỳ của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc không quá năm năm; có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc áp dụng theo quy định tại Điều 57 của Luật này.

Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty không được đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc của doanh nghiệp khác.

3. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của công ty mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị;

b) Tổ chức thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;

d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ công ty;

đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

e) Quyết định lương và phụ cấp (nếu có) đối với người lao động trong công ty kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;

g) Tuyển dụng lao động;

h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

i) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

4. Giám đốc hoặc Tổng giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và quyết định của Hội đồng quản trị. Nếu điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho công ty thì Giám đốc hoặc Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

Điều 117. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc

1. Công ty có quyền trả thù lao, tiền lương cho thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Trong trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc được trả theo quy định sau đây:

a) Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và tiền thưởng. Thù lao

công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên;

b) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác mà họ chi trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Giám đốc hoặc Tổng giám đốc được trả lương và tiền thưởng. Tiền lương của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

3. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị và tiền lương của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty, phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Điều 118. Công khai các lợi ích liên quan

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác của công ty phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với công ty, bao gồm:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần hoặc phần vốn góp trên 35% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được khai báo với công ty trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Việc kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này phải được thông báo cho Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên và được niêm yết, lưu giữ tại trụ sở chính của doanh nghiệp. Cổ đông, đại diện theo uỷ quyền của cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc có quyền xem xét nội dung kê khai bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết.

4. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về công ty.

Điều 119. Nghĩa vụ của người quản lý công ty

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của Luật này, pháp luật có liên quan, Điều lệ công ty, quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

b) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty và cổ đông của công ty;

c) Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông của công ty; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

d) Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho công ty về các doanh nghiệp mà họ và người có liên quan của họ làm chủ hoặc có phần vốn góp, cổ phần chi phối; thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của công ty.

2. Ngoài các nghĩa vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Hội đồng quản trị và Giám đốc hoặc Tổng giám đốc không được tăng lương, trả thưởng khi công ty không thanh toán đủ các khoản nợ đến hạn.

3. Các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

Điều 120. Hợp đồng, giao dịch phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận

1. Hợp đồng, giao dịch giữa công ty với các đối tượng sau đây phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận:

a) Cổ đông, người đại diện uỷ quyền của cổ đông sở hữu trên 35% tổng số cổ phần phổ thông của công ty và những người có liên quan của họ;

b) Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;

c) Doanh nghiệp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 118 của Luật này và người có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc.

2. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng và giao dịch có giá trị nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty. Trong trường hợp này, người đại diện theo pháp luật phải gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị; niêm yết tại trụ sở chính, chi nhánh của công ty dự thảo hợp đồng hoặc thông báo nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày niêm yết; thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.

3. Đại hội đồng cổ đông chấp thuận các hợp đồng và giao dịch khác trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. Hội đồng quản trị trình dự thảo hợp đồng hoặc giải trình về nội dung chủ yếu của giao dịch tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trong trường hợp này, cổ đông có liên quan không có quyền biểu quyết; hợp đồng hoặc giao dịch được chấp thuận khi có số cổ đông đại diện 65% tổng số phiếu biểu quyết còn lại đồng ý.

4. Hợp đồng, giao dịch bị vô hiệu và xử lý theo quy định của pháp luật khi được giao kết hoặc thực hiện mà chưa được chấp thuận theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này. Người đại diện theo pháp luật của công ty, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc hoặc Tổng giám đốc có liên quan phải bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho công ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.

Điều 121. Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát có từ ba đến năm thành viên nếu Điều lệ công ty không có quy định khác; nhiệm kỳ của Ban kiểm soát không quá năm năm; thành viên Ban kiểm soát có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Các thành viên Ban kiểm soát bầu một người trong số họ làm Trưởng ban kiểm soát. Quyền và nhiệm vụ của Trưởng ban kiểm soát do Điều lệ công ty quy định. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam và phải có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

3. Trong trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nhiệm vụ cho đến khi Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

Điều 122. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật này;

b) Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác.

2. Thành viên Ban kiểm soát không được giữ các chức vụ quản lý công ty. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty.

Điều 123. Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông trong thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

3. Thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và sáu tháng của công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị.

Trình báo cáo thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh hằng năm của công ty và báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị lên Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

4. Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của công ty bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết hoặc theo quyết định của

Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 79 của Luật này.

5. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 79 của Luật này, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu.

Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.

6. Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.

7. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc vi phạm nghĩa vụ của người quản lý công ty quy định tại Điều 119 của Luật này thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

8. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật này, Điều lệ công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

9. Ban kiểm soát có quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

Điều 124. Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát

1. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

2. Báo cáo của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

3. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm nơi người quản lý và nhân viên của công ty làm việc.

4. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

Điều 125. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát

Trong trường hợp Điều lệ công ty không có quy định thì thù lao và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên Ban kiểm soát được trả thù lao theo công việc và được hưởng các lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức thù lao và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát căn cứ vào số ngày làm việc dự tính, số lượng và tính chất của công việc và mức thù lao bình quân hằng ngày của thành viên;

2. Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác;

3. Thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty.

Điều 126. Nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát

1. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty và cổ đông của công ty.

3. Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông công ty; không được sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

4. Các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

5. Trường hợp vi phạm nghĩa vụ quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà gây thiệt hại cho công ty hoặc người khác thì các thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó.

Mọi thu nhập và lợi ích khác mà thành viên Ban kiểm soát trực tiếp hoặc gián tiếp có được do vi phạm nghĩa vụ quy định tại khoản 3 Điều này đều thuộc sở hữu của công ty.

6. Trường hợp phát hiện có thành viên Ban kiểm soát vi phạm nghĩa vụ trong thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao thì Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

Điều 127. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 122 của Luật này;

b) Không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Có đơn xin từ chức;

d) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

2. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên Ban kiểm soát có

thể bị miễn nhiệm bất cứ khi nào theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

3. Trường hợp Ban kiểm soát vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của mình có nguy cơ gây thiệt hại cho công ty thì Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông để xem xét và miễn nhiệm Ban kiểm soát đương nhiệm và bầu Ban kiểm soát mới thay thế.

Điều 128. Trình báo cáo hằng năm

1. Tại thời điểm kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải chuẩn bị các báo cáo và tài liệu sau đây:

a) Báo cáo về tình hình kinh doanh của công ty;

b) Báo cáo tài chính;

c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành công ty.

2. Đối với công ty cổ phần mà pháp luật yêu cầu phải kiểm toán thì báo cáo tài chính hằng năm của công ty cổ phần đã phải được kiểm toán trước khi trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thông qua.

3. Các báo cáo và tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất ba mươi ngày trước ngày khai mạc cuộc họp thường niên của Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ công ty không có quy định khác.

4. Báo cáo và tài liệu do Hội đồng quản trị chuẩn bị; báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải có ở trụ sở chính và chi nhánh của công ty chậm nhất bảy ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp thường niên của Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ công ty không có quy định khác.

Cổ đông sở hữu cổ phần của công ty liên tục ít nhất một năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư hoặc kế toán và kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét các báo cáo quy định tại Điều này trong thời gian hợp lý.

Điều 129. Công khai thông tin về công ty cổ phần

1. Công ty cổ phần phải gửi báo cáo tài chính hằng năm đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

2. Tóm tắt nội dung báo cáo tài chính hằng năm phải được thông báo đến tất cả cổ đông.

3. Mọi tổ chức, cá nhân đều có quyền xem hoặc sao chép báo cáo tài chính hằng năm của công ty cổ phần tại cơ quan đăng ký kinh doanh có thẩm quyền.

CHƯƠNG V
CÔNG TY HỢP DANH

Điều 130. Công ty hợp danh

1. Công ty hợp danh là doanh nghiệp, trong đó:

a) Phải có ít nhất hai thành viên là chủ sở hữu chung của công ty, cùng nhau kinh doanh dưới một tên chung (sau đây gọi là thành viên hợp danh); ngoài các thành viên hợp danh có thể có thành viên góp vốn;

b) Thành viên hợp danh phải là cá nhân, chịu trách nhiệm bằng toàn bộ tài sản của mình về các nghĩa vụ của công ty;

c) Thành viên góp vốn chỉ chịu trách nhiệm về các khoản nợ của công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào công ty.

2. Công ty hợp danh có tư cách pháp nhân kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

3. Công ty hợp danh không được phát hành bất kỳ loại chứng khoán nào.

Điều 131. Thực hiện góp vốn và cấp giấy chứng nhận phần vốn góp

1. Thành viên hợp danh và thành viên góp vốn phải góp đủ và đúng hạn số vốn như đã cam kết.

2. Thành viên hợp danh không góp đủ và đúng hạn số vốn đã cam kết gây thiệt hại cho công ty phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho công ty.

3. Trường hợp có thành viên góp vốn không góp đủ và đúng hạn số vốn đã cam kết thì số vốn chưa góp đủ được coi là khoản nợ của thành viên đó đối với công ty; trong trường hợp này, thành viên góp vốn có liên quan có thể bị khai trừ khỏi công ty theo quyết định của Hội đồng thành viên.

4. Tại thời điểm góp đủ vốn như đã cam kết, thành viên được cấp giấy chứng nhận phần vốn góp. Giấy chứng nhận phần vốn góp phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty;

b) Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

c) Vốn điều lệ của công ty;

d) Tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của thành viên; loại thành viên;

đ) Giá trị phần vốn góp và loại tài sản góp vốn của thành viên;

e) Số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp;

g) Quyền và nghĩa vụ của người sở hữu giấy chứng nhận phần vốn góp;

h) Họ, tên, chữ ký của người sở hữu giấy chứng nhận phần vốn góp và của các thành viên hợp danh của công ty.

5. Trường hợp giấy chứng nhận phần vốn góp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác, thành viên được công ty cấp lại giấy chứng nhận phần vốn góp.

Điều 132. Tài sản của công ty hợp danh

1. Tài sản góp vốn của các thành viên đã được chuyển quyền sở hữu cho công ty.

2. Tài sản tạo lập được mang tên công ty.

3. Tài sản thu được từ hoạt động kinh doanh do các thành viên hợp danh thực hiện nhân danh công ty và từ các hoạt động kinh doanh các ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký của công ty do các thành viên hợp danh nhân danh cá nhân thực hiện.

4. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 133. Hạn chế đối với quyền của thành viên hợp danh

1. Thành viên hợp danh không được làm chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc thành viên hợp danh của công ty hợp danh khác, trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại.

2. Thành viên hợp danh không được quyền nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác thực hiện kinh doanh cùng ngành, nghề kinh doanh của công ty đó để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

3. Thành viên hợp danh không được quyền chuyển một phần hoặc toàn bộ phần vốn góp của mình tại công ty cho người khác nếu không được sự chấp thuận của các thành viên hợp danh còn lại.

Điều 134. Quyền và nghĩa vụ của thành viên hợp danh

1. Thành viên hợp danh có các quyền sau đây:

a) Tham gia họp, thảo luận và biểu quyết về các vấn đề của công ty; mỗi thành viên hợp danh có một phiếu biểu quyết hoặc có số phiếu biểu quyết khác quy định tại Điều lệ công ty;

b) Nhân danh công ty tiến hành các hoạt động kinh doanh các ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký; đàm phán và ký kết hợp đồng, thoả thuận hoặc giao ước với những điều kiện mà thành viên hợp danh đó cho là có lợi nhất cho công ty;

c) Sử dụng con dấu, tài sản của công ty để hoạt động kinh doanh các ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký; nếu ứng trước tiền của mình để thực hiện công việc kinh doanh của công ty thì có quyền yêu cầu công ty hoàn trả lại cả số tiền gốc và lãi theo lãi suất thị trường trên số tiền gốc đã ứng trước;

d) Yêu cầu công ty bù đắp thiệt hại từ hoạt động kinh doanh trong thẩm quyền nếu thiệt hại đó xảy ra không phải do sai sót cá nhân của chính thành viên đó;

đ) Yêu cầu công ty, thành viên hợp danh khác cung cấp thông tin về tình hình kinh doanh của công ty; kiểm tra tài sản, sổ kế toán và các tài liệu khác của công ty bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết;

e) Được chia lợi nhuận tương ứng với tỷ lệ vốn góp hoặc theo thoả thuận quy định tại Điều lệ công ty;

g) Khi công ty giải thể hoặc phá sản, được chia một phần giá trị tài sản còn lại theo tỷ lệ góp vốn vào công ty nếu Điều lệ công ty không quy định một tỷ lệ khác;

h) Trường hợp thành viên hợp danh chết hoặc bị Toà án tuyên bố là đã chết thì người thừa kế của thành viên được hưởng phần giá trị tài sản tại công ty sau khi đã trừ đi phần nợ thuộc trách nhiệm của thành viên đó. Người thừa kế có thể trở thành thành viên hợp danh nếu được Hội đồng thành viên chấp thuận;

i) Các quyền khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

2. Thành viên hợp danh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Tiến hành quản lý và thực hiện công việc kinh doanh một cách trung thực, cẩn trọng và tốt nhất bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa cho công ty và tất cả thành viên;

b) Tiến hành quản lý và hoạt động kinh doanh của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của Hội đồng thành viên; nếu làm trái quy định tại điểm này, gây thiệt hại cho công ty thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại;

c) Không được sử dụng tài sản của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

d) Hoàn trả cho công ty số tiền, tài sản đã nhận và bồi thường thiệt hại gây ra đối với công ty trong trường hợp nhân danh công ty, nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để nhận tiền hoặc tài sản khác từ hoạt động kinh doanh các ngành, nghề đã đăng ký của công ty mà không đem nộp cho công ty;

đ) Liên đới chịu trách nhiệm thanh toán hết số nợ còn lại của công ty nếu tài sản của công ty không đủ để trang trải số nợ của công ty;

e) Chịu lỗ tương ứng với phần vốn góp vào công ty hoặc theo thoả thuận quy định tại Điều lệ công ty trong trường hợp công ty kinh doanh bị lỗ;

g) Định kỳ hàng tháng báo cáo trung thực, chính xác bằng văn bản tình hình và kết quả kinh doanh của mình với công ty; cung cấp thông tin về tình hình và kết quả kinh doanh của mình cho thành viên có yêu cầu;

h) Các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

Điều 135. Hội đồng thành viên

1. Tất cả thành viên hợp lại thành Hội đồng thành viên. Hội đồng thành viên bầu một thành viên hợp danh làm Chủ tịch Hội đồng thành viên, đồng thời kiêm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty nếu Điều lệ công ty không có quy định khác.

2. Thành viên hợp danh có quyền yêu cầu triệu tập họp Hội đồng thành viên để thảo luận và quyết định công việc kinh doanh của công ty. Thành viên yêu cầu triệu tập họp phải chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu họp.

3. Hội đồng thành viên có quyền quyết định tất cả công việc kinh doanh của công ty. Nếu Điều lệ công ty không quy định thì quyết định các vấn đề sau đây phải được ít nhất ba phần tư tổng số thành viên hợp danh chấp thuận:

a) Phương hướng phát triển công ty;

b) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;

c) Tiếp nhận thêm thành viên hợp danh mới;

d) Chấp nhận thành viên hợp danh rút khỏi công ty hoặc quyết định khai trừ thành viên;

đ) Quyết định dự án đầu tư;

e) Quyết định việc vay và huy động vốn dưới hình thức khác, cho vay với giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% vốn điều lệ của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định một tỷ lệ khác cao hơn;

g) Quyết định mua, bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn vốn điều lệ của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định một tỷ lệ khác cao hơn;

h) Quyết định thông qua báo cáo tài chính hằng năm, tổng số lợi nhuận được chia và số lợi nhuận chia cho từng thành viên;

i) Quyết định giải thể công ty.

4. Quyết định về các vấn đề khác không quy định tại khoản 3 Điều này được thông qua nếu được ít nhất hai phần ba tổng số thành viên hợp danh chấp thuận; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

5. Quyền tham gia biểu quyết của thành viên góp vốn được thực hiện theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

Điều 136. Triệu tập họp Hội đồng thành viên

1. Chủ tịch Hội đồng thành viên có thể triệu tập họp Hội đồng thành viên khi xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của thành viên hợp danh. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng thành viên không triệu tập họp theo yêu cầu của thành viên hợp danh thì thành viên đó triệu tập họp Hội đồng thành viên.

2. Thông báo mời họp có thể bằng giấy mời, điện thoại, fax, telex hoặc các phương tiện điện tử khác. Thông báo mời họp phải nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội dung họp, chương trình và địa điểm họp, tên thành viên yêu cầu triệu tập họp.

Các tài liệu thảo luận được sử dụng để quyết định các vấn đề quy định tại khoản 3 Điều 135 của Luật này phải được gửi trước đến tất cả thành viên; thời hạn gửi trước do Điều lệ công ty quy định.

3. Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc thành viên yêu cầu triệu tập họp chủ toạ cuộc họp. Cuộc họp của Hội đồng thành viên phải được ghi vào sổ biên bản của công ty. Nội dung biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

c) Thời gian, địa điểm họp;

d) Họ, tên chủ toạ, thành viên dự họp;

đ) Các ý kiến của thành viên dự họp;

e) Các quyết định được thông qua, số thành viên chấp thuận và nội dung cơ bản của các quyết định đó;

g) Họ, tên, chữ ký của các thành viên dự họp.

Điều 137. Điều hành kinh doanh của công ty hợp danh

1. Các thành viên hợp danh có quyền đại diện theo pháp luật và tổ chức điều hành hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty. Mọi hạn chế đối với thành viên hợp danh trong thực hiện công việc kinh doanh hằng ngày của công ty chỉ có hiệu lực đối với bên thứ ba khi người đó được biết về hạn chế đó.

2. Trong điều hành hoạt động kinh doanh của công ty, thành viên hợp danh phân công nhau đảm nhiệm các chức danh quản lý và kiểm soát công ty.

Khi một số hoặc tất cả thành viên hợp danh cùng thực hiện một số công việc kinh doanh thì quyết định được thông qua theo nguyên tắc đa số.

Hoạt động do thành viên hợp danh thực hiện ngoài phạm vi hoạt động kinh doanh các ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký của công ty đều không thuộc trách nhiệm của công ty, trừ trường hợp hoạt động đó đã được các thành viên còn lại chấp thuận.

3. Công ty có thể mở một hoặc một số tài khoản tại ngân hàng. Hội đồng thành viên chỉ định thành viên được uỷ quyền gửi và rút tiền từ các tài khoản đó.

4. Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc có các nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý và điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty với tư cách là thành viên hợp danh;

b) Triệu tập và tổ chức họp Hội đồng thành viên; ký các quyết định hoặc nghị quyết của của Hội đồng thành viên;

c) Phân công, phối hợp công việc kinh doanh giữa các thành viên hợp danh; ký các quyết định về quy chế, nội quy và các công việc tổ chức nội bộ khác của công ty;

d) Tổ chức sắp xếp, lưu giữ đầy đủ và trung thực sổ kế toán, hoá đơn, chứng từ và các tài liệu khác của công ty theo quy định của pháp luật;

đ) Đại diện cho công ty trong quan hệ với cơ quan nhà nước; đại diện cho công ty với tư cách là bị đơn hoặc nguyên đơn trong các vụ kiện, tranh chấp thương mại hoặc các tranh chấp khác;

e) Các nhiệm vụ khác do Điều lệ công ty quy định.

Điều 138. Chấm dứt tư cách thành viên hợp danh

1. Tư cách thành viên hợp danh chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

a) Tự nguyện rút vốn khỏi công ty;

b) Chết hoặc bị Toà án tuyên bố là đã chết;

c) Bị Toà án tuyên bố là mất tích, hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc mất năng lực hành vi dân sự;

d) Bị khai trừ khỏi công ty;

đ) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

2. Thành viên hợp danh có quyền rút vốn khỏi công ty nếu được Hội đồng thành viên chấp thuận. Trong trường hợp này, thành viên muốn rút vốn khỏi công ty phải thông báo bằng văn bản yêu cầu rút vốn chậm nhất sáu tháng trước ngày rút vốn; chỉ được rút vốn vào thời điểm kết thúc năm tài chính và báo cáo tài chính của năm tài chính đó đã được thông qua.

3. Thành viên hợp danh bị khai trừ khỏi công ty trong các trường hợp sau đây:

a) Không có khả năng góp vốn hoặc không góp vốn như đã cam kết sau khi công ty đã có yêu cầu lần thứ hai;

b) Vi phạm quy định tại Điều 133 của Luật này;

c) Tiến hành công việc kinh doanh không trung thực, không cẩn trọng hoặc có hành vi không thích hợp khác gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của công ty và các thành viên khác;

d) Không thực hiện đúng các nghĩa vụ của thành viên hợp danh.

4. Trong trường hợp chấm dứt tư cách thành viên của thành viên bị hạn chế hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự thì phần vốn góp của thành viên đó được hoàn trả công bằng và thoả đáng.

5. Trong thời hạn hai năm kể từ ngày chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại điểm a và điểm d khoản 1 Điều này thì người đó vẫn phải liên đới chịu trách nhiệm bằng toàn bộ tài sản của mình đối với các khoản nợ của công ty đã phát sinh trước ngày chấm dứt tư cách thành viên.

6. Sau khi chấm dứt tư cách thành viên, nếu tên của thành viên bị chấm dứt đã được sử dụng làm thành một phần hoặc toàn bộ tên công ty thì người đó hoặc người thừa kế, người đại diện theo pháp luật của họ có quyền yêu cầu công ty chấm dứt việc sử dụng tên đó.

Điều 139. Tiếp nhận thành viên mới

1. Công ty có thể tiếp nhận thêm thành viên hợp danh hoặc thành viên góp vốn; việc tiếp nhận thành viên mới của công ty phải được Hội đồng thành viên chấp thuận.

2. Thành viên hợp danh hoặc thành viên góp vốn phải nộp đủ số vốn cam kết góp vào công ty trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày được chấp thuận, trừ trường hợp Hội đồng thành viên quyết định thời hạn khác.

3. Thành viên hợp danh mới phải cùng liên đới chịu trách nhiệm bằng toàn bộ tài sản của mình đối với các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty, trừ trường hợp thành viên đó và các thành viên còn lại có thoả thuận khác.

Điều 140. Quyền và nghĩa vụ của thành viên góp vốn

1. Thành viên góp vốn có các quyền sau đây:

a) Tham gia họp, thảo luận và biểu quyết tại Hội đồng thành viên về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty, sửa đổi, bổ sung các quyền và nghĩa vụ của thành viên góp vốn, về tổ chức lại và giải thể công ty và các nội dung khác của Điều lệ công ty có liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của họ;

b) Được chia lợi nhuận hằng năm tương ứng với tỷ lệ vốn góp trong vốn điều lệ công ty;

c) Được cung cấp báo cáo tài chính hằng năm của công ty; có quyền yêu cầu Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên hợp danh cung cấp đầy đủ và trung thực các thông tin về tình hình và kết quả kinh doanh của công ty; xem xét sổ kế toán, sổ biên bản, hợp đồng, giao dịch, hồ sơ và tài liệu khác của công ty;

d) Chuyển nhượng phần vốn góp của mình tại công ty cho người khác;

đ) Nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác tiến hành kinh doanh các ngành, nghề đã đăng ký của công ty;

e) Định đoạt phần vốn góp của mình bằng cách để thừa kế, tặng cho, thế chấp, cầm cố và các hình thức khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty; trường hợp chết hoặc bị Toà tuyên bố là đã chết thì người thừa kế thay thế thành viên đã chết trở thành thành viên góp vốn của công ty;

g) Được chia một phần giá trị tài sản còn lại của công ty tương ứng với tỷ lệ vốn góp trong vốn điều lệ công ty khi công ty giải thể hoặc phá sản;

h) Các quyền khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

2. Thành viên góp vốn có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi số vốn đã cam kết góp;

b) Không được tham gia quản lý công ty, không được tiến hành công việc kinh doanh nhân danh công ty;

c) Tuân thủ Điều lệ, nội quy công ty và quyết định của Hội đồng thành viên;

d) Các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG VI
DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN

Điều 141. Doanh nghiệp tư nhân

1. Doanh nghiệp tư nhân là doanh nghiệp do một cá nhân làm chủ và tự chịu trách nhiệm bằng toàn bộ tài sản của mình về mọi hoạt động của doanh nghiệp.

2. Doanh nghiệp tư nhân không được phát hành bất kỳ loại chứng khoán nào.

3. Mỗi cá nhân chỉ được quyền thành lập một doanh nghiệp tư nhân.

Điều 142. Vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp

1. Vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân do chủ doanh nghiệp tự đăng ký. Chủ doanh nghiệp tư nhân có nghĩa vụ đăng ký chính xác tổng số vốn đầu tư, trong đó nêu rõ số vốn bằng tiền Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, vàng và các tài sản khác; đối với vốn bằng tài sản khác còn phải ghi rõ loại tài sản, số lượng và giá trị còn lại của mỗi loại tài sản.

2. Toàn bộ vốn và tài sản kể cả vốn vay và tài sản thuê được sử dụng vào hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp phải được ghi chép đầy đủ vào sổ kế toán và báo cáo tài chính của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình hoạt động, chủ doanh nghiệp tư nhân có quyền tăng hoặc giảm vốn đầu tư của mình vào hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Việc tăng hoặc giảm vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp phải được ghi chép đầy đủ vào sổ kế toán. Trường hợp giảm vốn đầu tư xuống thấp hơn vốn đầu tư đã đăng ký thì chủ doanh nghiệp tư nhân chỉ được giảm vốn sau khi đã đăng ký với cơ quan đăng ký kinh doanh.

Điều 143. Quản lý doanh nghiệp

1. Chủ doanh nghiệp tư nhân có toàn quyền quyết định đối với tất cả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, việc sử dụng lợi nhuận sau khi đã nộp thuế và thực hiện các

nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân có thể trực tiếp hoặc thuê người khác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh. Trường hợp thuê người khác làm Giám đốc quản lý doanh nghiệp thì chủ doanh nghiệp tư nhân phải đăng ký với cơ quan đăng ký kinh doanh và vẫn phải chịu trách nhiệm về mọi hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

3. Chủ doanh nghiệp tư nhân là nguyên đơn, bị đơn hoặc người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trước Trọng tài hoặc Toà án trong các tranh chấp liên quan đến doanh nghiệp.

4. Chủ doanh nghiệp tư nhân là đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Điều 144. Cho thuê doanh nghiệp

Chủ doanh nghiệp tư nhân có quyền cho thuê toàn bộ doanh nghiệp của mình nhưng phải báo cáo bằng văn bản kèm theo bản sao hợp đồng cho thuê có công chứng đến cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan thuế. Trong thời hạn cho thuê, chủ doanh nghiệp tư nhân vẫn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật với tư cách là chủ sở hữu doanh nghiệp. Quyền và trách nhiệm của chủ sở hữu và người thuê đối với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp được quy định trong hợp đồng cho thuê.

Điều 145. Bán doanh nghiệp

1. Chủ doanh nghiệp tư nhân có quyền bán doanh nghiệp của mình cho người khác. Chậm nhất mười lăm ngày trước ngày chuyển giao doanh nghiệp cho người mua, chủ doanh nghiệp phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đăng ký kinh doanh. Thông báo phải nêu rõ tên, trụ sở của doanh nghiệp; tên, địa chỉ của người mua; tổng số nợ chưa thanh toán của doanh nghiệp; tên, địa chỉ, số nợ và thời hạn thanh toán cho từng chủ nợ; hợp đồng lao động và các hợp đồng khác đã ký mà chưa thực hiện xong và cách thức giải quyết các hợp đồng đó.

2. Sau khi bán doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp tư nhân vẫn phải chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác mà doanh nghiệp chưa thực hiện, trừ trường hợp người mua, người bán và chủ nợ của doanh nghiệp có thoả thuận khác.

3. Người bán, người mua doanh nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật về lao động.

4. Người mua doanh nghiệp phải đăng ký kinh doanh lại theo quy định của Luật này.

CHƯƠNG VII
NHÓM CÔNG TY

Điều 146. Nhóm công ty

1. Nhóm công ty là tập hợp các công ty có mối quan hệ gắn bó lâu dài với nhau về lợi ích kinh tế, công nghệ, thị trường và các dịch vụ kinh doanh khác.

2. Nhóm công ty bao gồm các hình thức sau đây:

a) Công ty mẹ - công ty con;

b) Tập đoàn kinh tế;

c) Các hình thức khác.

Điều 147. Quyền và trách nhiệm của công ty mẹ đối với công ty con

1. Tuỳ thuộc vào loại hình pháp lý của công ty con, công ty mẹ thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình với tư cách là thành viên, chủ sở hữu hoặc cổ đông trong quan hệ với công ty con theo quy định tương ứng của Luật này và pháp luật có liên quan.

2. Hợp đồng, giao dịch và quan hệ khác giữa công ty mẹ và công ty con đều phải được thiết lập và thực hiện độc lập, bình đẳng theo điều kiện áp dụng đối với các chủ thể pháp lý độc lập, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp công ty mẹ can thiệp ngoài thẩm quyền của chủ sở hữu, thành viên hoặc cổ đông và buộc công ty con phải thực hiện hoạt động kinh doanh trái với thông lệ kinh doanh bình thường hoặc thực hiện hoạt động không sinh lợi mà không đền bù hợp lý trong năm tài chính có liên quan, gây thiệt hại cho công ty con thì công ty mẹ phải chịu trách nhiệm về thiệt hại đó.

4. Người quản lý của công ty mẹ chịu trách nhiệm về việc can thiệp buộc công ty con thực hiện hoạt động kinh doanh quy định tại khoản 3 Điều này phải liên đới cùng công ty mẹ chịu trách nhiệm về các thiệt hại đó.

5. Trường hợp công ty mẹ không đền bù cho công ty con theo quy định tại khoản 3 Điều này thì chủ nợ hoặc thành viên, cổ đông có sở hữu ít nhất 1% vốn điều lệ của công ty con có quyền nhân danh chính mình hoặc nhân danh công ty con đòi công ty mẹ đền bù thiệt hại cho công ty con.

6. Trường hợp hoạt động kinh doanh như quy định tại khoản 3 Điều này do công ty con thực hiện đem lại lợi ích cho công ty con khác của cùng một công ty mẹ thì công ty con được hưởng lợi đó phải liên đới cùng công ty mẹ hoàn trả khoản lợi được hưởng đó cho công ty con bị thiệt hại.

Điều 148. Báo cáo tài chính của công ty mẹ và công ty con

1. Vào thời điểm kết thúc năm tài chính, ngoài báo cáo và tài liệu theo quy định của pháp luật, công ty mẹ còn phải lập các báo cáo sau đây:

a) Báo cáo tài chính hợp nhất của nhóm công ty theo quy định của pháp luật về kế toán;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả kinh doanh hằng năm của nhóm công ty;

c) Báo cáo tổng hợp công tác quản lý, điều hành của nhóm công ty.

2. Người chịu trách nhiệm lập báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này chưa được lập và đệ trình các báo cáo đó nếu chưa nhận được đầy đủ báo cáo tài chính của các công ty con.

3. Khi có yêu cầu của người đại diện theo pháp luật của công ty mẹ, người đại diện theo pháp luật của công ty con phải cung cấp các báo cáo, tài liệu và thông tin cần thiết như quy định để lập báo cáo tài chính hợp nhất và báo cáo tổng hợp của nhóm công ty.

4. Trường hợp không biết hoặc không nghi ngờ về việc báo cáo do công ty con lập và đệ trình có thông tin sai lệch, không chính xác hoặc giả mạo thì người quản lý công ty mẹ sử dụng các báo cáo đó để lập báo cáo tài chính hợp nhất và báo cáo tổng hợp của nhóm công ty.

5. Trong trường hợp người quản lý công ty mẹ đã áp dụng các biện pháp cần thiết trong phạm vi thẩm quyền mà vẫn không nhận được báo cáo, tài liệu và thông tin cần thiết như quy định từ công ty con thì người quản lý công ty mẹ vẫn lập và trình báo cáo tài chính hợp nhất, báo cáo tổng hợp của nhóm công ty. Báo cáo có thể gồm hoặc không gồm các thông tin từ công ty con đó, nhưng phải có giải trình cần thiết để tránh hiểu nhầm hoặc hiểu sai lệch.

6. Các báo cáo, tài liệu quyết toán tài chính hằng năm của công ty mẹ, của các công ty con và các báo cáo tài chính hợp nhất, báo cáo tổng hợp của cả nhóm công ty phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty mẹ. Bản sao của các báo cáo, tài liệu quy định tại khoản này phải có ở các chi nhánh của công ty mẹ trên lãnh thổ Việt Nam.

7. Đối với các công ty con, ngoài các báo cáo, tài liệu theo quy định của pháp luật, còn phải lập và đệ trình báo cáo tổng hợp về mua, bán và các giao dịch khác với công ty mẹ.

Điều 149. Tập đoàn kinh tế

Tập đoàn kinh tế là nhóm công ty có quy mô lớn. Chính phủ quy định hướng dẫn tiêu chí, tổ chức quản lý và hoạt động của tập đoàn kinh tế.

CHƯƠNG VIII
TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ VÀ PHÁ SẢN DOANH NGHIỆP

Điều 150. Chia doanh nghiệp

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần có thể được chia thành một số công ty cùng loại.

2. Thủ tục chia công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần được quy định như sau:

a) Hội đồng thành viên, chủ sở hữu công ty hoặc Đại hội đồng cổ đông của công ty bị chia thông qua quyết định chia công ty theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty. Quyết định chia công ty phải có các nội dung chủ yếu về tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty bị chia; tên các công ty sẽ thành lập; nguyên tắc và thủ tục chia tài sản công ty; phương án sử dụng lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp, cổ phần, trái phiếu của công ty bị chia sang các công ty mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của công ty bị chia; thời hạn thực hiện chia công ty. Quyết định chia công ty phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày thông qua quyết định;

b) Các thành viên, chủ sở hữu công ty hoặc các cổ đông của các công ty mới được thành lập thông qua Điều lệ, bầu hoặc bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và tiến hành đăng ký kinh doanh theo quy định của Luật này. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký kinh doanh phải kèm theo quyết định chia công ty quy định tại điểm a khoản này.

3. Công ty bị chia chấm dứt tồn tại sau khi các công ty mới được đăng ký kinh doanh. Các công ty mới phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị chia hoặc thoả thuận với chủ nợ, khách hàng và người lao động để một trong số các công ty đó thực hiện các nghĩa vụ này.

Điều 151. Tách doanh nghiệp

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần có thể tách bằng cách chuyển một phần tài sản của công ty hiện có (sau đây gọi là công ty bị tách) để thành lập một hoặc một số công ty mới cùng loại (sau đây gọi là công ty được tách); chuyển một phần quyền và nghĩa vụ của công ty bị tách sang công ty được tách mà không chấm dứt tồn tại của công ty bị tách.

2. Thủ tục tách công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty cổ phần được quy định như sau:

a) Hội đồng thành viên, chủ sở hữu công ty hoặc Đại hội đồng cổ đông của công ty bị tách thông qua quyết định tách công ty theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty. Quyết định tách công ty phải có các nội dung chủ yếu về tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty bị tách; tên công ty được tách sẽ thành lập; phương án sử dụng lao động; giá trị tài sản, các quyền và nghĩa vụ được chuyển từ công ty bị tách sang công ty được tách; thời hạn thực hiện tách công ty. Quyết định tách công ty phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày thông qua quyết định;

b) Các thành viên, chủ sở hữu công ty hoặc các cổ đông của công ty được tách thông qua Điều lệ, bầu hoặc bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và tiến hành đăng ký kinh doanh theo quy định của Luật này. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký kinh doanh phải kèm theo quyết định tách công ty quy định tại điểm a khoản này.

3. Sau khi đăng ký kinh doanh, công ty bị tách và công ty được tách phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị tách, trừ trường hợp công ty bị tách, công ty mới thành lập, chủ nợ, khách hàng và người lao động của công ty bị tách có thoả thuận khác.

Điều 152. Hợp nhất doanh nghiệp

1. Hai hoặc một số công ty cùng loại (sau đây gọi là công ty bị hợp nhất) có thể hợp nhất thành một công ty mới (sau đây gọi là công ty hợp nhất) bằng cách chuyển toàn bộ tài sản, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp sang công ty hợp nhất, đồng thời chấm dứt tồn tại của các công ty bị hợp nhất.

2. Thủ tục hợp nhất công ty được quy định như sau:

a) Các công ty bị hợp nhất chuẩn bị hợp đồng hợp nhất. Hợp đồng hợp nhất phải có các nội dung chủ yếu về tên, địa chỉ trụ sở chính của các công ty bị hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty hợp nhất; thủ tục và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp, cổ phần, trái phiếu của công ty bị hợp nhất thành phần vốn góp, cổ phần, trái phiếu của công ty hợp nhất; thời hạn thực hiện hợp nhất; dự thảo Điều lệ công ty hợp nhất;

b) Các thành viên, chủ sở hữu công ty hoặc các cổ đông của các công ty bị hợp nhất thông qua hợp đồng hợp nhất, Điều lệ công ty hợp nhất, bầu hoặc bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công

ty hợp nhất và tiến hành đăng ký kinh doanh công ty hợp nhất theo quy định của Luật này. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký kinh doanh phải kèm theo hợp đồng hợp nhất. Hợp đồng hợp nhất phải được gửi đến các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày thông qua.

3. Trường hợp hợp nhất mà theo đó công ty hợp nhất có thị phần từ 30% đến 50% trên thị trường liên quan thì đại diện hợp pháp của công ty bị hợp nhất phải thông báo cho cơ quan quản lý cạnh tranh trước khi tiến hành hợp nhất, trừ trường hợp pháp luật về cạnh tranh có quy định khác.

Cấm các trường hợp hợp nhất mà theo đó công ty hợp nhất có thị phần trên 50% trên thị trường có liên quan, trừ trường hợp pháp luật về cạnh tranh có quy định khác.

4. Sau khi đăng ký kinh doanh, các công ty bị hợp nhất chấm dứt tồn tại; công ty hợp nhất được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và các nghĩa vụ tài sản khác của các công ty bị hợp nhất.

Điều 153. Sáp nhập doanh nghiệp

1. Một hoặc một số công ty cùng loại (sau đây gọi là công ty bị sáp nhập) có thể sáp nhập vào một công ty khác (sau đây gọi là công ty nhận sáp nhập) bằng cách chuyển toàn bộ tài sản, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp sang công ty nhận sáp nhập, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của công ty bị sáp nhập.

2. Thủ tục sáp nhập công ty được quy định như sau:

a) Các công ty liên quan chuẩn bị hợp đồng sáp nhập và dự thảo Điều lệ công ty nhận sáp nhập. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu về tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; thủ tục, thời hạn và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp, cổ phần, trái phiếu của công ty bị sáp nhập thành phần vốn góp, cổ phần, trái phiếu của công ty nhận sáp nhập; thời hạn thực hiện sáp nhập;

b) Các thành viên, chủ sở hữu công ty hoặc các cổ đông của các công ty liên quan thông qua hợp đồng sáp nhập, Điều lệ công ty nhận sáp nhập và tiến hành đăng ký kinh doanh công ty nhận sáp nhập theo quy định của Luật này. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký kinh doanh phải kèm theo hợp đồng sáp nhập. Hợp đồng sáp nhập phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày thông qua;

c) Sau khi đăng ký kinh doanh, công ty bị sáp nhập chấm dứt tồn tại; công ty nhận sáp nhập được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị sáp nhập.

3. Trường hợp sáp nhập mà theo đó công ty nhận sáp nhập có thị phần từ 30% đến 50% trên thị trường liên quan thì đại diện hợp pháp của công ty thông báo cho cơ quan quản lý cạnh tranh trước khi tiến hành sáp nhập, trừ trường hợp pháp luật về cạnh tranh có quy định khác.

Cấm các trường hợp sáp nhập các công ty mà theo đó công ty nhận sáp nhập có thị phần trên 50% trên thị trường có liên quan, trừ trường hợp pháp luật về cạnh tranh có quy định khác.

Điều 154. Chuyển đổi công ty

Công ty trách nhiệm hữu hạn có thể được chuyển đổi thành công ty cổ phần hoặc ngược lại. Thủ tục chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần (sau đây gọi là công ty được chuyển đổi) thành công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn (sau đây gọi là công ty chuyển đổi) được quy định như sau:

1. Hội đồng thành viên, chủ sở hữu công ty hoặc Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định chuyển đổi và Điều lệ công ty chuyển đổi. Quyết định chuyển đổi phải có các nội dung chủ yếu về tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty được chuyển đổi; tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty chuyển đổi; thời hạn và điều kiện chuyển tài sản, phần vốn góp, cổ phần, trái phiếu của công ty được chuyển đổi thành tài sản, cổ phần, trái phiếu, phần vốn góp của công ty chuyển đổi; phương án sử dụng lao động; thời hạn thực hiện chuyển đổi;

2. Quyết định chuyển đổi phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày thông qua quyết định;

3. Việc đăng ký kinh doanh của công ty chuyển đổi được tiến hành theo quy định của Luật này. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký kinh doanh phải kèm theo quyết định chuyển đổi.

Sau khi đăng ký kinh doanh, công ty được chuyển đổi chấm dứt tồn tại; công ty chuyển đổi được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty được chuyển đổi.

Điều 155. Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

1. Trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng một phần vốn điều lệ cho tổ chức, cá nhân khác thì trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày chuyển nhượng, chủ sở hữu công ty và người nhận chuyển nhượng phải đăng ký việc thay đổi số lượng thành viên với cơ quan đăng ký kinh doanh. Kể từ ngày đăng ký thay đổi quy định tại khoản này, công ty được quản lý và hoạt động theo quy định về công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.

2. Trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân thì trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày hoàn thành thủ tục chuyển nhượng, người nhận chuyển nhượng phải đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty và tổ chức quản lý, hoạt động theo quy định về công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là cá nhân.

Điều 156. Tạm ngừng kinh doanh

1. Doanh nghiệp có quyền tạm ngừng kinh doanh nhưng phải thông báo bằng văn bản về thời điểm và thời hạn tạm ngừng hoặc tiếp tục kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh và cơ quan thuế chậm nhất mười lăm ngày trước ngày tạm ngừng hoặc tiếp tục kinh doanh.

2. Cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quyền yêu cầu doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện khi phát hiện doanh nghiệp không có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời gian tạm ngừng kinh doanh, doanh nghiệp phải nộp đủ số thuế còn nợ, tiếp tục thanh toán các khoản nợ, hoàn thành việc thực hiện hợp đồng đã ký với khách

hàng và người lao động, trừ trường hợp doanh nghiệp chủ nợ, khách hàng và người lao động có thoả thuận khác.

Điều 157. Các trường hợp và điều kiện giải thể doanh nghiệp

1. Doanh nghiệp bị giải thể trong các trường hợp sau đây:

a) Kết thúc thời hạn hoạt động đã ghi trong Điều lệ công ty mà không có quyết định gia hạn;

b) Theo quyết định của chủ doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân; của tất cả thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; của Hội đồng thành viên, chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn; của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần;

c) Công ty không còn đủ số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Luật này trong thời hạn sáu tháng liên tục;

d) Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Doanh nghiệp chỉ được giải thể khi bảo đảm thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác.

Điều 158. Thủ tục giải thể doanh nghiệp

Việc giải thể doanh nghiệp được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thông qua quyết định giải thể doanh nghiệp. Quyết định giải thể doanh nghiệp phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp;

b) Lý do giải thể;

c) Thời hạn, thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ của doanh nghiệp; thời hạn thanh toán nợ, thanh lý hợp đồng không được vượt quá sáu tháng, kể từ ngày thông qua quyết định giải thể;

d) Phương án xử lý các nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng lao động;

e) Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân, Hội đồng thành viên hoặc chủ sở hữu công ty, Hội đồng quản trị trực tiếp tổ chức thanh lý tài sản doanh nghiệp, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định thành lập tổ chức thanh lý riêng.

3. Trong thời hạn bảy ngày làm việc kể từ ngày thông qua, quyết định giải thể phải được gửi đến cơ quan đăng ký kinh doanh, tất cả các chủ nợ, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan, người lao động trong doanh nghiệp và phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính và chi nhánh của doanh nghiệp.

Đối với trường hợp mà pháp luật yêu cầu phải đăng báo thì quyết định giải thể doanh nghiệp phải được đăng ít nhất trên một tờ báo viết hoặc báo điện tử trong ba số liên tiếp.

Quyết định giải thể phải được gửi cho các chủ nợ kèm theo thông báo về phương án giải quyết nợ. Thông báo phải có tên, địa chỉ của chủ nợ; số nợ, thời hạn, địa điểm và phương thức thanh toán số nợ đó; cách thức và thời hạn giải quyết khiếu nại của chủ nợ.

4. Các khoản nợ của doanh nghiệp được thanh toán theo thứ tự sau đây:

a) Các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và các quyền lợi khác của người lao động theo thoả ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết;

b) Nợ thuế và các khoản nợ khác.

Sau khi đã thanh toán hết các khoản nợ và chi phí giải thể doanh nghiệp, phần còn lại thuộc về chủ doanh nghiệp tư nhân, các thành viên, cổ đông hoặc chủ sở hữu công ty.

5. Trong thời hạn bảy ngày làm việc kể từ ngày thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp phải gửi hồ sơ giải thể doanh nghiệp đến cơ quan đăng ký kinh doanh. Trong thời hạn bảy ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đăng ký kinh doanh xoá tên doanh nghiệp trong sổ đăng ký kinh doanh.

6. Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, doanh nghiệp phải giải thể trong thời hạn sáu tháng, kể từ ngày bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Trình tự và thủ tục giải thể được thực hiện theo quy định tại Điều này.

Sau thời hạn sáu tháng quy định tại khoản này mà cơ quan đăng ký kinh doanh không nhận được hồ sơ giải thể doanh nghiệp thì doanh nghiệp đó coi như đã được giải thể và cơ quan đăng ký kinh doanh xoá tên doanh nghiệp trong sổ đăng ký kinh doanh. Trong trường hợp này, người đại diện theo pháp luật, các thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, các thành viên Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác chưa thanh toán.

Điều 159. Các hoạt động bị cấm kể từ khi có quyết định giải thể

Kể từ khi có quyết định giải thể doanh nghiệp, nghiêm cấm doanh nghiệp, người quản lý doanh nghiệp thực hiện các hoạt động sau đây:

1. Cất giấu, tẩu tán tài sản;

2. Từ bỏ hoặc giảm bớt quyền đòi nợ;

3. Chuyển các khoản nợ không có bảo đảm thành các khoản nợ có bảo đảm bằng tài sản của doanh nghiệp;

4. Ký kết hợp đồng mới không phải là hợp đồng nhằm thực hiện giải thể doanh nghiệp;

5. Cầm cố, thế chấp, tặng cho, cho thuê tài sản;

6. Chấm dứt thực hiện hợp đồng đã có hiệu lực;

7. Huy động vốn dưới mọi hình thức khác.

Điều 160. Phá sản doanh nghiệp

Việc phá sản doanh nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật về phá sản.

....."

BỘ LUẬT LAO ĐỘNG CỦA NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Đã được sửa đổi, bổ sung năm 2002, 2006 và 2007)

LỜI NÓI ĐẦU

Lao động là hoạt động quan trọng nhất của con người, tạo ra của cải vật chất và các giá trị tinh thần của xã hội. Lao động có năng suất, chất lượng và hiệu quả cao là nhân tố quyết định sự phát triển của đất nước.

Pháp luật lao động quy định quyền và nghĩa vụ của người lao động và của người sử dụng lao động, các tiêu chuẩn lao động, các nguyên tắc sử dụng và quản lý lao động, góp phần thúc đẩy sản xuất, vì vậy có vị trí quan trọng trong đời sống xã hội và trong hệ thống pháp luật của quốc gia.

Kế thừa và phát triển pháp luật lao động của nước ta từ sau Cách mạng tháng Tám năm 1945 đến nay, Bộ Luật Lao động thể chế hóa đường lối đổi mới của Đảng Cộng sản Việt Nam và cụ thể hóa các quy định của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 về lao động, về sử dụng và quản lý lao động.

"Bộ Luật Lao động bảo vệ quyền làm việc, lợi ích và các quyền khác của người lao động, đồng thời bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động, tạo điều kiện cho mối quan hệ lao động được hài hòa và ổn định, góp phần phát huy trí sáng tạo và tài năng của người lao động trí óc và lao động chân tay, của người quản lý lao động, nhằm đạt năng suất, chất lượng và tiến bộ xã hội trong lao động, sản xuất, dịch vụ, hiệu quả trong sử dụng và quản lý lao động, góp phần công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh"

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

Bộ Luật Lao động điều chỉnh quan hệ lao động giữa người lao động làm công ăn lương với người sử dụng lao động và các quan hệ xã hội liên quan trực tiếp với quan hệ lao động.

Điều 2

Bộ Luật Lao động được áp dụng đối với mọi người lao động, mọi tổ chức, cá nhân sử dụng lao động theo hợp đồng lao động, thuộc các thành phần kinh tế, các hình thức sở hữu.

Bộ luật này cũng được áp dụng đối với người học nghề, người giúp việc gia đình và một số loại lao động khác được quy định tại Bộ luật này.

---

(1) Được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa IX, kỳ họp thứ 5 thông qua ngày 23-6-1994 và Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký lệnh công bố ngày 5-7-1994, có hiệu lực từ ngày 1-1-1995 và được sửa đổi, bổ sung ngày 2-4-2002 tại kỳ họp 11 Quốc hội khóa 10.

* Đã được sửa đổi, bổ sung năm 2002.

** Đã được sửa đổi, bổ sung năm 2006.

*** Đã được sửa đổi, bổ sung năm 2007

Điều 3

Công dân Việt Nam làm việc trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, tại các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc quốc tế đóng trên lãnh thổ Việt Nam và người nước ngoài làm việc trong các doanh nghiệp, tổ chức và cho cá nhân Việt Nam trên lãnh thổ Việt Nam đều thuộc phạm vi áp dụng của Bộ luật này và các quy định khác của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

Điều 4

Chế độ lao động đối với công chức, viên chức Nhà nước, người giữ các chức vụ được bầu cử hoặc bổ nhiệm, người thuộc lực lượng quân đội nhân dân, công an nhân dân, người thuộc các đoàn thể nhân dân, các tổ chức chính trị, xã hội khác và xã viên hợp tác xã do các văn bản pháp luật khác quy định nhưng tùy từng đối tượng mà được áp dụng một số quy định trong Bộ luật này.

Điều 5

1- Mọi người đều có quyền làm việc, tự do lựa chọn việc làm và nghề nghiệp, học nghề và nâng cao trình độ nghề nghiệp, không bị phân biệt đối xử về giới tính, dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo.

2- Cấm ngược đãi người lao động; cấm cưỡng bức lao động dưới bất kỳ hình thức nào.

3- Mọi hoạt động tạo ra việc làm, tự tạo việc làm, dạy nghề và học nghề để có việc làm, mọi hoạt động sản xuất, kinh doanh thu hút nhiều lao động đều được Nhà nước khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi hoặc giúp đỡ.

Điều 6

Người lao động là người ít nhất đủ 15 tuổi, có khả năng lao động và có giao kết hợp đồng lao động.

Người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân, nếu là cá nhân thì ít nhất phải đủ 18 tuổi, có thuê mướn, sử dụng và trả công lao động.

Điều 7

1- Người lao động được trả lương trên cơ sở thỏa thuận với người sử dụng lao động nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định và theo năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc; được bảo hộ lao động, làm việc trong những điều kiện bảo đảm về an toàn lao động, vệ sinh lao động; nghỉ theo chế độ, nghỉ hàng năm có lương và được bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật. Nhà nước quy định chế độ lao động và chính sách xã hội nhằm bảo vệ lao động nữ và các loại lao động có đặc điểm riêng.

2- Người lao động có quyền thành lập, gia nhập, hoạt động công đoàn theo Luật Công đoàn để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình; được hưởng phúc lợi tập thể, tham gia quản lý doanh nghiệp theo nội quy của doanh nghiệp và quy định của pháp luật.

3- Người lao động có nghĩa vụ thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động và tuân theo sự điều hành hợp pháp của người sử dụng lao động.

4- Người lao động có quyền đình công theo quy định của pháp luật.

Điều 8

1- Người sử dụng lao động có quyền tuyển chọn lao động, bố trí, điều hành lao động

theo nhu cầu sản xuất, kinh doanh; có quyền khen thưởng và xử lý các vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật lao động.

2- Người sử dụng lao động có quyền cử đại diện để thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể trong doanh nghiệp hoặc thỏa ước lao động tập thể ngành; có trách nhiệm cộng tác với công đoàn bàn bạc các vấn đề về quan hệ lao động, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của người lao động.

3- Người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và những thỏa thuận khác với người lao động, tôn trọng danh dự, nhân phẩm và đối xử đúng đắn với người lao động.

Điều 9

Quan hệ lao động giữa người lao động và người sử dụng lao động được xác lập và tiến hành qua thương lượng, thỏa thuận theo nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, hợp tác, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của nhau, thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết.

Nhà nước khuyến khích những thỏa thuận bảo đảm cho người lao động có những điều kiện thuận lợi hơn so với những quy định của pháp luật lao động

Người lao động và người sử dụng lao động có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động. Nhà nước khuyến khích việc giải quyết các tranh chấp lao động bằng hòa giải và trọng tài.

Điều 10*

1 - Nhà nước thống nhất quản lý nguồn nhân lực và quản lý lao động bằng pháp luật và có chính sách để phát triển, phân bố nguồn nhân lực, đa dạng các hình thức sử dụng lao động và giới thiệu việc làm.

2- Nhà nước hướng dẫn người lao động và người sử dụng lao động xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa và ổn định, cùng nhau hợp tác vì sự phát triển của doanh nghiệp.

Điều 11

Nhà nước khuyến khích việc quản lý lao động dân chủ, công bằng, văn minh trong doanh nghiệp và mọi biện pháp, kể cả việc trích thưởng từ lợi nhuận của doanh nghiệp, làm cho người lao động quan tâm đến hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp, nhằm đạt hiệu quả cao trong quản lý lao động, sản xuất của doanh nghiệp.

Nhà nước có chính sách để người lao động mua cổ phần, góp vốn phát triển doanh nghiệp.

Điều 12

Công đoàn tham gia cùng với cơ quan Nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội chăm lo và bảo vệ quyền lợi của người lao động; tham gia kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật lao động.

Chương II
VIỆC LÀM

Điều 13

Mọi hoạt động lao động tạo ra nguồn thu nhập, không bị pháp luật cấm đều được thừa nhận là việc làm.

Giải quyết việc làm, bảo đảm cho mọi người có khả năng lao động đều có cơ hội có việc

làm là trách nhiệm của Nhà nước, của các doanh nghiệp và toàn xã hội.

Điều 14

1- Nhà nước định chỉ tiêu tạo việc làm mới trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm, tạo điều kiện cần thiết, hỗ trợ tài chính, cho vay vốn hoặc giảm, miễn thuế và áp dụng các biện pháp khuyến khích khác để người có khả năng lao động tự giải quyết việc làm, để các tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế phát triển nhiều nghề mới nhằm tạo việc làm cho nhiều người lao động.

2- Nhà nước có chính sách ưu đãi về giải quyết việc làm để thu hút và sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số.

3- Nhà nước có chính sách khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức và cá nhân trong nước và nước ngoài, bao gồm cả người Việt Nam định cư ở nước ngoài đầu tư phát triển sản xuất, kinh doanh, để giải quyết việc làm cho người lao động.

Điều 15*

1- Chính phủ lập chương trình quốc gia về việc làm, dự án đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, di dân phát triển vùng kinh tế mới gắn với chương trình giải quyết việc làm; lập quỹ quốc gia về việc làm từ ngân sách Nhà nước và các nguồn khác, phát triển hệ thống tổ chức giới thiệu việc làm. Hàng năm Chính phủ trình Quốc hội quyết định chương trình và quỹ quốc gia về việc làm.

2- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập chương trình và quỹ giải quyết việc làm của địa phương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

3- Các cơ quan Nhà nước, các tổ chức kinh tế, các đoàn thể nhân dân và tổ chức xã hội trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tham gia thực hiện các chương trình và quỹ giải quyết về việc làm.

Điều 16*

1- Người lao động có quyền làm việc cho bất kỳ người sử dụng lao động nào và ở bất kỳ nơi nào mà pháp luật không cấm. Người cần tìm việc làm có quyền trực tiếp liên hệ để tìm việc hoặc đăng ký tại các tổ chức giới thiệu việc làm để tìm việc tùy theo nguyện vọng, khả năng, trình độ nghề nghiệp và sức khỏe của mình.

2- Người sử dụng lao động có quyền trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức giới thiệu việc làm để tuyển chọn lao động, có quyền tăng giảm lao động phù hợp với nhu cầu sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Điều 17*

1- Trong trường hợp do thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ mà người lao động đã làm việc thường xuyên trong doanh nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên bị mất việc làm, thì người sử dụng lao động có trách nhiệm đào tạo lại họ để tiếp tục sử dụng vào những chỗ làm việc mới; nếu không thể giải quyết được việc làm mới, phải cho người lao động thôi việc thì phải trả trợ cấp mất việc làm, cứ mỗi năm làm việc trả một tháng lương, nhưng thấp nhất cũng bằng hai tháng lương.

2- Khi cần cho nhiều người thôi việc theo khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải công bố danh sách, căn cứ vào nhu cầu của doanh nghiệp và thâm niên làm việc tại doanh nghiệp, tay nghề, hoàn cảnh gia đình và những yếu tố khác của từng người để lần lượt cho thôi việc, sau khi đã trao đổi, nhất trí với Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong doanh nghiệp theo thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 38 của Bộ luật này. Việc cho thôi việc

chỉ được tiến hành sau khi đã báo cho cơ quan quản lý Nhà nước về lao động địa phương biết.

3- Các doanh nghiệp phải lập quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm theo quy định của Chính phủ để kịp thời trợ cấp cho người lao động trong doanh nghiệp bị mất việc làm.

4- Chính phủ có chính sách và biện pháp tổ chức dạy nghề, đào tạo lại, hướng dẫn sản xuất kinh doanh, cho vay vốn với lãi suất thấp từ quỹ quốc gia giải quyết việc làm, tạo điều kiện để người lao động tìm việc làm hoặc tự tạo việc làm; hỗ trợ về tài chính cho những địa phương và ngành có nhiều người thiếu việc làm hoặc mất việc làm do thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ.

Điều 18*

1- Tổ chức giới thiệu việc làm có nhiệm vụ tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động; thu thập, cung ứng thông tin về thị trường lao động và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

2- Tổ chức giới thiệu việc làm được thu phí, được Nhà nước xét giảm, miễn thuế và được tổ chức dạy nghề theo các quy định tại Chương III của Bộ luật này.

3- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý Nhà nước đối với các tổ chức giới thiệu việc làm.

Điều 19

Cấm mọi hành vi dụ dỗ, hứa hẹn và quảng cáo gian dối để lừa gạt người lao động hoặc lợi dụng dịch vụ việc làm để thực hiện những hành vi trái pháp luật.

Chương III
HỌC NGHỀ

Điều 20

1- Mọi người có quyền tự do lựa chọn nghề và nơi học nghề phù hợp với nhu cầu việc làm của mình.

2- Doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được mở cơ sở dạy nghề.

Chính phủ ban hành quy định về việc mở các cơ sở dạy nghề.

Điều 21

1- Cơ sở dạy nghề phải đăng ký, hoạt động theo quy định về dạy nghề, được thu học phí và phải nộp thuế theo quy định của pháp luật.

2- Cơ sở dạy nghề cho thương binh, bệnh binh, người tàn tật, người dân tộc thiểu số hoặc ở những nơi có nhiều người thiếu việc làm, mất việc làm, các cơ sở dạy nghề truyền thống, kèm cặp tại xưởng, tại nhà được xét giảm, miễn thuế..

Điều 22

Người học nghề ở cơ sở dạy nghề ít nhất phải đủ 13 tuổi, trừ một số nghề do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định và phải có đủ sức khỏe phù hợp với yêu cầu của nghề theo học.

Điều 23

1- Doanh nghiệp có trách nhiệm tổ chức nâng cao trình độ nghề nghiệp cho người lao động và đào tạo lại trước khi chuyển người lao động sang làm nghề khác trong doanh nghiệp.

2- Doanh nghiệp tuyển người vào học nghề, tập nghề để làm việc tại doanh nghiệp theo thời hạn cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề thì không phải đăng ký và không được thu học phí. Thời gian học nghề, tập nghề, được tính vào thâm niên làm việc tại doanh nghiệp. Trong thời gian học nghề, tập nghề, nếu trực tiếp hoặc tham gia làm ra sản phẩm cho doanh nghiệp thì người học nghề, tập nghề được trả công theo mức do hai bên thỏa thuận.

Điều 24*

1- Việc học nghề phải có hợp đồng học nghề bằng văn bản hoặc bằng miệng giữa người học nghề với người dạy nghề hoặc đại diện cơ sở dạy nghề. Nếu ký hợp đồng học nghề bằng văn bản, thì phải làm thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

2- Nội dung chủ yếu của hợp đồng học nghề phải bao gồm mục tiêu đào tạo, địa điểm học, mức học phí, thời hạn học, mức bồi thường khi vi phạm hợp đồng.

3- Trong trường hợp doanh nghiệp nhận người vào học nghề để sử dụng thì hợp đồng học nghề phải có cam kết về thời hạn làm việc cho doanh nghiệp và phải bảo đảm ký kết hợp đồng lao động sau khi học xong. Người học nghề sau khi học xong, nếu không làm việc theo cam kết thì phải bồi thường chi phí dạy nghề.

4- Trong trường hợp hợp đồng học nghề chấm dứt trước thời hạn vì lý do bất khả kháng thì không phải bồi thường.

Điều 25

Nghiêm cấm mọi doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân lợi dụng danh nghĩa dạy nghề, truyền nghề để trục lợi, bóc lột sức lao động hoặc dụ dỗ, ép buộc người học nghề, tập nghề vào những hoạt động trái pháp luật.

Chương IV
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 26

Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ mỗi bên trong quan hệ lao động.

Điều 27*

1- Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây:

a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng;

b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn.

Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

2- Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; nếu không ký kết hợp đồng lao động mới, hợp đồng đã giao kết trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn. Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm một thời hạn, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

3. Không được giao kết hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định mà thời hạn dưới 12 tháng để làm những công việc có tính chất thường xuyên từ 12 tháng trở lên, trừ trường hợp phải tạm thời thay thế người lao động đi làm nghĩa vụ quân sự, nghỉ theo chế độ thai sản hoặc nghỉ việc có tính chất tạm thời khác.

Điều 28

Hợp đồng lao động được ký kết bằng văn bản và phải được làm thành hai bản, mỗi bên giữ một bản. Đối với một số công việc có tính chất tạm thời mà thời hạn dưới ba tháng hoặc đối với lao động giúp việc gia đình thì các bên có thể giao kết bằng miệng. Trong trường hợp giao kết bằng miệng, thì các bên đương nhiên phải tuân theo các quy định của pháp luật lao động.

Điều 29*

1- Hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây: công việc phải làm, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương, địa điểm làm việc, thời hạn hợp đồng, điều kiện về an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo hiểm xã hội đối với người lao động.

2- Trong trường hợp một phần hoặc toàn bộ nội dung của hợp đồng lao động quy định quyền lợi của người lao động thấp hơn mức được quy định trong pháp luật lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đang áp dụng trong doanh nghiệp hoặc hạn chế các quyền khác của người lao động thì một phần hoặc toàn bộ nội dung đó phải được sửa đổi, bổ sung.

3- Trong trường hợp phát hiện hợp đồng lao động có nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, thì Thanh tra lao động hướng dẫn và yêu cầu các bên sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Nếu các bên không sửa đổi, bổ sung thì Thanh tra lao động có quyền buộc hủy bỏ các nội dung đó; quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 30

1- Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người lao động với người sử dụng lao động.

2- Hợp đồng lao động có thể được ký kết giữa người sử dụng lao động với người được ủy quyền hợp pháp thay mặt cho nhóm người lao động; trong trường hợp này, hợp đồng có hiệu lực như ký kết với từng người.

3- Người lao động có thể giao kết một hoặc nhiều hợp đồng lao động, với một hoặc nhiều người sử dụng lao động, nhưng phải bảo đảm thực hiện đầy đủ các hợp đồng đã giao kết.

4- Công việc theo hợp đồng lao động phải do người giao kết thực hiện, không được giao cho người khác, nếu không có sự đồng ý của người sử dụng lao động.

Điều 31*

Trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu,

quyền quản lý hoặc quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp thì người sử dụng lao động kế tiếp phải chịu trách nhiệm tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động với người lao động. Trong trường hợp không sử dụng hết số lao động hiện có thì phải có phương án sử dụng lao động theo quy định của pháp luật.

Người lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều này, được trợ cấp mất việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Bộ luật này.

Điều 32

Người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận về việc làm thử, thời gian thử việc, về quyền, nghĩa vụ của hai bên. Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc ít nhất phải bằng 70% mức lương cấp bậc của công việc đó. Thời gian thử việc không quá 60 ngày đối với lao động chuyên môn kỹ thuật cao và không được quá 30 ngày đối với lao động khác.

Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ thỏa thuận làm thử mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thỏa thuận. Khi việc làm thử đạt yêu cầu thì người sử dụng lao động phải nhận người lao động vào làm việc chính thức như đã thỏa thuận.

Điều 33*

1- Hợp đồng lao động có hiệu lực từ ngày giao kết hoặc từ ngày do hai bên thỏa thuận hoặc từ ngày người lao động bắt đầu làm việc.

2- Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu bên nào có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất ba ngày. Việc thay đổi nội dung hợp đồng lao động được tiến hành bằng cách sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động đã giao kết hoặc giao kết hợp đồng lao động mới. Trường hợp hai bên không thỏa thuận được việc sửa đổi, bổ sung hoặc giao kết hợp đồng lao động mới thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết hoặc chấm dứt theo quy định tại khoản 3 Điều 36 của Bộ luật này.

Điều 34

1- Khi gặp khó khăn đột xuất hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh, người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác trái nghề, nhưng không được quá 60 ngày trong một năm.

2- Khi tạm thời chuyển người lao động làm việc khác trái nghề, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất ba ngày, phải báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe và giới tính của người lao động.

3- Người lao động tạm thời làm công việc khác theo quy định tại khoản 1 Điều này, được trả lương theo công việc mới; nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương cũ thì được giữ nguyên mức tiền lương cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 70% mức tiền lương cũ nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

Điều 35

1- Hợp đồng lao động được tạm hoãn thực hiện trong những trường hợp sau đây:

a) Người lao động đi làm nghĩa vụ quân sự hoặc các nghĩa vụ công dân khác do pháp luật quy định;

b) Người lao động bị tạm giữ, tạm giam;

c) Các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

2- Hết thời gian tạm hoãn hợp đồng lao động đối với các trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

3- Việc nhận lại người lao động bị tạm giữ, tạm giam khi hết thời gian tạm hoãn hợp đồng lao động do Chính phủ quy định.

Điều 36

Hợp đồng lao động chấm dứt trong những trường hợp sau đây:

1- Hết hạn hợp đồng;

2- Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng;

3- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng;

4- Người lao động bị kết án tù giam hoặc bị cấm làm công việc cũ theo quyết định của Tòa án;

5- Người lao động chết; mất tích theo tuyên bố của Tòa án.

Điều 37*

1- Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng, hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trước thời hạn trong những trường hợp sau đây:

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

b) Không được trả công đầy đủ hoặc trả công không đúng thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng;

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

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

đ) Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy Nhà nước;

e) Người lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của thầy thuốc.

g) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 3 tháng liền đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng và một phần tư thời hạn hợp đồng đối với người làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa được hồi phục.

2- Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều này, người lao động phải báo cho người sử dụng lao động biết trước:

a) Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và g: ít nhất ba ngày;

b) Đối với các trường hợp quy định tại điểm d và điểm đ: ít nhất 30 ngày nếu là hợp đồng xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng; ít nhất 3 ngày nếu là hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng;

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm e: theo thời hạn quy định tại Điều 112 của Bộ luật này.

3- Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, nhưng phải báo cho người sử dụng lao động biết trước ít nhất 45 ngày; người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 6 tháng liền thì phải báo trước ít nhất 3 ngày.

Điều 38*

1- Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau đây:

a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng;

b) Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại Điều 85 của Bộ luật này;

c) Người lao động làm theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 tháng liền, người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng ốm đau đã điều trị 6 tháng liền và người lao động làm theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng ốm đau đã điều trị quá nửa thời hạn hợp đồng lao động, mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khỏe của người lao động bình phục, thì được xem xét để giao kết tiếp hợp đồng lao động;

d) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ, mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc;

đ) Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức chấm dứt hoạt động.

2- Trước khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo các điểm a, b và c khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải trao đổi, nhất trí với Ban chấp hành công đoàn cơ sở. Trong trường hợp không nhất trí, hai bên phải báo cáo với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Sau 30 ngày, kể từ ngày báo cho cơ quan quản lý Nhà nước về lao động địa phương biết, người sử dụng lao động mới có quyền quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trường hợp không nhất trí với quyết định của người sử dụng lao động, Ban chấp hành công đoàn cơ sở và người lao động có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

3- Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước:

a) Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

b) Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng;

c) Ít nhất 3 ngày đối với hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

Điều 39

Người sử dụng lao động không được đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong những trường hợp sau đây:

1- Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo quyết định của thầy thuốc, trừ trường hợp quy định tại điểm c và điểm đ khoản 1 Điều 38 của Bộ luật này;

2- Người lao động đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động cho phép;

3- Người lao động là nữ trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 111 của Bộ luật này.

Điều 40

Mỗi bên có thể từ bỏ việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước khi hết thời hạn báo trước. Khi hết thời hạn báo trước, mỗi bên có quyền chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 41*

1- Trong trường hợp người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật thì phải nhận người lao động trở lại làm công việc theo hợp đồng đã ký và phải bồi thường một khoản tiền tương ứng với tiền lương và phụ cấp lương (nếu có) trong những ngày người lao động không được làm việc cộng với ít nhất hai tháng tiền lương và phụ cấp lương (nếu có).

Trong trường hợp người lao động không muốn trở lại làm việc, thì ngoài khoản tiền được bồi thường quy định tại đoạn 1 khoản này, người lao động còn được trợ cấp theo quy định tại Điều 42 của Bộ luật này.

Trong trường hợp người sử dụng lao động không muốn nhận người lao động trở lại làm việc và người lao động đồng ý thì ngoài khoản tiền bồi thường quy định tại đoạn 1 khoản này và trợ cấp quy định tại Điều 42 của Bộ luật này, hai bên thỏa thuận về khoản tiền bồi thường thêm cho người lao động để chấm dứt hợp đồng lao động.

2- Trong trường hợp người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật thì không được trợ cấp thôi việc và phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng tiền lương và phụ cấp lương (nếu có).

3- Trong trường hợp người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thì phải bồi thường chi phí đào tạo (nếu có) theo quy định của Chính phủ.

4- Trong trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, nếu vi phạm quy định về thời hạn báo trước, bên vi phạm phải bồi thường cho bên kia một khoản tiền tương ứng với tiền lương của người lao động trong những ngày không báo trước.

Điều 42*

1- Khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động đã làm việc thường xuyên trong doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức từ đủ 12 tháng trở lên, người sử dụng lao động có trách nhiệm trợ cấp thôi việc, cứ mỗi năm làm việc là nửa tháng lương, cộng với phụ cấp lương, nếu có.

2- Khi chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 85 của Bộ luật này, người lao động không được trợ cấp thôi việc.

Điều 43

Trong thời hạn bảy ngày, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên; trường hợp đặc biệt, có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày.

Trong trường hợp doanh nghiệp bị phá sản thì các khoản có liên quan đến quyền lợi của người lao động được thanh toán theo quy định của Luật Phá sản doanh nghiệp.

Người sử dụng lao động ghi lý do chấm dứt hợp đồng lao động vào sổ lao động và có trách nhiệm trả lại sổ cho người lao động. Ngoài các quy định trong sổ lao động, người sử dụng lao động không được nhận xét thêm điều gì trở ngại cho người lao động tìm việc làm mới.

Chương V
THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Điều 44

1- Thỏa ước lao động tập thể (sau đây gọi là thỏa ước tập thể) là văn bản thỏa thuận giữa tập thể lao động và người sử dụng lao động về các điều kiện lao động và sử dụng lao động, quyền lợi và nghĩa vụ của hai bên trong quan hệ lao động.

Thỏa ước tập thể do đại diện của tập thể lao động và người sử dụng lao động thương lượng và ký kết theo nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng và công khai.

2- Nội dung thỏa ước tập thể không được trái với các quy định của pháp luật lao động và pháp luật khác.

Nhà nước khuyến khích việc ký kết thỏa ước tập thể với những quy định có lợi hơn cho người lao động so với quy định của pháp luật lao động.

Điều 45*

1- Đại diện thương lượng thỏa ước tập thể của hai bên gồm:

a) Bên tập thể lao động là Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời;

b) Bên người sử dụng lao động là Giám đốc doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền theo điều lệ tổ chức doanh nghiệp hoặc có giấy ủy quyền của Giám đốc doanh nghiệp.

Số lượng đại diện thương lượng thỏa ước tập thể của các bên do hai bên thỏa thuận.

2- Đại diện ký kết của bên tập thể lao động là Chủ tịch Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc người có giấy ủy quyền của Ban chấp hành công đoàn. Đại diện ký kết của bên người sử dụng lao động là Giám đốc doanh nghiệp hoặc người có giấy ủy quyền của Giám đốc doanh nghiệp.

3- Việc ký kết thỏa ước tập thể chỉ được tiến hành khi có trên 50% số người của tập thể lao động trong doanh nghiệp tán thành nội dung thỏa ước đã thương lượng.

Điều 46

1- Mỗi bên đều có quyền đề xuất yêu cầu ký kết và nội dung thỏa ước tập thể. Khi nhận được yêu cầu, bên nhận yêu cầu phải chấp nhận việc thương lượng và phải thỏa thuận thời gian bắt đầu thương lượng chậm nhất 20 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2- Nội dung chủ yếu của thỏa ước tập thể gồm những cam kết về việc làm và bảo đảm việc làm; thời giờ nghỉ ngơi ; tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp lương; định mức lao động; an toàn lao động và bảo hiểm xã hội đối với người lao động

Điều 47*

1- Thỏa ước tập thể đã ký kết phải làm thành bốn bản, trong đó:

a) Một bản do người sử dụng lao động giữ;

b) Một bản do Ban chấp hành công đoàn cơ sở giữ;

c) Một bản do Ban chấp hành công đoàn cơ sở gửi công đoàn cấp trên;

d) Một bản do người sử dụng lao động gửi đăng ký tại cơ quan quản lý Nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính của doanh nghiệp chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày ký.

2- Thỏa ước tập thể có hiệu lực từ ngày hai bên thỏa thuận ghi trong thỏa ước, trường

hợp hai bên không thỏa thuận thì thỏa ước có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 48*

1- Thỏa ước tập thể bị coi là vô hiệu từng phần khi một hoặc một số điều khoản trong thỏa ước trái với quy định của pháp luật.

2- Thỏa ước thuộc một trong các trường hợp sau đây bị coi là vô hiệu toàn bộ:

a) Toàn bộ nội dung thỏa ước trái pháp luật;

b) Người ký kết thỏa ước không đúng thẩm quyền;

c) Không tiến hành theo đúng trình tự ký kết;

3- Cơ quan quản lý Nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có quyền tuyên bố thỏa ước tập thể vô hiệu từng phần hoặc vô hiệu toàn bộ theo các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Đối với các thỏa ước tập thể trong các trường hợp quy định tại các điểm b và điểm c khoản 2 Điều này, nếu nội dung đã ký kết có lợi cho người lao động thì cơ quan quản lý Nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn để các bên làm lại cho đúng quy định trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hướng dẫn; nếu không làm lại thì bị tuyên bố vô hiệu. Quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên ghi trong thỏa ước bị tuyên bố vô hiệu được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 49

1- Khi thỏa ước tập thể đã có hiệu lực, người sử dụng lao động phải thông báo cho mọi người lao động trong doanh nghiệp biết. Mọi người trong doanh nghiệp, kể cả người vào làm việc sau ngày ký kết đều có trách nhiệm thực hiện đầy đủ thỏa ước tập thể.

2- Trong trường hợp quyền lợi của người lao động đã thỏa thuận trong hợp đồng thấp hơn so với thỏa ước tập thể, thì phải thực hiện những điều khoản tương ứng của thỏa ước tập thể. Mọi quy định về lao động trong doanh nghiệp phải được sửa đổi cho phù hợp với thỏa ước tập thể.

3- Khi một bên cho rằng bên kia thi hành không đầy đủ hoặc vi phạm thỏa ước tập thể, thì có quyền yêu cầu thi hành đúng thỏa ước và hai bên phải cùng nhau xem xét giải quyết ; nếu không giải quyết được, mỗi bên đều có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể theo trình tự do pháp luật quy định.

Điều 50

Thỏa ước tập thể được ký kết với thời hạn từ một năm đến ba năm. Đối với doanh nghiệp lần đầu tiên ký kết thỏa ước tập thể, thì có thể ký kết với thời hạn dưới một năm.

Chỉ sau ba tháng thực hiện, kể từ ngày có hiệu lực đối với thỏa ước tập thể thời hạn dưới một năm và sau sáu tháng đối với thỏa ước tập thể thời hạn từ một năm đến ba năm, các bên mới có quyền yêu cầu sửa đổi, bổ sung thỏa ước. Việc sửa đổi, bổ sung được tiến hành theo trình tự như ký kết thỏa ước tập thể.

Điều 51

Trước khi thỏa ước tập thể hết hạn, hai bên có thể thương lượng để kéo dài thời hạn thỏa ước tập thể hoặc ký kết thỏa ước tập thể mới. Khi thỏa ước tập thể hết hạn mà hai bên vẫn tiếp tục thương lượng thì thỏa ước tập thể vẫn có hiệu lực. Nếu quá ba tháng, kể từ ngày thỏa ước tập thể hết hạn mà thương lượng không đi đến kết quả, thì thỏa ước tập thể đương nhiên hết hiệu lực.

Điều 52*

1- Trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu, quyền quản lý, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp thì người sử dụng lao động và Ban chấp hành công đoàn cơ sở căn cứ vào phương án sử dụng lao động để xem xét việc tiếp tục thực hiện, sửa đổi, bổ sung hoặc ký thỏa ước tập thể mới.

2- Trong trường hợp thỏa ước tập thể hết hiệu lực do doanh nghiệp chấm dứt hoạt động, thì quyền lợi của người lao động được giải quyết theo Điều 66 của Bộ luật này.

Điều 53

Người sử dụng lao động chịu mọi chi phí cho việc thương lượng, ký kết, đăng ký, sửa đổi, bổ sung, công bố thỏa ước tập thể.

Các đại diện tập thể lao động là người lao động do doanh nghiệp trả lương, thì vẫn được trả lương trong thời gian tham gia thương lượng, ký kết thỏa ước tập thể.

Điều 54

Những quy định tại chương này được áp dụng cho việc thương lượng và ký kết thỏa ước tập thể ngành

Chương VI
TIỀN LƯƠNG

Điều 55

Tiền lương của người lao động do hai bên thỏa thuận trong hợp đồng và được trả theo năng suất lao động, chất lượng và hiệu quả công việc. Mức lương của người lao động không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

Điều 56

Mức lương tối thiểu được ấn định theo giá sinh hoạt, bảo đảm cho người lao động làm công việc giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường bù đắp sức lao động giản đơn và một phần tích lũy tái sản xuất sức lao động mở rộng và được dùng làm căn cứ để tính các mức lương cho các loại lao động khác.

Chính phủ quyết định và công bố mức lương tối thiểu chung, mức lương tối thiểu vùng, mức lương tối thiểu ngành cho từng thời kỳ sau khi lấy ý kiến Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động.

Khi chỉ số giá sinh hoạt tăng lên làm cho tiền lương thực tế của người lao động bị giảm sút, thì Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu để bảo đảm tiền lương thực tế.

Điều 57*

Sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động, Chính phủ quy định các nguyên tắc xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động để người sử dụng lao động xây dựng và áp dụng phù hợp với điều kiện sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp; quy định thang lương, bảng lương đối với doanh nghiệp Nhà nước.

Khi xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến Ban chấp hành công đoàn cơ sở; thang lương, bảng lương phải được đăng ký với cơ quan quản lý Nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính của người sử dụng lao động và công bố công khai trong doanh nghiệp.

Điều 58

1- Người sử dụng lao động có quyền chọn các hình thức trả lương theo thời gian (giờ, ngày, tháng), theo sản phẩm, theo khoán nhưng phải duy trì hình thức trả lương đã chọn trong một thời gian nhất định và phải thông báo cho người lao động biết.

2- Người lao động hưởng lương giờ, ngày, tuần được trả lương sau giờ, ngày, tuần làm việc ấy hoặc được trả gộp do hai bên thỏa thuận, nhưng ít nhất 15 ngày phải được trả gộp một lần.

3- Người lao động hưởng lương tháng được trả lương cả tháng một lần hoặc nửa tháng một lần.

4- Người lao động hưởng lương theo sản phẩm, theo khoán, được trả lương theo thỏa thuận của hai bên; nếu công việc phải làm trong nhiều tháng được tạm ứng lương theo khối lượng công việc đã làm trong tháng.

Điều 59

1- Người lao động được trả lương trực tiếp, đầy đủ, đúng thời hạn và tại nơi làm việc.

Trong trường hợp đặc biệt phải trả lương chậm, thì không được chậm quá một tháng và người sử dụng lao động phải đền bù cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng lãi suất tiền gửi tiết kiệm do ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm trả lương.

2- Lương được trả bằng tiền mặt. Việc trả lương một phần bằng séc hoặc ngân phiếu do Nhà nước phát hành, do hai bên thỏa thuận với điều kiện không gây thiệt hại, phiền hà cho người lao động.

Điều 60

1- Người lao động có quyền được biết lý do mọi khoản khấu trừ vào tiền lương của mình. Trước khi khấu trừ tiền lương của người lao động, người sử dụng lao động phải thảo luận với Ban chấp hành công đoàn cơ sở; trường hợp khấu trừ thì cũng không được khấu trừ quá 30% tiền lương hàng tháng.

2- Người sử dụng lao động không được áp dụng việc xử phạt bằng hình thức cúp lương của người lao động.

Điều 61*

1- Người lao động làm thêm giờ được trả lương theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương của công việc đang làm như sau:

a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;

b) Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%;

c) Vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300%.

Nếu làm thêm giờ vào ban đêm thì còn được trả thêm theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Nếu người lao động được nghỉ bù những giờ làm thêm, thì người sử dụng lao động chỉ phải trả phần tiền chênh lệch so với tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương của công việc đang làm của ngày làm việc bình thường.

2- Người lao động làm việc vào ban đêm quy định tại Điều 70 của Bộ luật này, thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương của công việc đang làm vào ban ngày.

Điều 62

Trong trường hợp phải ngừng việc, người lao động được trả lương như sau:

1- Nếu do lỗi của người sử dụng lao động thì người lao động được trả đủ tiền lương.

2- Nếu do lỗi của người lao động thì người đó không được trả lương; những người lao động khác trong cùng đơn vị phải ngừng việc được trả lương theo mức do hai bên thỏa thuận nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu;

3- Nếu vì sự cố về điện, nước mà không do lỗi của người sử dụng lao động hoặc vì những nguyên nhân bất khả kháng, thì tiền lương do hai bên thỏa thuận, nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu.

Điều 63

Các chế độ phụ cấp, tiền thưởng, nâng bậc lương, các chế độ khuyến khích khác có thể được thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước tập thể hoặc quy định trong quy chế của doanh nghiệp.

Điều 64*

Căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh hàng năm của doanh nghiệp và mức độ hoàn thành công việc của người lao động, người sử dụng lao động thưởng cho người lao động làm việc tại doanh nghiệp.

Quy chế thưởng do người sử dụng lao động quyết định sau khi tham khảo ý kiến Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

Điều 65

1- Nơi nào sử dụng người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự thì người sử dụng lao động là chủ chính phải có danh sách những người lao động làm việc với họ và phải bảo đảm việc họ tuân theo quy định của pháp luật về trả công lao động, an toàn lao động và vệ sinh lao động.

2- Nếu người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự trả thiếu hoặc không trả lương và không bảo đảm các quyền lợi khác cho người lao động, thì người sử dụng lao động là chủ chính phải chịu trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi đó cho người lao động. Trong trường hợp này, người sử dụng lao động là chủ chính có quyền yêu cầu người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự đền bù hoặc yêu cầu cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định của pháp luật.

Điều 66*

Trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp, chuyển quyền sở hữu, quyền quản lý hoặc quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp thì người sử dụng lao động kế tiếp phải chịu trách nhiệm trả lương và các quyền lợi khác cho người lao động từ doanh nghiệp cũ chuyển sang. Trong trường hợp doanh nghiệp bị phá sản thì tiền lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết là khoản nợ trước hết trong thứ tự ưu tiên thanh toán.

Điều 67

1- Khi bản thân hoặc gia đình gặp khó khăn, người lao động được tạm ứng tiền lương theo điều kiện do hai bên thỏa thuận.

2- Người sử dụng lao động tạm ứng tiền lương cho người lao động phải tạm thời nghỉ việc để làm các nghĩa vụ công dân.

3- Việc tạm ứng tiền lương cho người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của Chính phủ.

Chương VII
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

MỤC I
THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 68

1- Thời giờ làm việc không quá 8 giờ trong một ngày hoặc 48 giờ trong 1 tuần. Người sử dụng lao động có quyền quy định thời giờ làm việc theo ngày hoặc tuần, nhưng phải thông báo cho người lao động biết.

2- Thời giờ làm việc hàng ngày được rút ngắn từ một đến hai giờ đối với những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

Điều 69*

Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận làm thêm giờ, nhưng không quá bốn giờ trong một ngày, 200 giờ trong một năm, trừ một số trường hợp đặc biệt được làm thêm không được quá 300 giờ trong một năm do Chính phủ quy định, sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động.

Điều 70

Thời giờ làm việc ban đêm tính từ 22 giờ đến 6 giờ hoặc 21 giờ đến 5 giờ, tùy theo vùng khí hậu do Chính phủ quy định.

MỤC II
THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 71

1- Người lao động làm việc 8 giờ liên tục thì được nghỉ ít nhất nửa giờ, tính vào giờ làm việc.

2- Người làm ca đêm được nghỉ giữa ca ít nhất 45 phút, tính vào giờ làm việc.

3- Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca khác.

Điều 72

1- Mỗi tuần người lao động được nghỉ ít nhất một ngày (24 giờ liên tục).

2- Người sử dụng lao động có thể sắp xếp ngày nghỉ hàng tuần vào ngày chủ nhật hoặc vào một ngày cố định khác trong tuần.

3- Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hàng tuần thì người sử dụng lao động phải bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân một tháng ít nhất là bốn ngày.

Điều 73***

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau đây:

- Tết dương lịch: một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).

- Tết âm lịch: bốn ngày (một ngày cuối năm và ba ngày đầu năm âm lịch).

- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: một ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

- Ngày Chiến thắng: một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).

- Ngày Quốc tế lao động: một ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch).

- Ngày Quốc khánh: một ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 74

1- Người lao động có 12 tháng làm việc tại một doanh nghiệp hoặc với một người sử dụng lao động thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo quy định sau đây:

a) 12 ngày làm việc, đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

b) 14 ngày làm việc, đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm việc những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt và đối với người dưới 18 tuổi;

c) 16 ngày làm việc, đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; người làm công việc nặng nhọc, độc hại nguy hiểm ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt.

2- Thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm do Chính phủ quy định.

Điều 75

Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc tại một doanh nghiệp hoặc với một người sử dụng lao động, cứ năm năm được nghỉ phép thêm một ngày.

Điều 76

1- Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cơ sở và phải thông báo trước cho mọi người trong doanh nghiệp.

2- Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hàng năm thành nhiều lần. Người làm việc ở nơi xa xôi hẻo lánh, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ của hai năm để nghỉ một lần; nếu nghỉ gộp ba năm một lần thì phải được người sử dụng lao động đồng ý.

3- Người lao động do thôi việc hoặc vì lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm, thì được trả lương những ngày chưa nghỉ.

Điều 77

1- Khi nghỉ hàng năm, người lao động được ứng trước một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ. Tiền tàu xe và tiền lương của người lao động trong những ngày đi đường do hai bên thỏa thuận.

2- Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc và có thể được thanh toán bằng tiền.

MỤC III
NGHỈ VỀ VIỆC RIÊNG, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 78

Người lao động được nghỉ về việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

1- Kết hôn, nghỉ ba ngày;

2- Con kết hôn, nghỉ một ngày;

3- Bố mẹ (cả hai bên chồng và vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ ba ngày.

Điều 79

Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

MỤC IV
THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI ĐỐI VỚI NGƯỜI LÀM CÁC CÔNG VIỆC CÓ TÍNH CHẤT ĐẶC BIỆT

Điều 80

Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi của những người làm việc trên biển, trong hầm mỏ và làm các công việc có tính chất đặc biệt khác do Chính phủ quy định.

Điều 81

Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi của những người làm hợp đồng không trọn ngày, không trọn tuần, làm khoán do người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận.

Chương VIII
KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 82*

1- Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh thể hiện trong nội quy lao động.

Nội quy lao động không được trái với pháp luật lao động và pháp luật khác. Doanh nghiệp sử dụng từ 10 người lao động trở lên phải có nội quy lao động bằng văn bản.

2- Trước khi ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong doanh nghiệp.

3- Người sử dụng lao động phải đăng ký bản nội quy lao động tại cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương. Nội quy lao động có hiệu lực, kể từ ngày được đăng ký. Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày nhận được bản nội quy lao động, cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương phải thông báo việc đăng ký. Nếu hết thời hạn trên mà không có thông báo, thì bản nội quy lao động đương nhiên có hiệu lực.

Điều 83

1- Nội quy lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi;

b) Trật tự trong doanh nghiệp:

c) An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc;

d) Việc bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp ;

đ) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

2- Nội quy lao động phải được thông báo đến từng người và những điểm chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết trong doanh nghiệp.

Điều 84*

1- Người vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

a) Khiển trách;

b) Kéo dài thời gian nâng lương không quá sáu tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng hoặc cách chức;

c) Sa thải.

2- Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

Điều 85*

1- Hình thức xử lý kỷ luật sa thải chỉ được áp dụng trong những trường hợp sau đây:

a) Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của doanh nghiệp;

b) Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm;

c) Người lao động tự ý bỏ việc năm ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.

2- Sau khi sa thải người lao động, người sử dụng lao động phải báo cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương biết.

Điều 86

Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là ba tháng, kể từ ngày xảy ra vi phạm, trường hợp đặc biệt cũng không được quá sáu tháng.

Điều 87

1- Khi tiến hành việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động, người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.

2- Người lao động có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân hoặc người khác bào chữa.

3- Khi xem xét xử lý kỷ luật lao động phải có mặt đương sự và phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong doanh nghiệp.

4- Việc xem xét xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

Điều 88*

1- Người bị khiển trách sau ba tháng và người bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác sau sáu tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

2- Người bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác sau khi chấp hành được một nửa thời hạn, nếu sửa chữa tiến bộ, thì được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 89

Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của doanh nghiệp thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật về thiệt hại đã

gây ra. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất, thì phải bồi thường nhiều nhất ba tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương theo quy định tại Điều 60 của Bộ luật này.

Điều 90

Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, làm mất các tài sản khác do doanh nghiệp giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường; trong trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trong trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

Điều 91

Trình tự, thủ tục xử lý việc bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 89 và Điều 90 được áp dụng như quy định tại Điều 86 và Điều 87 của Bộ luật này.

Điều 92

1- Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cơ sở.

2- Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá ba tháng. Trong thời gian đó, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động phải được tiếp tục làm việc.

3- Nếu có lỗi mà bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền đã tạm ứng.

4- Nếu người lao động không có lỗi thì người sử dụng lao động phải trả đủ tiền lương và phụ cấp lương trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

Điều 93

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng, có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

Điều 94

Khi cơ quan có thẩm quyền kết luận về quyết định xử lý của người sử dụng lao động là sai, thì người sử dụng lao động phải hủy bỏ quyết định đó, xin lỗi công khai, khôi phục danh dự và mọi quyền lợi vật chất cho người lao động.

Chương IX
AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 95

1- Người sử dụng lao động có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho người lao động. Người lao động phải tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và nội quy lao động của doanh nghiệp. Mọi tổ chức và cá nhân có liên quan đến lao động, sản xuất phải tuân theo pháp luật về an toàn lao động, vệ sinh lao động và về bảo vệ môi trường.

2- Chính phủ lập chương trình quốc gia về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, đưa vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của Nhà nước; đầu tư nghiên cứu khoa học, hỗ trợ phát triển các cơ sở sản xuất dụng cụ, thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động, phương tiện bảo vệ cá nhân; ban hành hệ thống tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

3- Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tham gia với Chính phủ trong việc xây dựng chương trình quốc gia về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, xây dựng chương trình nghiên cứu khoa học và xây dựng pháp luật về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Điều 96*

1- Việc xây dựng mới hoặc mở rộng, cải tạo cơ sở để sản xuất, sử dụng, bảo quản, lưu giữ và tàng trữ các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phải có luận chứng về các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với nơi làm việc của người lao động và môi trường xung quanh theo quy định của pháp luật.

Danh mục các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

2- Việc sản xuất, sử dụng, bảo quản, vận chuyển các loại máy, thiết bị, vật tư, năng lượng, điện, hóa chất, thuốc bảo vệ thực vật, việc thay đổi công nghệ, nhập khẩu công nghệ mới phải được thực hiện theo tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động. Các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động phải được đăng ký và kiểm định theo quy định của Chính phủ.

Điều 97

Người sử dụng lao động phải bảo đảm nơi làm việc đạt tiêu chuẩn về không gian, độ thoáng, độ sáng, đạt tiêu chuẩn vệ sinh cho phép về bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung và các yếu tố có hại khác. Các yếu tố đó phải được định kỳ kiểm tra đo lường.

Điều 98

1- Người sử dụng lao động phải định kỳ kiểm tra, tu sửa máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng theo tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động.

2- Người sử dụng lao động phải có đủ các phương tiện che chắn các bộ phận dễ gây nguy hiểm của máy, thiết bị trong doanh nghiệp; nơi làm việc, nơi đặt máy, thiết bị, nơi có yếu tố nguy hiểm, độc hại trong doanh nghiệp, phải bố trí đề phòng sự cố, có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đặt ở vị trí mà mọi người dễ thấy, dễ đọc.

Điều 99

1- Trong trường hợp nơi làm việc, máy, thiết bị có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, người sử dụng lao động phải thực hiện ngay những biện pháp khắc phục hoặc phải ra lệnh ngừng hoạt động tại nơi làm việc và đối với máy, thiết bị đó cho tới khi nguy cơ được khắc phục.

2- Người lao động có quyền từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình và phải báo ngay với người phụ trách trực tiếp. Người sử dụng lao động không được buộc người lao động tiếp tục làm công việc đó hoặc trở lại làm việc đó nếu nguy cơ chưa được khắc phục.

Điều 100

Nơi làm việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại, dễ gây tai nạn lao động phải được người sử dụng lao động trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế và trang bị bảo hộ lao động thích hợp để bảo đảm ứng cứu kịp thời khi xảy ra sự cố, tai nạn lao động.

Điều 101

Người lao động làm công việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại phải được cấp đầy đủ phương tiện bảo vệ cá nhân.

Người sử dụng lao động phải bảo đảm các phương tiện bảo vệ cá nhân đạt tiêu chuẩn chất lượng và quy cách theo quy định của pháp luật.

Điều 102

Khi tuyển dụng và sắp xếp lao động, người sử dụng lao động phải căn cứ vào tiêu chuẩn sức khỏe quy định cho từng loại việc, tổ chức huấn luyện, hướng dẫn, thông báo cho người lao động về những quy định, biện pháp làm việc an toàn, vệ sinh và những khả năng tai nạn cần đề phòng trong công việc của từng người lao động.

Người lao động phải được khám sức khỏe khi tuyển dụng và khám sức khỏe định kỳ theo chế độ quy định. Chí phí khám sức khỏe cho người lao động do người sử dụng lao động chịu.

Điều 103

Doanh nghiệp có trách nhiệm tổ chức chăm lo sức khỏe cho người lao động và phải kịp thời sơ cứu, cấp cứu cho người lao động khi cần thiết.

Điều 104

Người làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại được bồi dưỡng bằng hiện vật, hưởng chế độ ưu đãi về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của pháp luật.

Người làm việc ở nơi có yếu tố gây nhiễm độc, nhiễm trùng, khi hết giờ làm việc phải được người sử dụng lao động bảo đảm các biện pháp khử độc, khử trùng, vệ sinh cá nhân.

Điều 105

Tai nạn lao động là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người lao động hoặc gây tử vong, xảy ra trong quá trình lao động, gắn liền với việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động.

Người bị tai nạn lao động phải được cấp cứu kịp thời và điều trị chu đáo. Người sử dụng lao động phải chịu trách nhiệm về việc để xảy ra tai nạn lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 106

Bệnh nghề nghiệp là bệnh phát sinh do điều kiện lao động có hại của nghề nghiệp tác động đối với người lao động. Danh mục các loại bệnh nghề nghiệp do Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành sau khi lấy ý kiến Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động.

Người bị bệnh nghề nghiệp phải được điều trị chu đáo, khám sức khỏe định kỳ, có hồ sơ sức khỏe riêng biệt.

Điều 107*

1- Người tàn tật do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giám định y khoa để xếp hạng thương tật, xác định mức độ suy giảm khả năng lao động và được phục hồi chức năng lao động; nếu còn tiếp tục làm việc, thì được sắp xếp công việc phù hợp với sức khỏe

theo kết luận của Hội đồng giám định y khoa lao động.

2- Người sử dụng lao động phải chịu toàn bộ chi phí y tế từ khi sơ cứu, cấp cứu đến khi điều trị xong cho người bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp. Người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Nếu doanh nghiệp chưa tham gia loại hình bảo hiểm xã hội bắt buộc, thì người sử dụng lao động phải trả cho người lao động một khoản tiền ngang với mức quy định trong Điều lệ bảo hiểm xã hội.

3- Người sử dụng lao động có trách nhiệm bồi thường ít nhất bằng 30 tháng tiền lương và phụ cấp lương (nếu có) cho người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc cho thân nhân người chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà không do lỗi của người lao động. Trong trường hợp do lỗi của người lao động, thì cũng được trợ cấp một khoản tiền ít nhất cũng bằng 12 tháng lương và phụ cấp lương (nếu có).

Chính phủ quy định trách nhiệm của người sử dụng lao động và mức bồi thường tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 5% đến dưới 81%.

Điều 108

Tất cả các vụ tai nạn lao động, các trường hợp bị bệnh nghề nghiệp đều phải được khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định của pháp luật.

Nghiêm cấm mọi hành vi che giấu, khai báo hoặc báo cáo sai sự thật về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Chương X
NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG NỮ

Điều 109

1- Nhà nước bảo đảm quyền làm việc của phụ nữ bình đẳng về mọi mặt với nam giới, có chính sách khuyến khích người sử dụng lao động tạo điều kiện để người lao động nữ có việc làm thường xuyên, áp dụng rộng rãi chế độ làm việc theo thời gian biểu linh hoạt, làm việc không trọn ngày, không trọn tuần, giao việc làm tại nhà.

2- Nhà nước có chính sách và biện pháp từng bước mở mang việc làm, cải thiện điều kiện lao động, nâng cao trình độ nghề nghiệp, chăm sóc sức khỏe, tăng cường phúc lợi về vật chất và tinh thần của lao động nữ nhằm giúp lao động nữ phát huy có hiệu quả năng lực nghề nghiệp, kết hợp hài hòa cuộc sống lao động và cuộc sống gia đình.

Điều 110

1- Các cơ quan Nhà nước có trách nhiệm mở rộng nhiều loại hình đào tạo thuận lợi cho lao động nữ để ngoài nghề đang làm người lao động nữ còn có thêm nghề dự phòng và để việc sử dụng lao động nữ được dễ dàng, phù hợp với đặc điểm về cơ thể, sinh lý và chức năng làm mẹ của phụ nữ.

2- Nhà nước có chính sách ưu đãi, xét giảm thuế đối với những doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ.

Điều 111*

1- Nghiêm cấm người sử dụng lao động có hành vi phân biệt đối xử với phụ nữ, xúc phạm danh dự và nhân phẩm phụ nữ.

Người sử dụng lao động phải thực hiện nguyên tắc bình đẳng nam nữ về tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương và trả công lao động.

2- Người sử dụng lao động phải ưu tiên nhận phụ nữ vào làm việc khi người đó đủ tiêu

chuẩn tuyển chọn, làm công việc phù hợp với cả nam và nữ mà doanh nghiệp đang cần.

3- Người sử dụng lao động không được sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động nữ vì lý do kết hôn, có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động.

Trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, người lao động nữ được tạm hoãn việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, kéo dài thời hiệu xem xét xử lý kỷ luật lao động, trừ trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động.

Điều 112

Người lao động nữ có thai có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động mà không phải bồi thường theo quy định tại Điều 41 của Bộ luật này, nếu có giấy của thầy thuốc chứng nhận tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi. Trong trường hợp này, thời hạn mà người lao động nữ phải báo trước cho người sử dụng lao động tùy thuộc vào thời hạn do thầy thuốc chỉ định.

Điều 113

1- Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh đẻ và nuôi con, theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

Doanh nghiệp nào đang sử dụng lao động nữ làm các công việc nói trên phải có kế hoạch đào tạo nghề, chuyển dần người lao động nữ sang công việc khác phù hợp, tăng cường các biện pháp bảo vệ sức khỏe, cải thiện điều kiện lao động hoặc giảm bớt thời giờ làm việc.

2- Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ bất kỳ độ tuổi nào làm việc thường xuyên dưới hầm mỏ hoặc ngâm mình dưới nước

Điều 114

1- Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại từ bốn đến sáu tháng do Chính phủ quy định, tùy theo điều kiện lao động, tính chất công việc nặng nhọc, độc hại và nơi xa xôi hẻo lánh. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 30 ngày. Quyền lợi của người lao động nữ trong thời gian nghỉ thai sản được quy định tại Điều 141 và Điều 144 của Bộ luật này.

2- Hết thời gian nghỉ thai sản quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, người lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thỏa thuận với người sử dụng lao động. Người lao động nữ có thể đi làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được hai tháng sau khi sinh và có giấy của thầy thuốc chứng nhận việc trở lại làm việc sớm không có hại cho sức khỏe và phải báo cho người sử dụng lao động biết trước. Trong trường hợp này, người lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản, ngoài tiền lương của những ngày làm việc.

Điều 115

1- Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ có thai từ tháng thứ bảy hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc ban đêm và đi công tác xa.

2- Người lao động nữ làm công việc nặng nhọc, khi có thai đến tháng thứ bảy, được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc được giảm bớt một giờ làm việc hàng ngày mà vẫn hưởng đủ lương.

3- Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút; trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc, mà vẫn hưởng đủ lương.

Điều 116

1- Nơi có sử dụng lao động nữ, phải có chỗ thay quần áo, buồng tắm và buồng vệ sinh nữ.

2- Ở những nơi sử dụng nhiều lao động nữ, người sử dụng lao động có trách nhiệm giúp đỡ tổ chức nhà trẻ, lớp mẫu giáo hoặc hỗ trợ một phần chi phí cho lao động nữ có con ở lứa tuổi gửi trẻ, mẫu giáo.

Điều 117

1- Trong thời gian nghỉ việc để đi khám thai, để thực hiện biện pháp kế hoạch hóa gia đình hoặc do sảy thai; nghỉ để chăm sóc con dưới bảy tuổi ốm đau, nhận trẻ sơ sinh làm con nuôi, người lao động nữ được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội hoặc được người sử dụng lao động trả một khoản tiền bằng mức trợ cấp bảo hiểm xã hội. Thời gian nghỉ việc và chế độ trợ cấp nói tại khoản này do Chính phủ quy định. Trường hợp người khác thay người mẹ chăm sóc con đau ốm, thì người mẹ vẫn được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội.

2- Hết thời gian nghỉ thai sản theo chế độ và cả trong trường hợp được phép nghỉ thêm không hưởng lương, khi trở lại làm việc, người lao động nữ vẫn được bảo đảm chỗ làm việc.

Điều 118

1- Các doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ phải phân công người trong bộ máy quản lý điều hành doanh nghiệp làm nhiệm vụ theo dõi vấn đề lao động nữ, khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của phụ nữ và trẻ em, phải tham khảo ý kiến của đại diện những người lao động nữ.

2- Trong số Thanh tra viên lao động phải có tỷ lệ thích đáng nữ Thanh tra viên.

Chương XI
NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN VÀ MỘT SỐ LOẠI LAO ĐỘNG KHÁC

MỤC I
LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN

Điều 119

1- Người lao động chưa thành niên là người lao động dưới 18 tuổi. Nơi có sử dụng người lao động chưa thành niên phải lập sổ theo dõi riêng, ghi đầy đủ họ tên, ngày sinh, công việc đang làm, kết quả những lần kiểm tra sức khỏe định kỳ và xuất trình khi Thanh tra viên lao động yêu cầu.

2- Nghiêm cấm lạm dụng sức lao động của người chưa thành niên.

Điều 120

Cấm nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc, trừ một số nghề và công việc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

Đối với ngành nghề và công việc được nhận trẻ em chưa đủ 15 tuổi vào làm việc, học nghề, tập nghề thì việc nhận và sử dụng những trẻ em này phải có sự đồng ý và theo dõi của cha mẹ hoặc người đỡ đầu.

Điều 121*

Người sử dụng lao động chỉ được sử dụng người lao động chưa thành niên vào những công việc phù hợp với sức khỏe để bảo đảm sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách và có trách nhiệm quan tâm chăm sóc người lao động chưa thành niên về các mặt lao động, tiền lương, sức khỏe, học tập trong quá trình lao động.

Cấm sử dụng người lao động chưa thành niên làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại hoặc chỗ làm việc, công việc ảnh hưởng xấu tới nhân cách của họ theo Danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

Điều 122

1- Thời giờ làm việc của người lao động chưa thành niên không được quá bảy giờ một ngày hoặc 42 giờ một tuần.

2- Người sử dụng lao động chỉ được sử dụng người lao động chưa thành niên làm thêm giờ, làm việc ban đêm trong một số nghề và công việc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

MỤC II
LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI CAO TUỔI

Điều 123

Người lao động cao tuổi là người lao động nam trên 60 tuổi, nữ trên 55 tuổi.

Năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu, người lao động cao tuổi được rút ngắn thời giờ làm việc hàng ngày hoặc được áp dụng chế độ làm việc không trọn ngày, không trọn tuần theo quy định của Chính phủ.

Điều 124

1- Nếu có nhu cầu, người sử dụng lao động có thể thỏa thuận với người lao động cao tuổi kéo dài thời hạn hợp đồng hoặc giao kết hợp đồng lao động mới theo quy định tại Chương IV của Bộ luật này.

2- Khi đã nghỉ hưu, nếu làm việc theo hợp đồng lao động mới, thì ngoài quyền lợi theo chế độ hưu trí, người lao động cao tuổi vẫn được hưởng quyền lợi đã thỏa thuận theo hợp đồng lao động.

3- Người sử dụng lao động có trách nhiệm quan tâm chăm sóc sức khỏe người lao động cao tuổi, không được sử dụng người lao động cao tuổi làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại có ảnh hưởng xấu tới sức khỏe người cao tuổi.

MỤC III
LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI TÀN TẬT

Điều 125

1- Nhà nước bảo hộ quyền làm việc của người tàn tật và khuyến khích việc thu nhận, tạo việc làm cho người tàn tật. Hàng năm, Nhà nước dành một khoản ngân sách để giúp người tàn tật phục hồi sức khỏe, phục hồi chức năng lao động, học nghề và có chính sách cho vay với lãi suất thấp để người tàn tật tự tạo việc làm và tự ổn định đời sống.

2- Những nơi thu nhận người tàn tật vào học nghề được xét giảm thuế, được vay vốn với lãi suất thấp và được hưởng các ưu đãi khác để tạo điều kiện cho người tàn tật học nghề.

3- Chính phủ quy định tỷ lệ lao động là người tàn tật đối với một số nghề và công việc mà doanh nghiệp phải nhận; nếu không nhận thì doanh nghiệp phải góp một khoản tiền theo quy định của Chính phủ vào quỹ việc làm để góp phần giải quyết việc làm cho người tàn tật. Doanh nghiệp nào nhận người tàn tật vào làm việc vượt tỷ lệ quy định thì được Nhà nước hỗ trợ hoặc cho vay với lãi suất thấp để tạo điều kiện làm việc thích hợp cho người lao động là người tàn tật.

4- Thời giờ làm việc của người tàn tật không được quá bảy giờ một ngày hoặc 42 giờ một tuần.

Điều 126

Cơ sở dạy nghề và những cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật được giúp đỡ cơ sở vật chất ban đầu về nhà xưởng, trường, lớp, trang bị, thiết bị và được miễn thuế, được vay vốn với lãi suất thấp.

Điều 127

1- Những nơi dạy nghề cho người tàn tật hoặc sử dụng lao động là người tàn tật phải tuân theo những quy định về điều kiện lao động, công cụ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động phù hợp và thường xuyên chăm sóc sức khỏe của lao động là người tàn tật.

2- Cấm sử dụng người tàn tật đã bị suy giảm khả năng lao động từ 51 % trở lên làm thêm giờ, làm việc ban đêm.

3- Người sử dụng lao động không được sử dụng lao động là người tàn tật làm những công việc nặng nhọc, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các chất độc hại theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành.

Điều 128

Người lao động là thương binh, bệnh binh ngoài các quyền lợi quy định tại các Điều trong mục này, còn được hưởng chế độ ưu đãi của Nhà nước đối với thương binh, bệnh binh.

MỤC IV
LAO ĐỘNG CÓ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, KỸ THUẬT CAO

Điều 129*

1- Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao có quyền kiêm việc hoặc kiêm chức trên cơ sở giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ các hợp đồng lao động đã giao kết và phải báo cho người sử dụng lao động biết.

2- Người lao động được hưởng các quyền lợi và có nghĩa vụ liên quan đến các sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, các đối tượng sở hữu công nghiệp khác do mình tạo ra hoặc cùng tạo ra trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động theo pháp luật sở hữu công nghiệp, phù hợp với hợp đồng đã ký.

3- Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao có quyền nghỉ dài hạn không hưởng lương hoặc được hưởng một phần lương để nghiên cứu khoa học hoặc để học tập nâng cao trình độ mà vẫn được giữ chỗ làm việc, theo thỏa thuận với người sử dụng lao động.

4- Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao được ưu tiên áp dụng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 124 của Bộ luật này.

5- Nếu tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của nơi mình làm việc thì ngoài việc bị xử

lý kỷ luật theo quy định tại Điều 85 của Bộ luật này, người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao còn phải bồi thường thiệt hại theo quy định tại Điều 89 và Điều 90 của Bộ luật này.

Điều 130

1- Người sử dụng lao động có quyền giao kết hợp đồng lao động với bất kỳ người nào có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao, kể cả công chức Nhà nước trong những công việc mà quy chế công chức không cấm.

2- Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao được Nhà nước và người sử dụng lao động ưu đãi, tạo điều kiện thuận lợi để không ngừng phát huy tài năng có lợi cho doanh nghiệp và có lợi cho đất nước. Những ưu đãi với người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao không bị coi là phân biệt đối xử trong sử dụng lao động.

3- Nhà nước khuyến khích và có chính sách ưu đãi đặc biệt đối với người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao đến làm việc ở vùng cao, biên giới, hải đảo và những vùng có nhiều khó khăn.

MỤC V
LAO ĐỘNG CHO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM, NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LAO ĐỘNG TẠI VIỆT NAM

Điều 131

Công dân Việt Nam làm việc trong các doanh nghiệp được thành lập theo Luật Đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, trong khu chế xuất, trong các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam, hoặc làm việc cho cá nhân là người nước ngoài tại Việt Nam và người nước ngoài lao động tại Việt Nam đều phải tuân theo pháp luật lao động Việt Nam và được pháp luật lao động Việt Nam bảo vệ.

Điều 132*

1- Các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được trực tiếp tuyển lao động Việt Nam hoặc thông qua tổ chức giới thiệu việc làm và phải thông báo danh sách lao động đã tuyển được với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương.

Đối với công việc đòi hỏi kỹ thuật cao hoặc công việc quản lý mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, thì doanh nghiệp được tuyển một tỷ lệ lao động nước ngoài cho một thời hạn nhất định nhưng phải có chương trình, kế hoạch đào tạo người lao động Việt Nam để sớm làm được công việc đó và thay thế họ theo quy định của Chính phủ.

2- Các cơ quan, tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài, cá nhân là người nước ngoài tại Việt Nam được tuyển dụng lao động Việt Nam, lao động nước ngoài theo quy định của Chính phủ.

3- Mức lương tối thiểu đối với người lao động là người Việt Nam làm việc trong các trường hợp quy định tại Điều 131 của Bộ luật này do Chính phủ quy định và công bố sau khi lấy ý kiến của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và đại diện của người sử dụng lao động.

4- Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo hiểm xã hội, việc giải quyết tranh chấp lao động trong các doanh nghiệp, tổ chức và các trường hợp khác quy định tại Điều 131 được thực hiện theo quy định của Bộ luật này và của các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 133*

1- Người nước ngoài làm việc từ đủ ba tháng trở lên cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam phải có giấy phép lao động do cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp; thời hạn giấy phép lao động theo thời hạn hợp đồng lao động, nhưng không quá 36 tháng và có thể được gia hạn theo đề nghị của người sử dụng lao động.

2- Người nước ngoài lao động tại Việt Nam được hưởng các quyền lợi và phải thực hiện các nghĩa vụ theo pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

MỤC V.A

LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI(*)

Điều 134*

1- Nhà nước khuyến khích doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân tìm kiếm và mở rộng thị trường lao động nhằm tạo việc làm ở nước ngoài cho người lao động Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam, phù hợp với pháp luật nước sở tại và điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập.

2- Công dân Việt Nam đủ 18 tuổi trở lên, có khả năng lao động, tự nguyện và có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo pháp luật Việt Nam, phù hợp với pháp luật và yêu cầu của bên nước ngoài thì được đi làm việc ở nước ngoài.

Điều 134a*

Các hình thức đưa lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài gồm có:

1- Cung ứng lao động theo các hợp đồng ký với bên nước ngoài;

2- Đưa lao động đi làm việc theo hợp đồng nhận thầu, khoán công trình ở nước ngoài;

3- Đưa lao động đi làm việc theo các dự án đầu tư ở nước ngoài;

4- Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 135*

1- Doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động phải có giấy phép của cơ quan quản lý nhà nước về lao động có thẩm quyền.

2- Doanh nghiệp hoạt động xuất khẩu lao động có những quyền và nghĩa vụ sau:

a) Phải đăng ký hợp đồng xuất khẩu lao động với cơ quan quản lý nhà nước về lao động có thẩm quyền;

b) Khai thác thị trường, ký kết hợp đồng với bên nước ngoài;

c) Công bố công khai các tiêu chuẩn, điều kiện tuyển chọn, quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động;

d) Trực tiếp tuyển chọn lao động và không được thu phí tuyển chọn của người lao động;

đ) Tổ chức việc đào tạo, giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của pháp luật;

e) Ký hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài với người lao động; tổ chức cho người lao động đi và về nước theo đúng hợp đồng đã ký và quy định của pháp luật;

g) Trực tiếp thu phí xuất khẩu lao động, đóng tiền vào quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động theo quy định của Chính phủ;

h) Quản lý và bảo vệ quyền lợi của người lao động trong thời gian làm việc theo hợp đồng ở nước ngoài phù hợp với pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại;

i) Bồi thường thiệt hại cho người lao động do doanh nghiệp vi phạm hợp đồng gây ra;

k) Khởi kiện đòi bồi thường thiệt hại do người lao động vi phạm hợp đồng gây ra;

l) Khiếu nại với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực xuất khẩu lao động.

3- Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài để thực hiện hợp đồng nhận thầu, khoán công trình và dự án đầu tư ở nước ngoài phải đăng ký hợp đồng với cơ quan quản lý nhà nước về lao động có thẩm quyền và thực hiện quy định tại các điểm c, d, đ, e, h, i, k và l khoản 2 Điều này.

4- Chính phủ quy định cụ thể về việc người lao động có hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài không thông qua doanh nghiệp.

Điều 135a*

1- Người lao động đi làm việc ở nước ngoài có những quyền và nghĩa vụ sau:

a) Được cung cấp các thông tin liên quan tới chính sách, pháp luật về lao động, điều kiện tuyển dụng, quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động làm việc ở ngoài nước;

b) Được đào tạo, giáo dục định hướng trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

c) Ký và thực hiện đúng hợp đồng;

d) Được bảo đảm các quyền lợi trong hợp đồng đã ký theo quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại;

đ) Tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại và tôn trọng phong tục, tập quán nước sở tại;

e) Được bảo hộ về lãnh sự và tư pháp;

g) Nộp phí về xuất khẩu lao động;

h) Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện với cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước Việt Nam hoặc của nước sở tại về các vi phạm của doanh nghiệp xuất khẩu lao động và người sử dụng lao động nước ngoài;

i) Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng gây ra;

k) Được bồi thường thiệt hại do doanh nghiệp vi phạm hợp đồng gây ra;

2- Người lao động đi làm việc ở nước ngoài thuộc các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 135 có những quyền và nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, h, i và k khoản 1 Điều này.

Điều 135b*

Chính phủ quy định cụ thể việc đào tạo lao động xuất khẩu; tổ chức, quản lý lao động ở nước ngoài và việc thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động.

Điều 135c*

1- Nghiêm cấm việc tuyển và đưa người lao động ra nước ngoài làm việc trái pháp luật.

2. Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân lợi dụng xuất khẩu lao động để tuyển chọn, đào tạo, tổ chức đưa người lao động ra nước ngoài làm việc trái pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường cho người lao động.

3. Người lao động lợi dụng việc đi làm việc ở nước ngoài để thực hiện mục đích khác thì

bị xử lý theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

MỤC VI
MỘT SỐ LOẠI LAO ĐỘNG KHÁC

Điều 136

Người làm nghề hoặc công việc đặc biệt trong lĩnh vực nghệ thuật được áp dụng một số chế độ phù hợp về tuổi học nghề và tuổi nghỉ hưu; về giao kết hợp đồng lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; về tiền lương, phụ cấp lương, tiền thưởng, an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định của Chính phủ.

Điều 137

1- Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nhận việc về làm thường xuyên tại nhà mà vẫn được hưởng nguyên quyền lợi như người đang làm việc tại doanh nghiệp.

2- Người lao động làm việc tại nhà theo hình thức gia công không thuộc phạm vi áp dụng của Bộ luật này.

Điều 138

Ở những nơi sử dụng dưới 10 người lao động, thì người sử dụng lao động vẫn phải bảo đảm những quyền lợi cơ bản của người lao động theo quy định của Bộ luật này, nhưng được giảm, miễn áp dụng một số tiêu chuẩn và thủ tục do Chính phủ quy định.

Điều 139

1- Người được thuê mướn để giúp đỡ việc trong gia đình có thể giao kết hợp đồng lao động bằng miệng hoặc bằng văn bản; nếu được thuê mướn để trông coi tài sản thì phải ký kết bằng văn bản.

2- Người sử dụng lao động phải tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người giúp việc gia đình, có trách nhiệm chăm sóc khi người giúp việc bị ốm đau, tai nạn.

3- Tiền lương, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và các khoản trợ cấp do hai bên thỏa thuận khi giao kết hợp đồng lao động. Người sử dụng lao động phải cấp tiền tàu xe đi đường khi người giúp việc gia đình thôi việc về nơi cư trú, trừ trường hợp người giúp việc tự ý thôi việc khi chưa hết thời hạn hợp đồng lao động.

Chương XII
BẢO HIỂM XÃ HỘI

Điều 140*

1- Nhà nước quy định chính sách bảo hiểm xã hội nhằm từng bước mở rộng và nâng cao việc bảo đảm vật chất, chăm sóc, phục hồi sức khỏe, góp phần ổn định đời sống cho người lao động và gia đình trong các trường hợp người lao động ốm đau, thai sản, hết tuổi lao động, chết, bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thất nghiệp, gặp rủi ro hoặc các khó khăn khác.

Chính phủ quy định cụ thể việc đào tạo lại đối với người lao động thất nghiệp, tỷ lệ đóng bảo hiểm thất nghiệp, điều kiện và mức trợ cấp thất nghiệp, việc thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

2- Các loại hình bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc tự nguyện được áp dụng đối với từng loại đối tượng và từng loại doanh nghiệp để bảo đảm cho người lao động được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội thích hợp.

Điều 141*

1- Loại hình bảo hiểm xã hội bắt buộc được áp dụng đối với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có sử dụng lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ ba tháng trở lên và hợp đồng lao động không xác định thời hạn. Ở những doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức này, người sử dụng lao động, người lao động phải đóng bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 149 của Bộ luật này và người lao động được hưởng các chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thai sản, hưu trí và tử tuất.

2- Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn dưới ba tháng thì các khoản bảo hiểm xã hội được tính vào tiền lương do người sử dụng lao động trả theo quy định của Chính phủ, để người lao động tham gia bảo hiểm xã hội theo loại hình tự nguyện hoặc tự lo liệu về bảo hiểm. Khi hết hạn hợp đồng lao động mà người lao động tiếp tục làm việc hoặc giao kết hợp đồng lao động mới, thì áp dụng chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 142

1- Khi ốm đau, người lao động được khám bệnh và điều trị tại các cơ sở y tế theo chế độ bảo hiểm y tế.

2- Người lao động ốm đau có giấy chứng nhận của thầy thuốc cho nghỉ việc để chữa bệnh tại nhà hoặc điều trị tại bệnh viện thì được trợ cấp ốm đau do quỹ bảo hiểm xã hội trả.

Mức trợ cấp ốm đau phụ thuộc điều kiện làm việc, mức và thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội do Chính phủ quy định.

Điều 143

1- Trong thời gian người lao động nghỉ việc để chữa trị vì tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp, người sử dụng lao động phải trả đủ lương và chi phí cho người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 107 của Bộ luật này.

Sau khi điều trị, tùy theo mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, người lao động được giám định và xếp hạng thương tật để hưởng trợ cấp một lần hoặc hàng tháng do quỹ bảo hiểm xã hội trả.

2- Trong thời gian làm việc, nếu người lao động bị chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thì thân nhân được nhận chế độ tử tuất theo quy định tại Điều 146 của Bộ luật này và được quỹ bảo hiểm xã hội trợ cấp thêm một lần bằng 24 tháng tiền lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.

Điều 144*

1- Trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại Điều 114 của Bộ luật này, người lao động nữ đã đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp bảo hiểm xã hội bằng 100% tiền lương và được trợ cấp thêm một tháng lương.

2- Các chế độ khác của người lao động nữ được áp dụng theo quy định tại Điều 117 của Bộ luật này.

Điều 145*

1- Người lao động được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng khi có đủ điều kiện về tuổi đời và thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội như sau:

a) Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi. Tuổi đời được hưởng chế độ hưu trí của những người làm các công việc nặng nhọc, độc hại hoặc làm việc ở vùng cao, biên giới, hải đảo và một số

trường hợp đặc biệt khác do Chính phủ quy định;

1.a) Lao động nữ đủ 55 tuổi và đủ 25 năm đóng bảo hiểm xã hội, lao động nam đủ 60 tuổi và đủ 30 năm đóng bảo hiểm xã hội được hưởng cùng tỷ lệ lương hưu hàng tháng tối đa do Chính phủ quy định.

b) Đã đóng bảo hiểm xã hội 20 năm trở lên.

2- Trường hợp người lao động không đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, nhưng nếu có một trong các điều kiện sau đây thì cũng được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng với mức thấp hơn:

a) Người lao động đủ điều kiện về tuổi đời quy định tại điểm a khoản 1 Điều này mà chưa đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội nhưng ít nhất đã có đủ 15 năm đóng góp bảo hiểm xã hội;

b) Người lao động đã đóng bảo hiểm xã hội 20 năm trở lên chưa đủ điều kiện về tuổi đời nhưng ít nhất đã đủ 50 tuổi đối với nam, 45 tuổi đối với nữ mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên;

c) Người lao động làm các công việc nặng nhọc, độc hại theo quy định của Chính phủ, đã đóng bảo hiểm xã hội từ 20 năm trở lên mà bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

3- Người lao động không đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, thì được hưởng trợ cấp một lần.

4- Mức hưởng chế độ hưu trí hàng tháng và trợ cấp một lần quy định tại các khoản 1, khoản 1.a, khoản 2 và khoản 3 Điều này, phụ thuộc vào mức và thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội do Chính phủ quy định.

Điều 146

1- Người lao động đang làm việc, người hưởng chế độ hưu trí, hưởng trợ cấp hàng tháng về mất sức lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, khi chết thì người lo việc mai táng được nhận tiền mai táng do Chính phủ quy định.

2- Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, người đã đóng bảo hiểm xã hội 15 năm trở lên, người hưởng chế độ hưu trí hàng tháng, chế độ trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp hàng tháng, khi chết nếu có con chưa đủ 15 tuổi, vợ (hoặc chồng), bố, mẹ đã hết tuổi lao động mà khi còn sống người đó đã trực tiếp nuôi dưỡng, thì những thân nhân này được hưởng chế độ tuất hàng tháng. Trường hợp người chết không có thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tuất hàng tháng hoặc chưa đóng bảo hiểm xã hội đủ 15 năm, thì gia đình được hưởng chế độ tuất một lần nhưng không quá 12 tháng lương hoặc trợ cấp đang hưởng.

3- Người hưởng chế độ hưu trí, chế độ trợ cấp mất sức lao động, chế độ trợ cấp tai nạn lao động hạng 1, hạng 2 hoặc bệnh nghề nghiệp hạng 1, hạng 2 trước ngày ban hành Bộ luật này, thì thực hiện chế độ tử tuất theo quy định tại Điều này.

Điều 147

1- Thời gian làm việc của người lao động trong các doanh nghiệp Nhà nước trước ngày Bộ luật này có hiệu lực, nếu chưa nhận trợ cấp thôi việc hoặc trợ cấp một lần do quỹ bảo hiểm xã hội trả, thì được tính là thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.

2- Quyền lợi bảo hiểm của những người đang hưởng chế độ hưu trí, hưởng trợ cấp hàng tháng về mất sức lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và tiền tuất trước ngày Bộ luật này có hiệu lực vẫn được ngân sách Nhà nước tiếp tục bảo đảm và được điều chỉnh phù hợp với chế độ bảo hiểm xã hội hiện hành.

Điều 148*

Các doanh nghiệp nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có trách nhiệm tham gia các loại hình bảo hiểm xã hội, phù hợp với đặc điểm sản xuất và sử dụng lao động trong từng ngành theo quy định của Chính phủ.

Điều 149*

1- Quỹ bảo hiểm xã hội được hình thành từ các nguồn sau đây:

a) Người sử dụng lao động đóng bằng 15% so với tổng quỹ tiền lương;

b) Người lao động đóng bằng 5% tiền lương;

c) Nhà nước đóng và hỗ trợ thêm để bảo đảm thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động;

d) Tiền sinh lời của quỹ;

đ) Các nguồn khác.

2- Quỹ bảo hiểm xã hội được quản lý thống nhất dân chủ công khai theo chế độ tài chính của Nhà nước, hạch toán độc lập và được Nhà nước bảo hộ. Quỹ bảo hiểm xã hội được thực hiện các biện pháp để bảo tồn giá trị và tăng trưởng theo quy định của Chính phủ.

Điều 150

Chính phủ ban hành Điều lệ bảo hiểm xã hội, thành lập hệ thống tổ chức bảo hiểm xã hội, ban hành Quy chế về tổ chức, hoạt động của Quỹ bảo hiểm xã hội với sự tham gia của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 151*

1- Người lao động tham gia bảo hiểm xã hội được nhận các khoản trợ cấp bảo hiểm xã hội đầy đủ, thuận tiện và đúng thời hạn.

2- Tranh chấp về bảo hiểm xã hội:

a) Tranh chấp giữa người lao động và người sử dụng lao động được giải quyết theo các quy định tại Chương XIV của Bộ luật này;

b) Tranh chấp giữa người lao động đã nghỉ việc theo chế độ với người sử dụng lao động hoặc với cơ quan bảo hiểm xã hội, giữa người sử dụng lao động với cơ quan bảo hiểm xã hội do hai bên thỏa thuận; nếu không thỏa thuận được thì do Tòa án nhân dân giải quyết.

Điều 152

Nhà nước khuyến khích người lao động, công đoàn, người sử dụng lao động và các tổ chức xã hội khác lập các quỹ tương trợ xã hội.

Chương XIII
CÔNG ĐOÀN

Điều 153*

1- Ở những doanh nghiệp đang hoạt động chưa có tổ chức công đoàn thì chậm nhất sau sáu tháng, kể từ ngày Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động có hiệu lực và ở những doanh nghiệp mới thành lập thì sau sáu tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động, công đoàn địa phương, công đoàn ngành có trách nhiệm thành lập tổ chức công đoàn tại doanh nghiệp để đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động và tập thể lao động.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức công đoàn

sớm được thành lập. Trong thời gian chưa thành lập được thì công đoàn địa phương hoặc công đoàn ngành chỉ định Ban chấp hành công đoàn lâm thời để đại diện và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động và tập thể lao động.

Nghiêm cấm mọi hành vi cản trở việc thành lập và hoạt động công đoàn tại doanh nghiệp.

2- Chính phủ hướng dẫn thực hiện khoản 1 Điều này sau khi thống nhất với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 154

1- Khi tổ chức công đoàn được thành lập theo đúng Luật Công đoàn, Điều lệ Công đoàn thì người sử dụng lao động phải thừa nhận tổ chức đó.

2- Người sử dụng lao động phải cộng tác chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi để công đoàn hoạt động theo các quy định của Bộ Luật Lao động và Luật Công đoàn.

3- Người sử dụng lao động không được phân biệt đối xử vì lý do người lao động thành lập, gia nhập, hoạt động công đoàn hoặc dùng các biện pháp kinh tế và các thủ đoạn khác để can thiệp vào tổ chức và hoạt động của công đoàn.

Điều 155

1- Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm các phương tiện làm việc cần thiết để công đoàn hoạt động.

2- Người lao động làm công tác công đoàn không chuyên trách được sử dụng một số thời gian trong giờ làm việc để làm công tác công đoàn và được người sử dụng lao động trả lương. Số thời gian này tùy theo quy mô của doanh nghiệp và theo sự thỏa thuận của người sử dụng lao động và Ban chấp hành công đoàn cơ sở, nhưng ít nhất không được dưới ba ngày làm việc trong một tháng.

3- Người làm công tác công đoàn chuyên trách do quỹ công đoàn trả lương, được hưởng các quyền lợi và phúc lợi tập thể như mọi người lao động trong doanh nghiệp, tùy theo quy chế doanh nghiệp hoặc thỏa ước tập thể.

4- Khi người sử dụng lao động quyết định sa thải, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với người là ủy viên Ban chấp hành công đoàn cơ sở, thì phải có sự thỏa thuận của Ban chấp hành công đoàn cơ sở; nếu là Chủ tịch Ban chấp hành công đoàn cơ sở thì phải có sự thỏa thuận của tổ chức công đoàn cấp trên trực tiếp.

Điều 156

Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, công đoàn các cấp tham gia với các cơ quan Nhà nước và đại diện của người sử dụng lao động bàn bạc, giải quyết các vấn đề về quan hệ lao động; có quyền lập các tổ chức dịch vụ việc làm, dạy nghề, tương tế, tư vấn pháp luật và các cơ sở phúc lợi chung cho người lao động và các quyền khác theo quy định của Luật Công đoàn và của Bộ luật này.

Chương XIV
GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

MỤC I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 157**

1. Tranh chấp lao động là những tranh chấp về quyền và lợi ích phát sinh trong quan hệ lao động giữa người lao động, tập thể lao động với người sử dụng lao động.

Tranh chấp lao động bao gồm tranh chấp lao động cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động và tranh chấp lao động tập thể giữa tập thể lao động với người sử dụng lao động.

2. Tranh chấp lao động tập thể về quyền là tranh chấp về việc thực hiện các quy định của pháp luật lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các quy chế, thỏa thuận hợp pháp khác ở doanh nghiệp mà tập thể lao động cho rằng người sử dụng lao động vi phạm.

3. Tranh chấp lao động tập thể về lợi ích là tranh chấp về việc tập thể lao động yêu cầu xác lập các điều kiện lao động mới so với quy định của pháp luật lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc các quy chế, thỏa thuận hợp pháp khác ở doanh nghiệp trong quá trình thương lượng giữa tập thể lao động với người sử dụng lao động.

4. Tập thể lao động là những người lao động cùng làm việc trong một doanh nghiệp hoặc một bộ phận của doanh nghiệp.

5. Điều kiện lao động mới là việc sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể, tiền lương, tiền thưởng, thu nhập, định mức lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và phúc lợi khác trong doanh nghiệp.

Điều 158**

Việc giải quyết các tranh chấp lao động được tiến hành theo những nguyên tắc sau đây:

1. Thương lượng trực tiếp, tự dàn xếp và tự quyết định của hai bên tranh chấp tại nơi phát sinh tranh chấp;

2. Thông qua hòa giải, trọng tài trên cơ sở tôn trọng quyền và lợi ích của hai bên tranh chấp, tôn trọng lợi ích chung của xã hội và tuân theo pháp luật;

3. Giải quyết công khai, khách quan, kịp thời, nhanh chóng và đúng pháp luật;

4. Có sự tham gia của đại diện người lao động và đại diện người sử dụng lao động trong quá trình giải quyết tranh chấp.

Điều 159**

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho hai bên giải quyết tranh chấp lao động thông qua thương lượng, hòa giải nhằm bảo đảm lợi ích của hai bên tranh chấp, ổn định sản xuất, kinh doanh, trật tự và an toàn xã hội.

Việc giải quyết tranh chấp lao động tại cơ quan, tổ chức giải quyết tranh chấp lao động được tiến hành khi một bên từ chối thương lượng hoặc hai bên đã thương lượng mà vẫn không giải quyết được và một hoặc hai bên có đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

2. Tổ chức công đoàn cấp trên của công đoàn cơ sở có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ và giúp đỡ Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động được quy định tại Điều 172a của Bộ luật này trong việc giải quyết tranh chấp lao động theo đúng quy định của pháp luật.

3. Khi xảy ra tranh chấp lao động tập thể về quyền dẫn đến ngừng việc tạm thời của tập thể lao động thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải chủ động, kịp thời tiến hành giải quyết.

Điều 160**

1. Trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động, hai bên tranh chấp có các quyền sau đây:

a) Trực tiếp hoặc thông qua người đại diện của mình tham gia quá trình giải quyết tranh chấp;

b) Rút đơn hoặc thay đổi nội dung tranh chấp;

c) Yêu cầu thay người trực tiếp tiến hành giải quyết tranh chấp, nếu có lý do chính đáng cho rằng người đó không thể bảo đảm tính khách quan, công bằng trong việc giải quyết tranh chấp.

2. Trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động, hai bên tranh chấp có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp đầy đủ tài liệu, chứng cứ theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức giải quyết tranh chấp lao động;

b) Nghiêm chỉnh chấp hành các thỏa thuận đã đạt được, biên bản hòa giải thành, quyết định đã có hiệu lực của cơ quan, tổ chức giải quyết tranh chấp lao động, bản án hoặc quyết định đã có hiệu lực của Tòa án nhân dân.

Điều 161**

Cơ quan, tổ chức giải quyết tranh chấp lao động trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có quyền yêu cầu hai bên tranh chấp, cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan cung cấp tài liệu, chứng cứ; trưng cầu giám định, mời người làm chứng và người có liên quan trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động.

Điều 162**

1. Hội đồng hòa giải lao động cơ sở phải được thành lập trong các doanh nghiệp có công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời.

Thành phần của Hội đồng hòa giải lao động cơ sở gồm số đại diện ngang nhau của bên người lao động và bên người sử dụng lao động. Hai bên có thể thỏa thuận lựa chọn thêm thành viên tham gia Hội đồng.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng hòa giải lao động cơ sở là hai năm.

Đại diện của mỗi bên luân phiên làm Chủ tịch, Thư ký Hội đồng. Hội đồng hòa giải lao động cơ sở làm việc theo nguyên tắc thỏa thuận và nhất trí.

3. Người sử dụng lao động bảo đảm điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng hòa giải lao động cơ sở.

4. Hội đồng hòa giải lao động cơ sở tiến hành hòa giải các tranh chấp lao động quy định tại Điều 157 của Bộ luật này.

Điều 163**

Hòa giải viên lao động do cơ quan lao động huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh cử để tiến hành hòa giải các tranh chấp lao động quy định tại Điều 157 của Bộ luật này, tranh chấp về thực hiện hợp đồng học nghề và chi phí dạy nghề.

Điều 164**

1. Hội đồng trọng tài lao động do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) thành lập, gồm các thành viên chuyên trách và kiêm nhiệm là đại diện của cơ quan lao động, công đoàn, người sử dụng lao động và đại diện của Hội luật gia hoặc là người có kinh nghiệm trong lĩnh vực quan hệ lao động ở địa phương.

2. Số lượng thành viên của Hội đồng trọng tài lao động là số lẻ và không quá bảy

người. Chủ tịch và Thư ký Hội đồng là đại diện của cơ quan lao động cấp tỉnh.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trọng tài lao động là ba năm.

4. Hội đồng trọng tài lao động tiến hành hòa giải các tranh chấp lao động tập thể về lợi ích quy định tại khoản 3 Điều 157 và tranh chấp lao động tập thể quy định tại Điều 175 của Bộ luật này.

5. Hội đồng trọng tài lao động quyết định phương án hòa giải theo nguyên tắc đa số, bằng cách bỏ phiếu.

6. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bảo đảm điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động.

MỤC II
THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG CÁ NHÂN

Điều 165**

Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động cá nhân bao gồm:

1. Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động;

2. Tòa án nhân dân.

Điều 165a**

Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động tiến hành hòa giải tranh chấp lao động cá nhân theo quy định sau đây:

1. Thời hạn hòa giải là không quá ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu hòa giải;

2. Tại phiên họp hòa giải phải có mặt hai bên tranh chấp. Các bên tranh chấp có thể cử đại diện được ủy quyền của họ tham gia phiên họp hòa giải.

Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động đưa ra phương án hòa giải để hai bên xem xét.

Trường hợp hai bên chấp nhận phương án hòa giải thì Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải thành, có chữ ký của hai bên tranh chấp, của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động. Hai bên có nghĩa vụ chấp hành các thỏa thuận ghi trong biên bản hòa giải thành.

Trường hợp hai bên không chấp nhận phương án hòa giải hoặc một bên tranh chấp đã được triệu tập hợp lệ đến lần thứ hai mà vẫn vắng mặt không có lý do chính đáng thì Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải không thành có chữ ký của bên tranh chấp có mặt, của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động.

Bản sao biên bản hòa giải thành hoặc hòa giải không thành phải được gửi cho hai bên tranh chấp trong thời hạn một ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản;

3. Trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn giải quyết theo quy định tại khoản 1 Điều này mà Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải thì mỗi bên tranh chấp có quyền yêu cầu Tòa án nhân dân giải quyết.

Điều 166**

1. Tòa án nhân dân giải quyết các tranh chấp lao động cá nhân mà Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động hòa giải không thành hoặc không giải quyết trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 165a của Bộ luật này.

2. Tòa án nhân dân giải quyết những tranh chấp lao động cá nhân sau đây mà không bắt buộc phải qua hòa giải tại cơ sở:

a) Tranh chấp về xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải hoặc về trường hợp bị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

b) Tranh chấp về bồi thường thiệt hại, trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng lao động;

c) Tranh chấp giữa người giúp việc gia đình với người sử dụng lao động;

d) Tranh chấp về bảo hiểm xã hội quy định tại điểm b khoản 2 Điều 151 của Bộ luật này;

đ) Tranh chấp về bồi thường thiệt hại giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

3. Người lao động được miễn án phí trong các hoạt động tố tụng để đòi tiền lương, trợ cấp mất việc làm, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội, tiền bồi thường về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, để giải quyết những vấn đề bồi thường thiệt hại hoặc vì bị sa thải, chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật.

4. Khi xét xử, nếu Tòa án nhân dân phát hiện hợp đồng lao động trái với thỏa ước lao động tập thể, pháp luật lao động; thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế, các thỏa thuận khác trái với pháp luật lao động thì tuyên bố hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế, các thỏa thuận khác vô hiệu từng phần hoặc toàn bộ.

5. Chính phủ quy định cụ thể việc giải quyết hậu quả đối với các trường hợp hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế, các thỏa thuận khác bị tuyên bố vô hiệu quy định tại khoản 3 Điều 29, khoản 3 Điều 48 của Bộ luật này và khoản 4 Điều này.

Điều 167**

Thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân được quy định như sau:

1. Một năm, kể từ ngày xảy ra hành vi mà mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền, lợi ích của mình bị vi phạm đối với các tranh chấp lao động quy định tại các điểm a, b và c khoản 2 Điều 166 của Bộ luật này;

2. Một năm, kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền, lợi ích của mình bị vi phạm đối với tranh chấp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 166 của Bộ luật này;

3. Ba năm, kể từ ngày xảy ra hành vi mà mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền, lợi ích của mình bị vi phạm đối với tranh chấp quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 166 của Bộ luật này;

4. Sáu tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi mà mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền, lợi ích của mình bị vi phạm đối với các loại tranh chấp khác.

MỤC III
THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Điều 168**

Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền bao gồm:

1. Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động;

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện);

3. Tòa án nhân dân.

Điều 169**

Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích bao gồm:

1. Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động;

2. Hội đồng trọng tài lao động.

Điều 170**

1. Việc lựa chọn Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động giải quyết tranh chấp lao động tập thể do tập thể lao động và người sử dụng lao động quyết định.

Trình tự hòa giải tranh chấp lao động tập thể được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 165a của Bộ luật này.

Trường hợp hòa giải không thành thì trong biên bản phải nêu rõ loại tranh chấp lao động tập thể.

2. Trong trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn giải quyết theo quy định tại khoản 1 Điều 165a của Bộ luật này mà Hội đồng hòa giải lao động cơ sở hoặc hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải thì mỗi bên tranh chấp có quyền yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết đối với trường hợp tranh chấp lao động tập thể về quyền hoặc yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết đối với tranh chấp lao động tập thể về lợi ích.

Điều 170a**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyền tiến hành giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền theo quy định sau đây:

a) Thời hạn giải quyết là không quá năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu giải quyết;

b) Tại phiên họp giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền phải có mặt đại diện có thẩm quyền của hai bên tranh chấp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện mời đại diện công đoàn cấp trên của công đoàn cơ sở và đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan tham dự phiên họp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào pháp luật lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký và các quy chế, thỏa thuận hợp pháp khác để xem xét, xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các bên.

2. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đã giải quyết mà hai bên vẫn còn tranh chấp hoặc hết thời hạn giải quyết quy định tại điểm a khoản 1 Điều này mà Chủ tịch

Ủy ban nhân dân cấp huyện không giải quyết thì mỗi bên có quyền yêu cầu Tòa án nhân dân giải quyết hoặc tập thể lao động có quyền tiến hành các thủ tục để đình công.

Điều 170b**

Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Tòa án nhân dân cấp tỉnh) có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền. Trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền tại Tòa án được thực hiện theo quy định của Bộ luật tố tụng dân sự.

Điều 171**

Hội đồng trọng tài lao động tiến hành hòa giải vụ tranh chấp lao động tập thể về lợi ích theo quy định sau đây:

1. Thời hạn hòa giải là không quá bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu hòa giải;

2. Tại phiên họp giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích phải có mặt đại diện có thẩm quyền của hai bên tranh chấp. Trường hợp cần thiết, Hội đồng trọng tài lao động mời đại diện công đoàn cấp trên của công đoàn cơ sở và đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan tham dự phiên họp.

Hội đồng trọng tài lao động đưa ra phương án hòa giải để hai bên xem xét.

Trường hợp hai bên chấp nhận phương án hòa giải thì Hội đồng trọng tài lao động lập biên bản hòa giải thành, có chữ ký của hai bên tranh chấp, của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trọng tài lao động. Hai bên có nghĩa vụ chấp hành các thỏa thuận ghi trong biên bản hòa giải thành.

Trường hợp hai bên không chấp nhận phương án hòa giải hoặc một bên tranh chấp đã được triệu tập hợp lệ đến lần thứ hai mà vẫn vắng mặt không có lý do chính đáng thì Hội đồng trọng tài lao động lập biên bản hòa giải không thành, có chữ ký của bên tranh chấp có mặt, của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trọng tài lao động.

Bản sao biên bản hòa giải thành hoặc hòa giải không thành phải được gửi cho hai bên tranh chấp trong thời hạn một ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản;

3. Trường hợp Hội đồng trọng tài lao động hòa giải không thành hoặc hết thời hạn giải quyết quy định tại khoản 1 Điều này mà Hội đồng trọng tài lao động không tiến hành hòa giải thì tập thể lao động có quyền tiến hành các thủ tục để đình công.

Điều 171a**

Thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể là một năm, kể từ ngày xảy ra hành vi mà mỗi bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích của mình bị vi phạm.

Điều 171b**

Trong khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đang tiến hành việc giải quyết tranh chấp lao động thì không bên nào được hành động đơn phương chống lại bên kia.

MỤC IV
ĐÌNH CÔNG VÀ GIẢI QUYẾT ĐÌNH CÔNG

Điều 172**

Đình công là sự ngừng việc tạm thời, tự nguyện và có tổ chức của tập thể lao động để giải quyết tranh chấp lao động tập thể.

Điều 172a**

Đình công phải do Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời (sau đây gọi chung là Ban chấp hành công đoàn cơ sở) tổ chức và lãnh đạo. Đối với doanh nghiệp chưa có Ban chấp hành công đoàn cơ sở thì việc tổ chức và lãnh đạo đình công phải do đại diện được tập thể lao động cử và việc cử này đã được thông báo với công đoàn huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc tương đương (sau đây gọi chung là đại diện tập thể lao động).

Điều 173**

Cuộc đình công thuộc một trong những trường hợp sau đây là bất hợp pháp:

1. Không phát sinh từ tranh chấp lao động tập thể;

2. Không do những người lao động cùng làm việc trong một doanh nghiệp tiến hành;

3. Khi vụ tranh chấp lao động tập thể chưa được hoặc đang được cơ quan, tổ chức giải quyết theo quy định của Bộ luật này;

4. Không lấy ý kiến người lao động về đình công theo quy định tại Điều 174a hoặc vi phạm các thủ tục quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 174b của Bộ luật này;

5. Việc tổ chức và lãnh đạo đình công không tuân theo quy định tại Điều 172a của Bộ luật này;

6. Tiến hành tại doanh nghiệp không được đình công thuộc danh mục do Chính phủ quy định;

7. Khi đã có quyết định hoãn hoặc ngừng đình công.

Điều 174**

Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động có quyền tiến hành các thủ tục quy định tại Điều 174a và Điều174b của Bộ luật này để đình công trong trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 170a của Bộ luật này mà tập thể lao động không yêu cầu Tòa án nhân dân giải quyết hoặc trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 171 của Bộ luật này.

Điều 174a**

1. Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động lấy ý kiến để đình công theo quy định sau đây:

a) Đối với doanh nghiệp hoặc bộ phận doanh nghiệp có dưới ba trăm người lao động thì lấy ý kiến trực tiếp của người lao động;

b) Đối với doanh nghiệp hoặc bộ phận doanh nghiệp có từ ba trăm người lao động trở lên thì lấy ý kiến của thành viên Ban chấp hành công đoàn cơ sở, Tổ trưởng tổ công đoàn và Tổ trưởng tổ sản xuất; trường hợp không có công đoàn cơ sở thì lấy ý kiến của Tổ trưởng, Tổ phó tổ sản xuất.

2. Việc tổ chức lấy ý kiến có thể thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu hoặc lấy chữ ký.

Thời gian và hình thức tổ chức lấy ý kiến để đình công do Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động quyết định và phải thông báo cho người sử dụng lao động biết trước ít nhất là một ngày.

3. Nội dung lấy ý kiến để đình công bao gồm:

a) Các nội dung quy định tại các điểm a, c và d khoản 3 Điều 174b của Bộ luật này;

b) Việc đồng ý hay không đồng ý đình công.

Điều 174b**

1. Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động ra quyết định đình công bằng văn bản và lập bản yêu cầu khi có ý kiến đồng ý của trên 50% tổng số người lao động đối với doanh nghiệp hoặc bộ phận doanh nghiệp có dưới ba trăm người lao động hoặc trên 75% số người được lấy ý kiến đối với doanh nghiệp hoặc bộ phận doanh nghiệp có từ ba trăm người lao động trở lên.

2. Quyết định đình công phải nêu rõ thời điểm bắt đầu đình công, địa điểm đình công, có chữ ký của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động; trường hợp là đại diện của Ban chấp hành công đoàn cơ sở thì phải đóng dấu của tổ chức công đoàn.

3. Bản yêu cầu phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Những vấn đề tranh chấp lao động tập thể đã được cơ quan, tổ chức giải quyết nhưng tập thể lao động không đồng ý;

b) Kết quả lấy ý kiến đồng ý đình công;

c) Thời điểm bắt đầu đình công;

d) Địa điểm đình công;

đ) Địa chỉ người cần liên hệ để giải quyết.

4. Ít nhất là năm ngày, trước ngày bắt đầu đình công, Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động phải cử đại diện nhiều nhất là ba người để trao quyết định đình công và bản yêu cầu cho người sử dụng lao động, đồng thời gửi một bản cho cơ quan lao động cấp tỉnh và một bản cho Liên đoàn lao động cấp tỉnh.

5. Đến thời điểm bắt đầu đình công đã được báo trước quy định tại điểm c khoản 3 Điều này, nếu người sử dụng lao động không chấp nhận giải quyết yêu cầu thì Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động tổ chức và lãnh đạo đình công.

Điều 174c**

Trước khi đình công và trong quá trình đình công, Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động, người sử dụng lao động có quyền sau đây:

1. Tiến hành thương lượng hoặc cùng đề nghị cơ quan lao động, Liên đoàn lao động và đại diện người sử dụng lao động ở địa phương hoặc cơ quan, tổ chức khác tiến hành hòa giải;

2. Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động có quyền quyết định:

a) Tiến hành đình công trong cả doanh nghiệp hoặc bộ phận của doanh nghiệp;

b) Thay đổi quyết định đình công, bản yêu cầu hoặc rút quyết định đình công, bản yêu cầu;

c) Chấm dứt đình công;

d) Yêu cầu Tòa án nhân dân xét tính hợp pháp của cuộc đình công hoặc giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.

3. Người sử dụng lao động có quyền quyết định:

a) Chấp nhận toàn bộ hoặc một phần nội dung bản yêu cầu và thông báo bằng văn bản cho Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động;

b) Yêu cầu Tòa án nhân dân xét tính hợp pháp của cuộc đình công hoặc giải quyết

tranh chấp lao động tập thể về quyền.

Điều 174d**

Trong thời gian đình công người lao động có các quyền lợi sau đây:

1. Người lao động không tham gia đình công nhưng phải ngừng việc vì lý do đình công thì được trả lương ngừng việc theo quy định tại khoản 2 Điều 62 của Bộ luật này và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật lao động;

2. Người lao động tham gia đình công không được trả lương và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác;

3. Cán bộ công đoàn, ngoài thời gian được sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 155 của Bộ luật này để làm công tác công đoàn còn được nghỉ làm việc ít nhất là ba ngày nhưng vẫn được hưởng lương để tham gia vào việc giải quyết tranh chấp lao động tập thể tại doanh nghiệp.

Điều 174đ**

Những hành vi sau đây bị cấm trước, trong và sau khi đình công:

1. Cản trở việc thực hiện quyền đình công hoặc kích động, lôi kéo, ép buộc người lao động đình công; cản trở người lao động không tham gia đình công đi làm việc;

2. Dùng bạo lực; làm tổn hại máy móc, thiết bị, tài sản của doanh nghiệp;

3. Xâm phạm trật tự, an toàn công cộng;

4. Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động, người lãnh đạo đình công hoặc điều động người lao động, người lãnh đạo đình công sang làm công việc khác, đi làm việc ở nơi khác vì lý do chuẩn bị đình công hoặc tham gia đình công;

5. Trù dập, trả thù đối với người lao động tham gia đình công, người lãnh đạo đình công;

6. Tự ý chấm dứt hoạt động của doanh nghiệp để chống lại đình công;

7. Lợi dụng đình công để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 175**

Không được đình công ở một số doanh nghiệp cung ứng các sản phẩm, dịch vụ công ích và doanh nghiệp thiết yếu cho nền kinh tế quốc dân hoặc an ninh, quốc phòng theo danh mục do Chính phủ quy định. Cơ quan quản lý nhà nước phải định kỳ tổ chức nghe ý kiến của đại diện tập thể lao động và người sử dụng lao động ở các doanh nghiệp này để kịp thời giúp đỡ và giải quyết những yêu cầu chính đáng của tập thể lao động. Trong trường hợp có tranh chấp lao động tập thể thì do Hội đồng trọng tài lao động giải quyết. Nếu một hoặc cả hai bên không đồng ý với quyết định của Hội đồng trọng tài lao động thì có quyền yêu cầu Tòa án nhân dân giải quyết.

Điều 176**

Khi xét thấy cuộc đình công có nguy cơ xâm hại nghiêm trọng cho nền kinh tế quốc dân, lợi ích công cộng, Thủ tướng Chính phủ quyết định hoãn hoặc ngừng đình công và giao cho cơ quan nhà nước, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Chính phủ quy định về việc hoãn hoặc ngừng đình công và giải quyết quyền lợi của tập thể lao động.

Điều 176a**

1. Trong quá trình đình công hoặc trong thời hạn ba tháng, kể từ ngày chấm dứt đình công, mỗi bên có quyền nộp đơn đến Tòa án yêu cầu xét tính hợp pháp của cuộc đình công.

2. Đơn yêu cầu phải có các nội dung chính sau đây:

a) Ngày, tháng, năm làm đơn yêu cầu;

b) Tên Tòa án nhận đơn;

c) Tên, địa chỉ của người yêu cầu;

d) Họ, tên, địa chỉ của những người lãnh đạo cuộc đình công;

đ) Tên, địa chỉ của người sử dụng lao động;

e) Tên, địa chỉ của doanh nghiệp, nơi tập thể lao động đình công;

g) Nội dung yêu cầu Tòa án giải quyết;

h) Các thông tin khác mà người yêu cầu xét thấy cần thiết cho việc giải quyết.

3. Người yêu cầu hoặc đại diện có thẩm quyền của họ phải ký tên vào đơn yêu cầu. Trường hợp người có đơn là Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc người sử dụng lao động thì phải đóng dấu của tổ chức vào đơn.

4. Người yêu cầu phải gửi kèm theo đơn các bản sao quyết định đình công, bản yêu cầu, quyết định hoặc biên bản hòa giải của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết vụ tranh chấp lao động tập thể, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công.

Điều 176b**

Thủ tục gửi đơn, nhận đơn, nghĩa vụ cung cấp tài liệu, chứng cứ đối với việc xét và quyết định về tính hợp pháp của cuộc đình công tại Tòa án được thực hiện tương tự như thủ tục gửi đơn, nhận đơn, nghĩa vụ cung cấp tài liệu, chứng cứ tại Tòa án theo quy định của Bộ luật tố tụng dân sự.

Điều 177**

1. Tòa án nhân dân có thẩm quyền xét tính hợp pháp của cuộc đình công là Tòa án nhân dân cấp tỉnh nơi xảy ra đình công.

2. Tòa phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đối với quyết định về tính hợp pháp của cuộc đình công của Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

Điều 177a**

1. Hội đồng xét tính hợp pháp của cuộc đình công gồm ba Thẩm phán.

2. Hội đồng giải quyết khiếu nại đối với quyết định về tính hợp pháp của cuộc đình công gồm ba Thẩm phán.

Điều 177b**

Cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng và việc thay đổi người tiến hành tố tụng thực hiện theo quy định của Bộ luật tố tụng dân sự.

Điều 177c**

1. Ngay sau khi nhận đơn yêu cầu, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh phân công một Thẩm phán chịu trách nhiệm giải quyết đơn yêu cầu.

2. Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn yêu cầu, Thẩm phán được

phân công phải ra một trong các quyết định sau đây:

a) Đưa việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công ra xem xét;

b) Đình chỉ việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công.

3. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định đưa việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công ra xem xét hoặc đình chỉ việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công, Tòa án phải gửi quyết định cho hai bên tranh chấp.

Điều 177d**

Tòa án đình chỉ việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công trong các trường hợp sau đây:

1. Người yêu cầu rút đơn yêu cầu;

2. Hai bên đã thỏa thuận được với nhau về giải quyết đình công và có đơn yêu cầu Tòa án không giải quyết.

Điều 177đ**

1. Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xem xét tính hợp pháp của cuộc đình công, Tòa án phải mở phiên họp để xét tính hợp pháp của cuộc đình công.

2. Những người tham gia phiên họp xét tính hợp pháp của cuộc đình công bao gồm:

a) Hội đồng xét tính hợp pháp của cuộc đình công do Thẩm phán được phân công chịu trách nhiệm làm chủ tọa;

b) Đại diện của hai bên tranh chấp;

c) Đại diện các cơ quan, tổ chức theo yêu cầu của Tòa án.

Điều 177e**

1. Việc hoãn phiên họp xét tính hợp pháp của cuộc đình công được áp dụng tương tự quy định của Bộ luật tố tụng dân sự về việc hoãn phiên tòa.

2. Thời hạn tạm hoãn phiên họp xét tính hợp pháp của cuộc đình công không quá ba ngày làm việc.

Điều 177g**

Trình tự xét tính hợp pháp của cuộc đình công được quy định như sau:

1. Chủ tọa Hội đồng xét tính hợp pháp của cuộc đình công trình bày quá trình chuẩn bị và tiến hành cuộc đình công;

2. Đại diện của hai bên tranh chấp trình bày ý kiến của mình;

3. Chủ tọa Hội đồng xét tính hợp pháp của cuộc đình công có thể yêu cầu đại diện cơ quan, tổ chức tham gia phiên họp trình bày ý kiến;

4. Hội đồng xét tính hợp pháp của cuộc đình công thảo luận và quyết định theo đa số.

Điều 178**

1. Quyết định của Tòa án về việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công phải nêu rõ cuộc đình công là hợp pháp hoặc cuộc đình công là bất hợp pháp.

Khi kết luận cuộc đình công là bất hợp pháp thì phải nêu rõ trường hợp bất hợp pháp của cuộc đình công. Trong trường hợp này, tập thể lao động phải ngừng ngay cuộc đình công và trở lại làm việc chậm nhất là một ngày, sau ngày Tòa án công bố quyết định.

2. Đối với tranh chấp lao động tập thể về quyền thì các bên có quyền khởi kiện yêu cầu

Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật tố tụng dân sự.

3. Quyết định của Tòa án quy định tại khoản 1 Điều này có hiệu lực thi hành ngay và phải được gửi ngay cho hai bên tranh chấp. Quyết định của Tòa án được gửi cho Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định.

Điều 179**

1. Khi đã có quyết định của Tòa án về cuộc đình công là bất hợp pháp mà người lao động không ngừng đình công, không trở lại làm việc thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật lao động.

Trong trường hợp cuộc đình công là bất hợp pháp, gây thiệt hại cho người sử dụng lao động thì tổ chức, cá nhân tham gia đình công có lỗi phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

2. Người lợi dụng đình công để gây mất trật tự công cộng, làm tổn hại máy móc, thiết bị, tài sản của doanh nghiệp; người có hành vi cản trở thực hiện quyền đình công, kích động, lôi kéo, ép buộc người lao động đình công; người có hành vi trù dập, trả thù người tham gia đình công, người lãnh đạo cuộc đình công thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình giải quyết đình công, nếu Tòa án phát hiện người sử dụng lao động có hành vi vi phạm pháp luật lao động thì yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 179a**

1. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày Tòa án công bố quyết định về việc xét tính hợp pháp của cuộc đình công, hai bên có quyền gửi đơn khiếu nại lên Tòa phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao về quyết định đó.

2. Ngay sau khi nhận đơn, Tòa phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao phải có văn bản yêu cầu Tòa án đã xét tính hợp pháp của cuộc đình công chuyển hồ sơ vụ việc để xem xét, giải quyết.

3. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, Tòa án đã xét tính hợp pháp của cuộc đình công phải chuyển toàn bộ hồ sơ vụ việc lên Tòa phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao để xem xét, giải quyết.

4. Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ xét tính hợp pháp của cuộc đình công, một tập thể gồm ba Thẩm phán do Chánh tòa Tòa phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao chỉ định phải tiến hành giải quyết khiếu nại. Quyết định của Tòa phúc thẩm Tòa án nhân dân tối cao là quyết định cuối cùng về xét tính hợp pháp của cuộc đình công.

Chương XV
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG

Điều 180

Quản lý Nhà nước về lao động bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

1- Nắm cung cầu và sự biến động cung cầu lao động làm cơ sở để quyết định chính sách quốc gia, quy hoạch, kế hoạch về nguồn nhân lực, phân bố và sử dụng lao động toàn xã hội;

2- Ban hành và hướng dẫn thi hành các văn bản pháp luật lao động;

3- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình quốc gia về việc làm, di dân xây dựng các vùng kinh tế mới, đưa người đi làm việc ở nước ngoài;

4- Quyết định các chính sách về tiền lương, bảo hiểm xã hội, an toàn lao động, vệ sinh lao động và các chính sách khác về lao động và xã hội; về xây dựng mối quan hệ lao động trong các doanh nghiệp;

5- Tổ chức và tiến hành nghiên cứu khoa học về lao động, thống kê, thông tin về lao động và thị trường lao động, về mức sống, thu nhập của người lao động;

6- Thanh tra, kiểm tra việc thi hành pháp luật lao động và xử lý các vi phạm pháp luật lao động, giải quyết các tranh chấp lao động theo quy định của Bộ luật này;

7- Mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế với nước ngoài và các tổ chức quốc tế trong lĩnh vực lao động.

Điều 181*

1- Chính phủ thống nhất quản lý Nhà nước về lao động trong phạm vi cả nước.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý Nhà nước về lao động.

Bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện thống nhất việc quản lý Nhà nước về lao động.

2- Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý Nhà nước về lao động trong phạm vi địa phương mình. Cơ quan quản lý Nhà nước về lao động địa phương giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp quản lý Nhà nước về lao động theo sự phân cấp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3- Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và công đoàn các cấp tham gia giám sát việc quản lý Nhà nước về lao động theo quy định của pháp luật.

4- Đại diện của người sử dụng lao động, người sử dụng lao động tham gia ý kiến với các cơ quan Nhà nước về chính sách, pháp luật và các vấn đề có liên quan tới quan hệ lao động theo quy định của Chính phủ.

Điều 182*

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày doanh nghiệp bắt đầu hoạt động, người sử dụng lao động phải khai trình việc sử dụng lao động và trong quá trình hoạt động phải báo cáo tình hình thay đổi về nhân công với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày doanh nghiệp chấm dứt hoạt động, người sử dụng lao động phải báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương về việc chấm dứt sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải lập sổ lao động, sổ lương, sổ bảo hiểm xã hội.

Điều 183*

Người lao động được cấp sổ lao động, sổ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 184*

1- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thống nhất quản lý nhà nước về xuất khẩu lao động.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện quản lý nhà nước về xuất khẩu lao động trong phạm vi địa phương.

3- Cơ quan quản lý nhà nước về lao động tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào Việt Nam làm việc, theo quy định tại khoản 1 Điều 133 của Bộ luật này.

Chương XVI
THANH TRA NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG, XỬ PHẠT VI PHẠM PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

MỤC I
THANH TRA NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG

Điều 185*

Thanh tra Nhà nước về lao động có chức năng thanh tra chính sách lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và cơ quan quản lý nhà nước về lao động địa phương thực hiện thanh tra Nhà nước về lao động.

Điều 186*

Thanh tra Nhà nước về lao động có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

1- Thanh tra việc chấp hành các quy định về lao động, an toàn lao động và vệ sinh lao động;

2- Điều tra tai nạn lao động và những vi phạm tiêu chuẩn vệ sinh lao động;

3- Tham gia xây dựng và hướng dẫn áp dụng hệ thống tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

4- Giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động theo quy định của pháp luật;

5- Xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật lao động.

Điều 187

Khi tiến hành thanh tra, Thanh tra viên lao động có quyền:

1- Thanh tra, điều tra những nơi thuộc đối tượng, phạm vi thanh tra được giao bất cứ lúc nào mà không cần báo trước;

2- Yêu cầu người sử dụng lao động và những người có liên quan khác cung cấp tình hình và các tài liệu liên quan đến việc thanh tra, điều tra;

3- Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về vi phạm pháp luật lao động theo quy định của pháp luật;

4- Quyết định tạm đình chỉ việc sử dụng máy, thiết bị, nơi làm việc có nguy cơ gây tai nạn lao động, gây ô nhiễm nghiêm trọng môi trường lao động và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời báo cáo ngay cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 188

Thanh tra viên lao động phải là người không có lợi ích cá nhân liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp với đối tượng thuộc phạm vi thanh tra. Thanh tra viên lao động, kể cả khi đã thôi việc, không được tiết lộ những bí mật biết được trong khi thi hành công vụ và phải tuyệt đối giữ kín mọi nguồn tố cáo.

Điều 189

Khi tiến hành thanh tra, Thanh tra viên lao động phải cộng tác chặt chẽ với Ban chấp

hành công đoàn. Nếu vụ việc có liên quan đến các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ, Thanh tra viên lao động có thể mời các chuyên gia, các kỹ thuật viên lành nghề về lĩnh vực hữu quan làm tư vấn; khi khám xét máy, thiết bị, kho tàng, phải có mặt người sử dụng lao động và người trực tiếp phụ trách máy, thiết bị, kho tàng.

Điều 190

Thanh tra viên lao động trực tiếp giao quyết định cho đương sự, trong quyết định phải ghi rõ ngày quyết định bắt đầu có hiệu lực, ngày phải thi hành xong, nếu cần thiết ghi cả ngày phúc tra.

Quyết định của Thanh tra viên lao động có hiệu lực bắt buộc thi hành.

Người nhận quyết định có quyền khiếu nại với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, nhưng vẫn phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định của Thanh tra viên lao động.

Điều 191*

1- Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của Thanh tra Nhà nước về lao động.

2- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập hệ thống tổ chức thanh tra Nhà nước về lao động; quy định tiêu chuẩn tuyển chọn, bổ nhiệm, thuyên chuyển, miễn nhiệm, cách chức thanh tra viên; cấp thẻ thanh tra viên; quy định chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và các chế độ, thủ tục cần thiết khác.

3- Việc thanh tra an toàn lao động, thanh tra vệ sinh lao động trong các lĩnh vực: phóng xạ, thăm dò, khai thác dầu khí, các phương tiện vận tải đường sắt, đường thủy, đường bộ, đường hàng không và các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang do các cơ quan quản lý ngành đó thực hiện với sự phối hợp của Thanh tra Nhà nước về lao động.

MỤC II
XỬ PHẠT VI PHẠM PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 192

Người nào có hành vi vi phạm các quy định của Bộ luật này, thì tùy mức độ vi phạm mà bị xử phạt bằng các hình thức cảnh cáo, phạt tiền, đình chỉ hoặc thu hồi giấy phép, buộc phải bồi thường, buộc đóng cửa doanh nghiệp hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 193

Người nào có hành vi cản trở, mua chuộc, trả thù những người có thẩm quyền theo Bộ luật này trong khi họ thi hành công vụ thì tùy mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 194

Các chủ sở hữu doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm dân sự đối với những quyết định của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử phạt giám đốc, người quản lý hoặc người đại diện hợp pháp cho doanh nghiệp đối với những vi phạm pháp luật lao động trong quá trình điều hành quản lý lao động theo quy định của pháp luật. Trách nhiệm bồi hoàn của những người này đối với doanh nghiệp được xử lý theo quy chế, điều lệ của doanh nghiệp, hợp đồng trách nhiệm giữa các bên đã ký kết hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 195

Chính phủ quy định việc xử phạt hành chính đối với hành vi vi phạm pháp luật lao động.

Chương XVII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 196

Những quy định của Bộ luật này được áp dụng đối với các hợp đồng lao động, thỏa ước tập thể và những thỏa thuận hợp pháp khác đã giao kết trước ngày Bộ luật có hiệu lực. Những thỏa thuận có lợi hơn cho người lao động so với những quy định của Bộ luật này vẫn được tiếp tục thi hành. Những thỏa thuận không phù hợp với những quy định của Bộ luật phải sửa đổi, bổ sung.

Điều 197

Bộ luật này có hiệu lực kể từ ngày 01-01-1995.

Những quy định trước đây trái với Bộ luật này đều bãi bỏ.

Điều 198

Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Bộ luật này.

Bộ luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa IX, kỳ họp thứ 5 thông qua ngày 23-6-1994.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

NÔNG ĐỨC MẠNH *(Đã ký)*

NGHỊ ĐỊNH SỐ 86/2007/NĐ-CP NGÀY 28-05-2007 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định quản lý lao động và tiền lương trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 28 tháng 11 năm 2005;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

NGHỊ ĐỊNH :

Điều 1.

Phạm vi điều chỉnh của Nghị định này là các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng, bao gồm:

1. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động.

2. Thành viên Hội đồng thành viên (đối với công ty có cơ cấu tổ chức theo mô hình Hội đồng thành viên) hoặc Chủ tịch công ty (đối với công ty có cơ cấu tổ chức theo mô hình Chủ tịch công ty); Kiểm soát viên; Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng (không kể Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng làm việc theo hợp đồng).

Điều 3. Xếp lương và phụ cấp lương

Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động, thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng được xếp lương, phụ cấp lương theo các thang lương, bảng lương và phụ cấp lương quy định tại Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ, trong đó: Kiểm soát viên chuyên trách xếp lương chuyên môn và hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng công ty, thành viên không chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty không chuyên trách và Kiểm soát viên không chuyên trách hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

Điều 4. Quản lý lao động và tiền lương đối với Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

1. Về quản lý lao động

a) Căn cứ vào khối lượng, chất lượng, yêu cầu, nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, hàng năm công ty xác định kế hoạch sử dụng lao động và đăng ký với chủ sở hữu trước khi thực hiện;

b) Công ty trực tiếp tuyển dụng lao động theo quy chế tuyển dụng của công ty và ký kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động;

c) Hàng năm, công ty có trách nhiệm đánh giá kế hoạch sử dụng lao động và giải quyết chế độ đối với lao động không có việc làm theo quy định của pháp luật lao động.

2. Về quản lý tiền lương

a) Công ty được áp dụng mức lương tối thiểu cao hơn so với mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định để làm cơ sở tính đơn giá tiền lương, nhưng phải bảo đảm đủ các điều kiện:

- Nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;
- Mức tăng tiền lương bình quân phải thấp hơn mức tăng năng suất lao động bình quân;
- Lợi nhuận kế hoạch không thấp hơn so với lợi nhuận thực hiện của năm trước liền kề, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.

b) Đơn giá tiền lương do công ty xây dựng dựa trên cơ sở định mức lao động tiên tiến, các thông số tiền lương phù hợp với các điều kiện quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và phải có ý kiến của chủ sở hữu trước khi thực hiện;

Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được xếp hạng đặc biệt, Tập đoàn kinh tế thì đơn giá tiền lương đăng ký với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

c) Quỹ tiền lương thực hiện được xác định theo mức độ hoàn thành kế hoạch sản xuất, kinh doanh, năng suất lao động, lợi nhuận thực hiện và trả lương cho người lao động theo quy chế trả lương của công ty.

3. Về tiền thưởng

a) Quỹ tiền thưởng từ quỹ khen thưởng của công ty được xác định theo quy định của Chính phủ;

b) Tiền thưởng của Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên và người lao động được thực hiện theo quy chế thưởng của công ty.

Điều 5. Quản lý tiền lương, tiền thưởng và chế độ trách nhiệm đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc, Kiểm soát viên

1. Về quản lý tiền lương

a) Tiền lương và phụ cấp của thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc và Kiểm soát viên được trả căn cứ vào việc thực hiện lợi nhuận và năng suất lao động của công ty theo nguyên tắc: lợi nhuận và năng suất lao động tăng thì tiền lương, phụ cấp tăng, lợi nhuận và năng suất lao động giảm thì tiền lương, phụ cấp giảm, nhưng thấp nhất bằng mức lương tính trên cơ sở hệ số lương theo hạng công ty được xếp, phụ cấp lương (nếu có) và mức lương tối thiểu chung;

b) Quỹ tiền lương của thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc và Kiểm soát viên (kể cả phụ cấp trách nhiệm công việc của thành viên không chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty không chuyên trách và Kiểm soát viên không chuyên trách) xác định theo năm, hàng tháng được tạm ứng tối đa bằng 80% quỹ tiền lương kế hoạch, phần còn lại thanh toán vào cuối năm theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Quỹ tiền lương này không nằm trong đơn giá tiền lương của công ty nhưng được hạch toán vào giá thành hoặc chi phí kinh doanh và được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của công ty;

c) Quỹ tiền lương kế hoạch của thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty,

Tổng giám đốc, Giám đốc và Kiểm soát viên được tính trên cơ sở hệ số lương, các khoản phụ cấp lương (nếu có), mức lương tối thiểu tính đơn giá tiền lương và hệ số điều chỉnh tăng thêm do công ty lựa chọn không quá 2 lần quỹ tiền lương kế hoạch, nhưng phải bảo đảm các điều kiện quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Nghị định này;

Trường hợp công ty thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh lỗ hoặc không lãi thì quỹ tiền lương kế hoạch chỉ được tính trên cơ sở hệ số lương theo hạng công ty được xếp, các khoản phụ cấp lương (nếu có) và mức lương tối thiểu.

d) Quỹ tiền lương kế hoạch do công ty xây dựng, trình chủ sở hữu thẩm định trước khi thực hiện. Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được xếp hạng đặc biệt, Tập đoàn kinh tế thì quỹ tiền lương kế hoạch đăng ký với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;

đ) Quỹ tiền lương thực hiện được xác định theo mức độ hoàn thành chỉ tiêu lợi nhuận và năng suất lao động. Công ty thực hiện trả lương cho thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc và Kiểm soát viên theo quy chế trả lương của công ty.

2. Về tiền thưởng

a) Quỹ tiền thưởng hàng năm của thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc, bao gồm: quỹ tiền thưởng Ban Quản lý điều hành của công ty theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và quỹ tiền thưởng từ quỹ khen thưởng của công ty theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4 Nghị định này;

b) Quỹ tiền thưởng quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, hàng năm được trích tối đa không quá 60% để thưởng cuối năm. Phần tiền thưởng còn lại dùng để thưởng sau khi kết thúc nhiệm kỳ;

c) Sau khi kết thúc nhiệm kỳ, nếu tổng lợi nhuận thực hiện không thấp hơn tổng lợi nhuận kế hoạch của cả nhiệm kỳ thì các thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc được hưởng phần tiền thưởng còn lại; nếu tổng lợi nhuận thực hiện thấp hơn tổng lợi nhuận kế hoạch của cả nhiệm kỳ thì cứ giảm 1% tổng lợi nhuận thực hiện, phải giảm trừ 1% phần tiền thưởng còn lại;

d) Tiền thưởng của thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc được thực hiện theo quy chế thưởng của công ty.

3. Chế độ trách nhiệm gắn với tiền lương, tiền thưởng

a) Thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc thực hiện đúng quyền hạn, nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty thì được hưởng tiền lương, tiền thưởng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này;

b) Khi thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc để xảy ra một trong các trường hợp sau đây nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì không được nâng bậc lương hoặc phải hạ bậc lương, không được hưởng lương theo hệ số điều chỉnh, không được thưởng:

- Để công ty lỗ, để mất vốn nhà nước;
- Để công ty không có khả năng thanh toán các khoản nợ đến hạn;
- Quyết định dự án đầu tư không hiệu quả, không thu hồi được vốn đầu tư, không trả được nợ;
- Không bảo đảm tiền lương và các chế độ khác cho người lao động ở công ty hoặc để

công ty xây dựng đơn giá tiền lương không đúng quy định của pháp luật về lao động;

- Để xảy ra sai phạm về quản lý vốn, quản lý tài sản, về chế độ kế toán, kiểm toán và các chế độ khác do Nhà nước quy định;

- Để lỗ 2 năm liên tiếp hoặc không đạt tỷ suất lợi nhuận trên vốn 2 năm liên tiếp hoặc lỗ lãi đan xen nhau nhưng không khắc phục được (trừ trường hợp đặc biệt nhà nước có quyết định can thiệp để bình ổn thị trường; tăng khấu hao để thu hồi vốn nhanh, đổi mới công nghệ, mở rộng sản xuất, kinh doanh; đầu tư mới).

Điều 6. Trách nhiệm của công ty:

1. Xây dựng kế hoạch lợi nhuận làm cơ sở để xác định đơn giá tiền lương, quỹ tiền lương.

2. Quý I hàng năm, xây dựng đơn giá tiền lương và báo cáo chủ sở hữu cho ý kiến trước khi Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty quyết định; xây dựng, trình chủ sở hữu thẩm định quỹ tiền lương của các thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc và Kiểm soát viên.

3. Xác định quỹ tiền lương thực hiện, quỹ tiền thưởng của công ty; xây dựng quy chế trả lương, tiền thưởng theo quy định của pháp luật, bảo đảm dân chủ, công bằng, minh bạch, khuyến khích những người lao động đóng góp tài năng, trình độ chuyên môn, kỹ thuật, năng suất lao động cao góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh của công ty.

4. Quý I hàng năm, báo cáo chủ sở hữu tình hình thực hiện tiền lương và thu nhập năm trước liền kề của công ty.

Điều 7. Trách nhiệm của chủ sở hữu:

1. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách lao động, tiền lương của các công ty thuộc quyền quản lý.

2. Đầu quý I hàng năm, tiếp nhận, xem xét và có ý kiến về đơn giá tiền lương của công ty; thẩm định quỹ tiền lương kế hoạch, quyết định tạm ứng tiền lương, tiền thưởng và quyết định việc hoàn trả phần tiền lương, tiền thưởng hưởng quá mức quy định của Nhà nước đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc và Kiểm soát viên.

3. Quý II hàng năm, tổng hợp, báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tình hình thực hiện lao động và tiền lương năm trước của các công ty thuộc quyền quản lý.

Điều 8. Bộ lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

Điều 9. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 10. 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 là chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên nêu tại Điều 1 Nghị định này chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 87/2007/NĐ-CP NGÀY 28-05-2007 CỦA CHÍNH PHỦ
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Sau khi thống nhất với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.

Ban hành kèm theo Nghị định này Quy chế thực hiện dân chủ ở công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn.

Điều 2.

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây về thực hiện dân chủ trái với Quy chế ban hành kèm theo Nghị định này đều bãi bỏ.

Điều 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.

Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn có trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CÔNG TY CỔ PHẦN, CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN

(Ban hành kèm theo Nghị định số 87/2007/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ ở công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp năm 2005 (sau dây gọi chung là công ty).

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn (sau đây gọi chung là người quản lý công ty); Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời; người lao động trong công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong công ty

1. Tạo điều kiện để người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động.

2. Nâng cao trách nhiệm, nghĩa vụ của người quản lý công ty đối với người lao động; tạo điều kiện để các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của công ty hoạt động theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện quyền dân chủ cho người lao động.

3. Thiết lập mối quan hệ lao động hài hoà, ổn định, góp phần ngăn ngừa và hạn chế tranh chấp lao động trong quá trình sản xuất, kinh doanh.

Điều 3. Quyền, nghĩa vụ của người quản lý công ty và người lao động

1. Người quản lý và người lao động trong công ty có nghĩa vụ thực hiện đúng hợp đồng lao động, thoả ước lao động tập thể, chấp hành các nội quy, quy chế của công ty và các quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người quản lý và người lao động.

2. Người lao động có quyền tham gia giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan đến quyền lợi hợp pháp, chính đáng và nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật.

3. Người lao động có quyền gia nhập các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của tổ chức Công đoàn trong phát huy dân chủ của người lao động

1. Công đoàn công ty là tổ chức đại diện bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động và tập thể người lao động, có trách nhiệm tổ chức để người lao động thực hiện quyền được biết, được tham gia, được kiểm tra, giám sát và được quyết định những vấn đề trực

tiếp liên quan đến người lao động.

2. Chủ tịch Công đoàn công ty hoặc người do Ban Chấp hành Công đoàn công ty ủy quyền được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng thành viên công ty và được tham gia ý kiến về vấn đề liên quan tới quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của tập thể người lao động trong công ty.

Điều 5. Tổ chức Hội nghị người lao động trong công ty

1. Hàng năm người quản lý công ty có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị người lao động trong công ty.

2. Nội dung chủ yếu của Hội nghị người lao động là bàn giải pháp thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất, kinh doanh mà Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng thành viên đã thông qua; đánh giá việc thực hiện thoả ước lao động tập thể, các nội quy, quy chế của công ty; những vấn đề khác liên quan tới quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

Chương II
NHỮNG NỘI DUNG NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY PHẢI CÔNG KHAI CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT

Điều 6. Người quản lý công ty phải công khai cho người lao động được biết

1. Các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan trực tiếp đến người lao động.

2. Nhiệm vụ và các chỉ tiêu kế hoạch hàng năm của công ty, của phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội.

3. Các nội quy, quy chế, quy định của công ty.

a) Nội quy lao động, trang bị bảo hộ lao động, quy trình vận hành máy móc, thiết bị; nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ;

b) Quy chế tiền lương, tiền thưởng;

c) Quy định về định mức lao động, định mức khoán;

d) Các quy định về thi đua, khen thưởng.

4. Công khai việc trích lập và sử dụng các quỹ trong công ty liên quan đến người lao động.

a) Mức trích quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi hàng năm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng thành viên;

b) Trích nộp kinh phí công đoàn;

c) Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

5. Công khai tài chính hàng năm của công ty về các nội dung liên quan đến người lao động.

6. Điều lệ công ty.

7. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hình thức công khai

Tuỳ theo nội dung công khai, người quản lý công ty chủ trì, phối hợp với tổ chức Công đoàn lựa chọn những hình thức công khai sau đây:

1. Thông báo tại Hội nghị người lao động trong công ty.

2. Thông báo trong các hội nghị giao ban.

3. Thông báo trực tiếp cho người lao động hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ của công ty.

4. Thông báo cho các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.

5. Thông báo cho Ban Chấp hành Công đoàn hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời công ty.

6. Các hình thức khác.

Chương III
NHỮNG NỘI DUNG NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 8. Những nội dung người lao động tham gia ý kiến

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế, quy định tại khoản 3 Điều 6 quy chế này.

2. Nội dung của dự thảo hoặc dự thảo sửa đổi, bổ sung thoả ước lao động tập thể trước khi ký kết.

3. Các giải pháp nâng cao năng suất lao động, chất lượng sản phẩm, hạ giá thành, tiết kiệm nguyên vật liệu, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc, sắp xếp bố trí lao động.

4. Các vấn đề khác liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động.

Điều 9. Hình thức tham gia ý kiến của người lao động

1. Thông qua Hội nghị người lao động trong công ty.

2. Thông qua hội nghị triển khai công tác của các phòng, ban, phân xưởng, tổ, đội sản xuất.

3. Thông qua đối'thoại giữa người quản lý công ty và tập thể người lao động.

4. Thông qua tổ chức Công đoàn.

5. Thông qua hòm thư góp ý.

6. Người quản lý công ty tiếp người lao động theo định kỳ.

Chương IV
NHỮNG NỘI DUNG NGƯỜI LAO ĐỘNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 10. Những nội dung người lao động quyết định

1. Ký kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Thông qua nội dung thoả ước lao động tập thể; các nội dung sửa đổi, bổ sung thoả ước lao động tập thể trước khi người đại diện Ban Chấp hành Công đoàn hoặc Ban Chấp hành Công đoàn tạm thời công ty ký kết với người quản lý công ty.

3. Thông qua Nghị quyết Hội nghị người lao động.

4. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Hình thức quyết định của người lao động

Người lao động quyết định những nội dung quy định tại Điều 10 Quy chế này thông qua các hình thức sau:

1. Người lao động tự quyết định bằng văn bản.

2. Biểu quyết tại Hội nghị người lao động.

3. Thông qua tổ chức Công đoàn công ty.

Chương V
NHỮNG NỘI DUNG NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT

Điều 12. Những nội dung người lao động giám sát

1. Thực hiện Nghị quyết Hội nghị người lao động.

2. Thực hiện các nội quy, quy định, quy chế, điều lệ của công ty.

3. Thực hiện thoả ước lao động tập thể.

4. Thực hiện hợp đồng lao động.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động; việc thu và sử dụng các loại quỹ do người lao động đóng góp.

6. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp lao động.

7. Kết quả thi đua, khen thưởng hàng năm.

Điều 13. Hình thức giám sát của người lao động

1. Thông qua tổ chức Công đoàn công ty.

2. Thông qua việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Người quản lý công ty có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Bộ Nội vụ chủ trì và phối hợp với Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra việc thực hiện và hàng năm báo cáo Chính phủ về tình hình thực hiện Quy chế này.

Điều 16. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn việc tổ chức hoạt động của Hội nghị người lao động trong công ty.

Điều 17. Các công ty, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

3. NGHỊ ĐỊNH SỐ 139/2007/NĐ-CP NGÀY 05-09-2007 CỦA CHÍNH PHỦ
Hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư,

NGHỊ ĐỊNH :

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp liên quan đến thành lập, tổ chức quản lý, hoạt động, tổ chức tại và giải thể doanh nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Nghị định này bao gồm:

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân, bao gồm cả công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần được chuyển đổi từ doanh nghiệp 100% vốn nhà nước, doanh nghiệp của tổ chức Đảng và của các tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài (sau đây gọi chung là doanh nghiệp);

2. Doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài không đăng ký lại theo Nghị định số 101/2006/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định về việc đăng ký lại, chuyển đổi và đăng ký đổi Giấy chứng nhận đầu tư của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Luật Đầu tư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 101/2006/NĐ-CP);

3. Hộ kinh doanh cá thể;

4. Các tổ chức, cá nhân khác liên quan đến thành lập, tổ chức quản lý và hoạt động, tổ chức lại và giải thể doanh nghiệp.

Điều 3. Áp dụng Luật Doanh nghiệp, Điều ước quốc tế và pháp luật liên quan

1. Việc thành lập, tổ chức quản lý và hoạt động của doanh nghiệp áp dụng theo quy định của Luật Doanh nghiệp; trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 và 3 Điều này.

2. Trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác về hồ sơ, trình tự, thủ tục và điều kiện thành lập, đăng ký kinh doanh, cơ cấu sở hữu và quyền tự chủ kinh doanh, thì áp dụng theo các quy định của Điều ước quốc tế đó.

Trong trường hợp này, nếu các cam kết song phương có nội dung khác với cam kết đa phương thì áp dụng theo nội dung cam kết thuận lợi hơn đối với doanh nghiệp và nhà đầu tư.

3. Trường hợp có sự khác nhau giữa các quy định của Luật Doanh nghiệp và các luật sau đây về hồ sơ, trình tự, thủ tục và điều kiện thành lập, đăng ký kinh doanh; về cơ cấu tổ chức quản lý, thẩm quyền của các cơ quan quản lý nội bộ doanh nghiệp, quyền tự chủ kinh doanh, cơ cấu lại và giải thể doanh nghiệp thì áp dụng theo quy định của luật đó.

a) Luật Các tổ chức tín dụng;

b) Luật Dầu khí;

c) Luật Hàng không dân dụng Việt Nam;

d) Luật Xuất bản;

đ) Luật Báo chí;

e) Luật Giáo dục ;

g) Luật Chứng khoán;

h) Luật Kinh doanh bảo hiểm;

i) Luật Luật sư;

k) Luật Công chứng;

l) Luật sửa đổi, bổ sung các luật quy định tại khoản này và các luật đặc thù khác được Quốc hội thông qua sau khi Nghị định này có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Ngành, nghề cấm kinh doanh

1. Danh mục ngành, nghề cấm kinh doanh gồm:

a) Kinh doanh vũ khí quân dụng, trang thiết bị, kỹ thuật, khí tài, phương tiện chuyên dùng quân sự, công an; quân trang (bao gồm cả phù hiệu, cấp hiệu, quân hiệu của quân đội, công an), quân dụng cho lực lượng vũ trang; linh kiện, bộ phận, phụ tùng, vật tư và trang thiết bị đặc chủng, công nghệ chuyên dùng chế tạo chúng;

b) Kinh doanh chất ma tuý các loại;

c) Kinh doanh hoá chất bảng 1 (theo Công ước quốc tế);

d) Kinh doanh các sản phẩm văn hoá phản động, đồi truỵ, mê tín dị đoan hoặc có hại tới giáo dục thẩm mỹ, nhân cách;

đ) Kinh doanh các loại pháo;

e) Kinh doanh các loại đồ chơi, trò chơi nguy hiểm, đồ chơi, trò chơi có hại tới giáo dục nhân cách và sức khoẻ của trẻ em hoặc tới an ninh, trật tự an toàn xã hội;

g) Kinh doanh các loại thực vật, động vật hoang dã, gồm cả vật sống và các bộ phận của chúng đã được chế biến, thuộc Danh mục điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên quy định và các loại thực vật, động vật quý hiếm thuộc danh mục cấm khai thác, sử dụng;

h) Kinh doanh mại dâm, tổ chức mại dâm, buôn bán phụ nữ, trẻ em;

i) Kinh doanh dịch vụ tổ chức đánh bạc, gá bạc dưới mọi hình thức;

k) Kinh doanh dịch vụ điều tra bí mật xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân;

l) Kinh doanh dịch vụ môi giới kết hôn có yếu tố nước ngoài;

m) Kinh doanh dịch vụ môi giới nhận cha, mẹ, con nuôi, nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài;

n) Kinh doanh các loại phế liệu nhập khẩu gây ô nhiễm môi trường;

o) Kinh doanh các loại sản phẩm, hàng hoá và thiết bị cấm lưu hành, cấm sử dụng hoặc chưa được phép lưu hành và/hoặc sử dụng tại Việt Nam;

p) Các ngành, nghề cấm kinh doanh khác được quy định tại các luật, pháp lệnh và nghị định chuyên ngành.

2. Việc kinh doanh các ngành, nghề quy định tại khoản 1 Điều này trong một số trường hợp đặc biệt áp dụng theo quy định của các luật, pháp lệnh hoặc nghị định chuyên ngành liên quan.

Điều 5. Ngành, nghề kinh doanh có điều kiện và điều kiện kinh doanh

1. Ngành, nghề kinh doanh có điều kiện và điều kiện kinh doanh áp dụng theo các quy định của các luật, pháp lệnh, nghị định chuyên ngành hoặc quyết định có liên quan của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi chung là pháp luật chuyên ngành).

2. Điều kiện kinh doanh được thể hiện dưới các hình thức:

a) Giấy phép kinh doanh;

b) Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh;

c) Chứng chỉ hành nghề;

d) Chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp;

đ) Xác nhận vốn pháp định;

e) Chấp thuận khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

g) Các yêu cầu khác mà doanh nghiệp phải thực hiện hoặc phải có mới được quyền kinh doanh ngành nghề đó mà không cần xác nhận, chấp thuận dưới bất kỳ hình thức nào của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Các quy định về loại ngành, nghề kinh doanh có điều kiện và điều kiện kinh doanh đối với ngành nghề đó tại các văn bản quy phạm pháp luật khác ngoài các loại văn bản quy phạm pháp luật nói tại khoản 1 Điều này đều hết hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2008.

Điều 6. Ngành, nghề kinh doanh phải có chứng chỉ hành nghề

1. Chứng chỉ hành nghề nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Doanh nghiệp là văn bản mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam hoặc hiệp hội nghề nghiệp được Nhà nước uỷ quyền cấp cho cá nhân có đủ trình độ chuyên môn và kinh nghiệm nghề nghiệp về một ngành, nghề nhất định.

Chứng chỉ hành nghề được cấp ở nước ngoài không có hiệu lực thi hành tại Việt Nam, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành hoặc Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có quy định khác.

2. Ngành, nghề kinh doanh phải có chứng chỉ hành nghề và điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề tương ứng áp dụng theo quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan.

3. Đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật thì việc đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký bổ sung ngành, nghề kinh doanh đó phải thực hiện theo quy định dưới đây:

a) Đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề mà pháp luật yêu cầu Giám đốc doanh nghiệp hoặc người đứng đầu cơ sở kinh doanh phải có chứng chỉ hành nghề thì Giám đốc của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu cơ sở kinh doanh đó phải có chứng chỉ hành nghề.

b) Đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề mà pháp luật yêu cầu Giám đốc và người khác phải có chứng chỉ hành nghề thì Giám đốc của doanh nghiệp đó và ít nhất một cán bộ chuyên môn theo quy định của pháp luật chuyên ngành đó phải có chứng chỉ hành nghề.

c) Đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề mà pháp luật không yêu cầu Giám đốc hoặc người đứng đầu cơ sở kinh doanh phải có chứng chỉ hành nghề thì ít nhất một cán bộ chuyên môn theo quy định của pháp luật chuyên ngành đó phải có chứng chỉ hành nghề.

Điều 7. Ngành, nghề kinh doanh phải có vốn pháp định

1. Ngành, nghề kinh doanh phải có vốn pháp định, mức vốn pháp định cụ thể, cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về vốn pháp định, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận vốn pháp định, hồ sơ, điều kiện và cách thức xác nhận vốn pháp định áp dụng theo các quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty và Giám đốc/Tổng giám đốc (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn), Chủ tịch Hội đồng quản trị và Giám đốc/Tổng giám đốc (đối với công ty cổ phần), tất cả các thành viên hợp danh (đối với công ty hợp danh) và chủ sở hữu doanh nghiệp tư nhân (đối với doanh nghiệp tư nhân) phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của số vốn được xác nhận là vốn pháp định khi thành lập doanh nghiệp. Doanh nghiệp có nghĩa vụ bảo đảm mức vốn điều lệ thực tế không thấp hơn mức vốn pháp định đã được xác nhận trong cả quá trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

3. Đối với doanh nghiệp đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký bổ sung ngành, nghề phải có vốn pháp định thì việc đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký bổ sung ngành, nghề kinh doanh phải có thêm xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận vốn pháp định, trừ trường hợp vốn chủ sở hữu được ghi trong bảng tổng kết tài sản của doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất lớn hơn hoặc bằng vốn pháp định theo quy định.

4. Người trực tiếp xác nhận vốn pháp định cùng liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của số vốn tại thời điểm xác nhận.

Điều 8. Quyền đăng ký kinh doanh và tiến hành hoạt động kinh doanh

1. Doanh nghiệp có quyền chủ động đăng ký kinh doanh và hoạt động kinh doanh, không cần phải xin phép, xin chấp thuận, hỏi ý kiến của bất kỳ cơ quan nhà nước nào, nếu ngành, nghề kinh doanh đó:

a) Không thuộc ngành, nghề cấm kinh doanh;

b) Không thuộc ngành, nghề kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Đối với ngành, nghề kinh doanh có điều kiện, thì doanh nghiệp được quyền kinh doanh ngành, nghề đó, kể từ khi có đủ điều kiện theo quy định.

Nếu doanh nghiệp tiến hành kinh doanh khi không đủ điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty và Giám đốc/Tổng giám đốc (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn), Chủ tịch Hội đồng quản trị và Giám đốc/Tổng giám đốc (đối với công ty cổ phần), tất cả các thành viên hợp danh (đối với công ty hợp danh) và chủ sở hữu doanh nghiệp tư nhân (đối với doanh nghiệp tư nhân) phải cùng liên đới chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kinh doanh đó.

Điều 9. Quyền thành lập doanh nghiệp

1. Tất cả các tổ chức là pháp nhân, gồm cả doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, không phân biệt nơi đăng ký địa chỉ trụ sở chính và mọi cá nhân, không phân biệt nơi cư trú và quốc tịch, nếu không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 13 của Luật Doanh nghiệp, đều có quyền thành lập, tham gia thành lập doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

2. Mỗi cá nhân chỉ được quyền đăng ký thành lập một doanh nghiệp tư nhân hoặc một hộ kinh doanh cá thể hoặc làm thành viên hợp danh của một công ty hợp danh, trừ trường hợp các thành viên hợp danh còn lại có thoả thuận khác. Cá nhân chủ sở hữu doanh nghiệp tư nhân hoặc hộ kinh doanh cá thể hoặc cá nhân thành viên hợp danh có quyền thành lập, tham gia thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty cổ phần.

3. Tổ chức, cá nhân người nước ngoài lần đầu tiên đầu tư thành lập doanh nghiệp tại Việt Nam được thực hiện như sau:

a) Trường hợp doanh nghiệp dự định thành lập có sở hữu của nhà đầu tư nước ngoài hơn 49% vốn điều lệ thì phải có dự án đầu tư và thực hiện đăng ký đầu tư gắn với thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về đầu tư. Trong trường hợp này, doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận đầu tư);

b) Trường hợp doanh nghiệp dự định thành lập có sở hữu của nhà đầu tư nước ngoài không quá 49% vốn điều lệ thì việc thành lập doanh nghiệp thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh (sau đây gọi tắt là Nghị định số 88/2006/NĐ-CP). Việc đăng ký đầu tư trong trường hợp này áp dụng theo quy định tương ứng đối với dự án đầu tư trong nước.

Điều 10. Quyền góp vốn, mua cổ phần

1. Tất cả các tổ chức là pháp nhân, gồm cả doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, không phân biệt nơi đăng ký trụ sở chính và mọi cá nhân, không phân biệt quốc tịch và nơi cư trú, nếu không thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 13 của Luật Doanh

nghiệp, đều có quyền góp vốn, mua cổ phần với mức không hạn chế tại doanh nghiệp theo quy định tương ứng của Luật Doanh nghiệp, trừ các trường hợp dưới đây:

a) Tỷ lệ sở hữu của nhà đầu tư nước ngoài tại các công ty niêm yết thực hiện theo quy định của pháp luật về chứng khoán;

b) Tỷ lệ sở hữu của nhà đầu tư nước ngoài trong các trường hợp đặc thù áp dụng quy định của các luật nói tại khoản 3 Điều 3 Nghị định này và các quy định pháp luật chuyên ngành khác có liên quan;

c) Tỷ lệ sở hữu của nhà đầu tư nước ngoài trong các doanh nghiệp 100% vốn nhà nước cổ phần hoá hoặc chuyển đổi sở hữu theo hình thức khác thực hiện theo pháp luật về cổ phần hoá và chuyển đổi doanh nghiệp 100% vốn nhà nước;

d) Tỷ lệ sở hữu của nhà đầu tư nước ngoài tại các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ áp dụng theo Biểu cam kết cụ thể về thương mại dịch vụ (Phụ lục Nghị định thư gia nhập WTO của Việt Nam).

2. Nhà đầu tư nước ngoài thực hiện góp vốn vào công ty trách nhiệm hữu hạn hoặc nhận chuyển nhượng phần vốn góp của thành viên hoặc của chủ sở hữu công ty theo quy định về góp vốn hoặc chuyển nhượng phần vốn góp; và đăng ký thay đổi thành viên theo quy định tương ứng của Luật Doanh nghiệp và Nghị định số 88/2006/NĐ-CP.

Việc đăng ký thay đổi thành viên đối với công ty đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư thực hiện tại cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền.

Việc đăng ký thay đổi thành viên trong trường hợp khác thực hiện tại cơ quan đăng ký kinh doanh có thẩm quyền.

3. Nhà đầu tư nước ngoài mua cổ phần mới phát hành, nhận chuyển nhượng cổ phần theo quy định về mua cổ phần, chuyển nhượng cổ phần và thực hiện đăng ký cổ đông, hoặc đăng ký thay đổi cổ đông trong sổ đăng ký cổ đông theo quy định tương ứng của Luật Doanh nghiệp.

Trường hợp nhận vốn góp cổ phần của cổ đông sáng lập quy định tại khoản 3 Điều 84 hoặc nhận chuyển nhượng cổ phần của cổ đông sáng lập quy định tại khoản 5 Điều 84 của Luật Doanh nghiệp, thì còn phải đăng ký thay đổi cổ đông sáng lập theo quy định của Nghị định số 88/2006/NĐ-CP tại cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền.

Điều 11. Cấm cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân sử dụng vốn, tài sản của Nhà nước để góp vốn, mua cổ phần và thành lập doanh nghiệp để thu lợi riêng

1. Nghiêm cấm cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân sử dụng tài sản của Nhà nước và công quỹ để thành lập doanh nghiệp, góp vốn và mua cổ phần của doanh nghiệp để thu lợi riêng cho cơ quan, đơn vị mình.

2. Tài sản của Nhà nước và công quỹ quy định tại Điều này bao gồm:

a) Tài sản được mua sắm bằng vốn ngân sách nhà nước và vốn có nguồn gốc ngân sách nhà nước;

b) Kinh phí được cấp từ ngân sách nhà nước;

c) Đất được giao sử dụng để thực hiện chức năng và nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

d) Tài sản và thu nhập khác được tạo ra từ việc sử dụng các tài sản và kinh phí nói trên.

3. Thu lợi riêng cho cơ quan, đơn vị mình là việc sử dụng thu nhập dưới mọi hình thức có được từ hoạt động kinh doanh, từ góp vốn, mua cổ phần vào ít nhất một trong các mục đích sau đây:

a) Chia dưới mọi hình thức cho một số hoặc tất cả cán bộ, nhân viên của cơ quan, đơn vị;

b) Bổ sung vào ngân sách hoạt động của cơ quan, đơn vị trái với quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

c) Lập quỹ hoặc bổ sung vào quỹ phục vụ lợi ích riêng của cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Hướng dẫn bổ sung về một số quyền và nghĩa vụ của thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn

1. Trường hợp cá nhân là thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn bị tạm giữ, tạm giam, bị kết án tù hoặc bị Toà án tước quyền hành nghề vì phạm các tội buôn lậu, làm hàng giả, kinh doanh trái phép, trốn thuế, lừa dối khách hàng và các tội khác theo quy định của pháp luật, thì thành viên đó uỷ quyền cho người khác tham gia Hội đồng thành viên quản lý công ty.

2. Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn có hai thành viên, nếu có thành viên là cá nhân làm người đại diện theo pháp luật của công ty bị tạm giữ, tạm giam, trốn khỏi nơi cư trú, bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị Toà án tước quyền hành nghề vì phạm các tội buôn lậu, làm hàng giả, kinh doanh trái phép, trốn thuế, lừa dối khách hàng và các tội khác theo quy định của pháp luật thì thành viên còn lại đương nhiên làm người đại diện theo pháp luật của công ty cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng thành viên.

3. Trường hợp công ty không mua lại phần vốn góp, không thanh toán được phần vốn góp được mua lại hoặc không thoả thuận được về giá mua lại phần vốn góp như quy định tại Điều 43 của Luật Doanh nghiệp thì thành viên yêu cầu công ty mua lại có quyền chuyển nhượng phần vốn góp của mình cho người khác. Trong trường hợp này, việc chuyển nhượng không bắt buộc phải thực hiện theo quy định tại Điều 44 của Luật Doanh nghiệp.

4. Thành viên chưa góp hoặc đã góp vốn nhưng chưa góp đủ và đúng hạn số vốn như đã cam kết thì phải trả lãi cao nhất của các ngân hàng thương mại cho đến khi nộp đủ số vốn đã cam kết góp, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác hoặc các thành viên có thoả thuận khác.

Điều 13. Hướng dẫn bổ sung về Giám đốc (Tổng giám đốc) và thành viên Hội đồng quản trị

1. Giám đốc (Tổng giám đốc) công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 13 của Luật Doanh nghiệp;

b) Cổ đông là cá nhân sở hữu ít nhất 5% số cổ phần phổ thông (đối với công ty cổ phần), thành viên là cá nhân sở hữu ít nhất 10% vốn điều lệ (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn) hoặc người khác thì phải có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chính của công ty.

Trường hợp Điều lệ công ty quy định tiêu chuẩn và điều kiện khác với tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại điểm này, thì áp dụng tiêu chuẩn và điều kiện do Điều lệ công ty quy định;

c) Đối với công ty con của công ty có phần vốn góp, cổ phần của Nhà nước chiếm hơn 50% vốn điều lệ, thì ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại các điểm a và b khoản này, Giám đốc (Tổng giám đốc) của công ty con không được là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi hoặc anh, chị, em ruột của người quản lý công ty mẹ và người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty con đó.

2. Giám đốc (Tổng giám đốc) công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là tổ chức phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 13 của Luật Doanh nghiệp;

b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế tương ứng trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

c) Trường hợp chủ sở hữu công ty là cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp có hơn 50% sở hữu nhà nước thì ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại các điểm a và b khoản này, Giám đốc (Tổng giám đốc) không được là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi hoặc anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan nhà nước và người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty đó.

3. Thành viên Hội đồng quản trị công ty cổ phần phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 13 của Luật Doanh nghiệp;

b) Cổ đông là cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông; hoặc cổ đông sở hữu ít hơn 5% tổng số cổ phần, người không phải là cổ đông thì phải có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chính của công ty.

Trường hợp Điều lệ công ty quy định tiêu chuẩn và điều kiện khác với tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại điểm này thì áp dụng tiêu chuẩn và điều kiện do Điều lệ công ty quy định.

4. Nếu Điều lệ công ty không quy định khác thì Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Giám đốc/Tổng giám đốc của công ty đó có thể kiêm Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc

Giám đốc/Tổng giám đốc (trừ Giám đốc/Tổng giám đốc công ty cổ phần) của công ty khác.

5. Trường hợp cá nhân người nước ngoài được giao làm người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, thì người đó phải ở Việt Nam trong suốt thời hạn của nhiệm kỳ và phải đăng ký tạm trú theo quy định của pháp luật. Trường hợp xuất cảnh khỏi Việt Nam trong thời hạn quá 30 ngày liên tục thì phải:

a) Uỷ quyền bằng văn bản cho người khác theo quy định tại Điều lệ công ty để người đó thực hiện các quyền và nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

b) Gửi văn bản uỷ quyền đó đến Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc Ban quản lý khu công nghiệp, Ban quản lý khu kinh tế nơi doanh nghiệp đăng ký trụ sở chính để biết ít nhất 2 ngày trước khi xuất cảnh.

Điều 14. Số người đại diện theo uỷ quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Nếu Điều lệ công ty không quy định khác thì:

a) Tổ chức là thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn có sở hữu ít nhất 35% vốn điều lệ được quyền cử không quá ba người đại diện theo uỷ quyền tham gia Hội đồng thành viên;

b) Tổ chức là cổ đông công ty cổ phần có sở hữu ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông có quyền uỷ quyền tối đa ba người tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là tổ chức do chủ sở hữu công ty quyết định.

Điều 15. Cổ đông sáng lập

1. Cổ đông sáng lập là người góp vốn cổ phần, tham gia xây dựng, thông qua và ký tên vào bản Điều lệ đầu tiên của công ty cổ phần.

2. Công ty cổ phần mới thành lập phải có cổ đông sáng lập; công ty cổ phần được chuyển đổi từ doanh nghiệp 100% vốn nhà nước hoặc từ công ty trách nhiệm hữu hạn hoặc được chia, tách, hợp nhất, sáp nhập từ công ty cổ phần khác không nhất thiết phải có cổ đông sáng lập.

Trong trường hợp không có cổ đông sáng lập thì Điều lệ công ty cổ phần trong Hồ sơ đăng ký kinh doanh phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty đó.

3. Sau ba năm, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nếu số cổ phần được quyền chào bán quy định tại khoản 4 Điều 84 của Luật Doanh nghiệp không được bán hết thì công ty phải đăng ký điều chỉnh giảm số vốn được quyền phát hành ngang bằng với số cổ phần đã phát hành.

Điều 16. Thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

1. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được thành lập theo Luật Đầu tư và Luật Doanh nghiệp hoặc đã đăng ký chuyển đổi theo quy định của pháp luật, có quyền lập chi nhánh, văn phòng đại diện ngoài trụ sở chính. Việc thành lập chi nhánh không nhất thiết phải kèm theo hoặc đồng thời với thực hiện thủ tục đầu tư theo quy định của pháp luật về

đầu tư. Hồ sơ, trình tự và thủ tục đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện thực hiện theo quy định tương ứng của Nghị định số 88/2006/NĐ-CP và việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện được thực hiện tại cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền.

2. Trường hợp đăng ký hoạt động chi nhánh đồng thời với đăng ký dự án đầu tư thì hồ sơ bao gồm hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh theo Nghị định số 88/2006/NĐ-CP và hồ sơ đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư.

Trong trường hợp này, chi nhánh được thành lập và được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh khi dự án đầu tư được đăng ký hoặc được thẩm tra chấp thuận đầu tư và hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh hợp lệ. Giấy chứng nhận đầu tư trong trường hợp này gồm nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh và nội dung đăng ký dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Bầu dồn phiếu

1. Phương thức dồn phiếu bầu quy định tại điểm e khoản 3 Điều 104 của Luật Doanh nghiệp được áp dụng đối với tất cả các công ty cổ phần, gồm cả các công ty niêm yết, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác.

2. Trước và trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, các cổ đông có quyền cùng nhau lập nhóm để đề cử và dồn phiếu bầu cho người do họ đề cử.

3. Số lượng ứng cử viên mà mỗi nhóm có quyền đề cử phụ thuộc vào số lượng ứng cử viên do Đại hội quyết định và tỷ lệ sở hữu cổ phần của mỗi nhóm. Nếu Điều lệ công ty không quy định khác hoặc Đại hội đồng cổ đông không quyết định khác thì số lượng mà các nhóm có quyền đề cử thực hiện như sau:

a) Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một ứng cử viên;

b) Cổ đông nhóm cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai ứng cử viên;

c) Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba ứng cử viên;

d) Cổ đông nhóm cổ đông sở hữu từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn ứng cử viên;

đ) Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm ứng cử viên;

e) Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu ứng cử viên;

g) Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 70% đến dưới 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bảy ứng cử viên;

h) Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 80% đến dưới 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa tám ứng cử viên.

Trường hợp số lượng ứng cử viên được cổ đông, nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử

viên mà họ được quyền đề cử thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát hoặc các cổ đông khác đề cử.

4. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 18. Hướng dẫn bổ sung về họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp của Hội đồng quản trị theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp.

2. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản 1 Điều này không đủ số thành viên dự họp theo quy định, thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 19. Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty thách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên khi chủ sở hữu công ty đã góp đủ số vốn vào công ty như đã cam kết. Công ty được chuyển đổi bằng cách:

a) Chủ sở hữu công ty chuyển nhượng, cho, tặng một phần sở hữu của mình tại công ty cho một hoặc một số người khác; hoặc

b) Công ty huy động thêm vốn góp từ một hoặc một số người khác.

2. Trường hợp chuyển đổi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì hồ sơ chuyển đổi bao gồm:

a) Giấy đề nghị chuyển đổi;

b) Điều lệ công ty chuyển đổi như quy định tại Điều 22 của Luật Doanh nghiệp;

c) Danh sách thành viên gồm nội dung quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 23 của Luật Doanh nghiệp và phần vốn góp tương ứng của mỗi thành viên;

d) Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ xác nhận việc cho, tặng một phần quyền sở hữu của công ty.

3. Trường hợp chuyển đổi theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, thì hồ sơ chuyển đổi bao gồm:

a) Giấy đề nghị chuyển đổi;

b) Điều lệ công ty chuyển đổi như quy định tại Điều 22 của Luật Doanh nghiệp;

c) Danh sách thành viên theo quy định tại Điều 23 của Luật Doanh nghiệp;

d) Quyết định của chủ sở hữu công ty về việc huy động thêm vốn góp.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày chủ sở hữu công ty chuyển nhượng, cho, tặng một phần sở hữu của mình tại công ty cho một hoặc một số người khác hoặc công ty huy động thêm vốn góp hoặc vốn cam kết góp từ một hoặc một số người khác, công ty gửi hoặc nộp hồ sơ chuyển đổi tại cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền đã cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ chuyển đổi, cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư tương ứng; đồng thời, thu hồi lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đối với công ty được chuyển đổi.

5. Công ty chuyển đổi kế thừa toàn bộ các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ, gồm cả nợ thuế, hợp đồng lao động và các nghĩa vụ khác của công ty được chuyển đổi.

6. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư quy định tại khoản 4 Điều này, cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền phải thông báo cho các cơ quan nhà nước có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Doanh nghiệp; đồng thời xoá tên công ty được chuyển đổi trong sổ đăng ký kinh doanh.

Điều 20. Chuyển đổi công ty cổ phần hoặc công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

1. Công ty cổ phần hoặc công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên có thể chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên bằng cách:

a) Một cổ đông hoặc thành viên nhận chuyển nhượng toàn bộ cổ phần, phần vốn góp tương ứng của tất cả các cổ đông, thành viên còn lại; hoặc

b) Một cổ đông hoặc thành viên là pháp nhân nhận góp vốn đầu tư bằng toàn bộ cổ phần hoặc phần vốn góp của tất cả các cổ đông, thành viên còn lại; hoặc

c) Một người không phải là thành viên hoặc cổ đông nhận chuyển nhượng hoặc nhận góp vốn đầu tư bằng toàn bộ số cổ phần hoặc phần vốn góp của tất cả cổ đông hoặc thành viên của công ty.

2. Hồ sơ chuyển đổi bao gồm:

a) Giấy đề nghị chuyển đổi;

b) Điều lệ công ty chuyển đổi;

c) Hợp đồng chuyển nhượng cổ phần hoặc phần vốn góp, hoặc thoả thuận về việc nhận góp vốn đầu tư bằng cổ phần hoặc phần vốn góp.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày một cổ đông hoặc một thành viên nhận chuyển nhượng quy định tại điểm a, hoặc nhận góp vốn đầu tư quy định tại điểm b, hoặc một người khác nhận chuyển nhượng hoặc nhận góp vốn đầu tư quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, công ty gửi hoặc nộp hồ sơ chuyển đổi tại cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đã đăng ký hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền đã cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ chuyển đổi, cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư; đồng thời, thu hồi lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đã cấp đổi với công ty được chuyển đổi.

4. Công ty chuyển đổi kế thừa toàn bộ các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ, gồm cả nợ thuế, hợp đồng lao động và các nghĩa vụ khác của công ty được chuyển đổi.

5. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư quy định tại khoản 3 Điều này, cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền phải thông báo cho các cơ quan nhà nước liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Doanh nghiệp; đồng thời xoá tên công ty được chuyển đổi trong sổ đăng ký kinh doanh.

Điều 21. Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn có thể chuyển đổi thành công ty cổ phần. Trường hợp công ty trách nhiệm hữu hạn có ít hơn ba thành viên, việc huy động thêm thành viên mới có thể thực hiện đồng thời với việc chuyển đổi công ty. Thành viên mới có thể là người nhận chuyển nhượng một phần vốn góp của thành viên hiện có hoặc là người góp thêm vốn vào công ty.

2. Hồ sơ chuyển đổi bao gồm:

a) Giấy đề nghị chuyển đổi;

b) Quyết định của chủ sở hữu công ty hoặc Hội đồng thành viên về việc chuyển đổi công ty;

c) Điều lệ công ty cổ phần;

d) Danh sách cổ đông sáng lập (nếu có) hoặc cổ đông phổ thông với nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Doanh nghiệp;

đ) Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp hoặc thoả thuận góp vốn đầu tư.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày chủ sở hữu công ty hoặc Hội đồng thành viên ra quyết định chuyển đổi, công ty gửi hoặc nộp hồ sơ chuyển đổi tại cơ quan đăng ký kinh doanh có thẩm quyền hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư đã cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ chuyển đổi, cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư tương ứng; đồng thời, thu hồi lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư đã cấp đối với công ty được chuyển đổi.

4. Công ty chuyển đổi kế thừa toàn bộ các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ, gồm cả nợ thuế, hợp đồng lao động và các nghĩa vụ khác của công ty được chuyển đổi.

5. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư quy định tại khoản 3 Điều này, cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền phải thông báo cho các cơ quan nhà nước có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Doanh nghiệp; đồng thời xoá tên công ty được chuyển đổi trong sổ đăng ký kinh doanh.

Điều 22. Nội dung chủ yếu của giấy đề nghị chuyển đổi

Giấy đề nghị chuyển đổi quy định tại các Điều 19, 20 và 21 Nghị định này ít nhất phải có các nội dung sau:

1. Tên công ty được chuyển đổi;

2. Tên công ty chuyển đổi (nếu công ty dự định thay đổi tên khi chuyển đổi);

3. Địa chỉ trụ sở chính, số điện thoại, số fax, địa chỉ giao dịch thư điện tử (nếu có);

4. Ngành, nghề kinh doanh;

5. Vốn điều lệ hiện hành và vốn điều lệ sau khi huy động thêm vốn góp, hoặc cổ phần;

6. Hình thức chuyển đổi ;

7. Họ và tên, địa chỉ thường trú, số chứng minh nhân dân, hoặc số hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của công ty;

8. Các nội dung khác theo quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 21 của Luật Doanh nghiệp.

Điều 23. Nội dung Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy chứng nhận đầu tư áp dụng đối với trường hợp chuyển đổi

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với các công ty chuyển đổi theo quy định tại các Điều 19, 20 và 21 Nghị định này có nội dung chủ yếu sau:

1. Tên công ty được chuyển đổi, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư; vốn điều lệ;

2. Tên công ty chuyển đổi; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư;

3. Địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện; số điện thoại, số fax và địa chỉ giao dịch thư điện tử (nếu có) của công ty chuyển đổi;

4. Vốn điều lệ của công ty chuyển đổi đối với công ty trách nhiệm hữu hạn; số cổ phần và giá trị cổ phần đã bán; số cổ phần được quyền chào bán đối với công ty cổ phần;

5. Ngành, nghề kinh doanh;

6. Họ và tên, địa chỉ thường trú hoặc đăng ký tạm trú (đối với người nước ngoài), quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu (đối với người nước ngoài) hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo pháp luật của công ty;

7. Các nội dung khác theo quy định tại khoản 3 Điều 25 của Luật Doanh nghiệp.

Điều 24. Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn

1. Doanh nghiệp tư nhân có thể chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn theo quyết định của chủ doanh nghiệp tư nhân nếu đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đủ các điều kiện quy định tại Điều 24 của Luật Doanh nghiệp;

b) Chủ doanh nghiệp tư nhân phải là chủ sở hữu công ty (đối với trường hợp chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là cá nhân), hoặc thành viên (đối

với trường hợp chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên);

c) Chủ doanh nghiệp tư nhân cam kết bằng văn bản chịu trách nhiệm cá nhân bằng toàn bộ tài sản của mình đối với tất cả các khoản nợ chưa thanh toán của doanh nghiệp tư nhân và cam kết thanh toán đủ số nợ khi đến hạn;

d) Chủ doanh nghiệp tư nhân có thoả thuận bằng văn bản với các bên của hợp đồng chưa thanh lý về việc công ty trách nhiệm hữu hạn được chuyển đổi tiếp nhận và thực hiện các hợp đồng đó;

đ) Chủ doanh nghiệp tư nhân cam kết bằng văn bản hoặc có thoả thuận bằng văn bản với các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân.

2. Hồ sơ chuyển đổi bao gồm:

a) Điều lệ công ty;

b) Giấy đề nghị chuyển đổi và đăng ký kinh doanh;

c) Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế, thời hạn thanh toán; danh sách người lao động hiện có; danh sách các hợp đồng chưa thanh lý và các tài liệu tương ứng quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều này;

d) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp tư nhân;

đ) Danh sách thành viên theo quy định tại Điều 23 của Luật Doanh nghiệp đối với trường hợp chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ, cơ quan, đăng ký kinh doanh xem xét và cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, nếu có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn những yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung.

4. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh quy định tại khoản 3 Điều này, cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền phải thông báo cho các cơ quan nhà nước có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Doanh nghiệp; đồng thời xóa liên tên doanh nghiệp tư nhân đã chuyển đổi trong sổ đăng ký kinh doanh.

Điều 25. Doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài không đăng ký hoặc chưa đăng ký lại theo Nghị định số 101/2006/NĐ-CP của Chính phủ

1. Chỉ được quyền hoạt động kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề và thời hạn được ghi trong giấy phép đầu tư; không được mở rộng phạm vi kinh doanh sang ngành, nghề khác.

2. Được quyền thực hiện các dự án đầu tư mới và mở chi nhánh hoạt động ở nơi khác ngoài trụ sở chính, trong phạm vi ngành, nghề kinh doanh đã được ghi trong giấy phép đầu tư.

3. Việc tổ chức quản lý nội bộ và hoạt động của doanh nghiệp thực hiện theo quy định của Điều lệ; trường hợp Điều lệ không quy định thì áp dụng theo các quy định tương ứng của Luật Doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Có các quyền và nghĩa vụ tương ứng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư và pháp luật khác liên quan trong việc thực hiện hoạt động kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề đã ghi trong Giấy phép đầu tư.

Điều 26. Hướng dẫn bổ sung về tập đoàn kinh tế

1. Tập đoàn kinh tế bao gồm nhóm các công ty có tư cách pháp nhân độc lập, được hình thành trên cơ sở tập hợp, liên kết thông qua đầu tư, góp vốn, sáp nhập, mua lại, tổ chức lại hoặc các hình thức liên kết khác; gắn bó lâu dài với nhau về lợi ích kinh tế, công nghệ, thị trường và các dịch vụ kinh doanh khác tạo thành tổ hợp kinh doanh có từ hai cấp doanh nghiệp trở lên dưới hình thức công ty mẹ - công ty con.

2. Tập đoàn kinh tế không có tư cách pháp nhân, không phải đăng ký kinh doanh theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc tổ chức hoạt động của tập đoàn do các công ty lập thành tập đoàn tự thoả thuận quyết định.

3. Công ty mẹ được tổ chức dưới hình thức công ty cổ phần hoặc công ty trách nhiệm hữu hạn, đáp ứng điều kiện nêu tại khoản 15 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp. Công ty con được tổ chức dưới hình thức công ty cổ phần hoặc công ty trách nhiệm hữu hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc của pháp luật liên quan.

Công ty mẹ, công ty con và các công ty khác hợp thành tập đoàn kinh tế có các quyền, nghĩa vụ, cơ cấu tổ chức quản lý và hoạt động phù hợp với hình thức tổ chức doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty.

4. Cụm từ "tập đoàn" có thể sử dụng như một thành tố phụ trợ cấu thành tên riêng của công ty mẹ, phù hợp với các quy định từ Điều 31 đến Điều 34 của Luật Doanh nghiệp về đặt tên doanh nghiệp.

5. Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo tài chính hợp nhất, giám sát hoạt động tài chính của tập đoàn kinh tế, của nhóm công ty mẹ - công ty con thuộc tập đoàn kinh tế.

Bộ Công thương hướng dẫn việc giám sát các tập đoàn kinh tế, nhóm công ty mẹ - công ty con thuộc tập đoàn kinh tế thực hiện các quy định về hạn chế cạnh tranh, chống lạm dụng vị thế thống lĩnh thị trường hoặc lạm dụng vị trí độc quyền.

Điều 27. Giám sát của cơ quan đăng ký kinh doanh đối với trình tự, thủ tục tiến hành họp và quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 79 của Luật Doanh nghiệp có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông do họ triệu tập theo quy định tại khoản 6 Điều 97 của Luật Doanh nghiệp.

2. Đề nghị phải bằng văn bản và ít nhất phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên và địa chỉ trụ sở chính công ty;

b) Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

c) Danh sách cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, gồm họ và tên (đối với cá nhân), tên và địa chỉ trụ sở chính (đối với pháp nhân), số cổ phần phổ thông và tỷ lệ sở hữu, ngày và số đăng ký cổ đông trong sổ đăng ký cổ đông;

d) Lý do triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, thời gian và địa điểm họp;

đ) Chữ ký lệnh tất cả cổ đông, nhóm cổ đông triệu tập họp.

3. Đề nghị quy định tại khoản 2 Điều này phải kèm theo:

a) Giấy yêu cầu Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 97 của Luật Doanh nghiệp;

b) Giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông;

c) Chương trình họp và các tài liệu phục vụ họp.

4. Cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền cử đại diện giám sát họp Đại hội đồng cổ đông nếu nhận hồ sơ đủ về số lượng và nội dung tại khoản 2 và 3 Điều này ít nhất 3 ngày trước khi họp, và cổ đông, nhóm cổ đông triệu tập họp có đăng ký trong sổ đăng ký cổ đông của công ty và có đủ tỷ lệ sở hữu theo quy định tại khoản 2 Điều 79 của Luật Doanh nghiệp.

5. Đại diện cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền có trách nhiệm giám sát trình tự, thủ tục tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề thuộc chương trình họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Theo yêu cầu của chủ toạ, đại diện cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền có thể trình bày hướng dẫn thể thức và thủ tục tiến hành Đại hội và biểu quyết, nếu xét thấy cần thiết.

6. Một ngày sau khi bế mạc họp Đại hội đồng cổ đông, đại diện cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư phải có báo cáo bằng văn bản về kết quả giám sát cuộc họp. Báo cáo phải có nhận định về tính hợp pháp của trình tự, thủ tục tiến hành họp.

Điều 28. Giải thể doanh nghiệp

1. Doanh nghiệp bị giải thể trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 157 của Luật Doanh nghiệp, bị thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư quy định tại Điều 68 Nghị định số 108/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư hoặc bị Toà án tuyên bố giải thể.

2. Trình tự, thủ tục giải thể, thanh lý tài sản doanh nghiệp thực hiện theo quy định tại khoản 1 đến khoản 4 Điều 158 của Luật Doanh nghiệp.

3. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc giải thể doanh nghiệp và thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp gửi hồ sơ giải thể doanh nghiệp đến cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan quản lý đầu tư có thẩm quyền. Hồ sơ giải thể doanh nghiệp quy định tại khoản 5 Điều 158 của Luật Doanh nghiệp bao gồm:

a) Quyết định giải thể hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định của Toà án tuyên bố giải thể doanh nghiệp;

b) Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;

c) Danh sách người lao động hiện có và quyền lợi người lao động đã được giải quyết;

d) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư;

đ) Con dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế của doanh nghiệp;

e) Số hoá đơn giá trị gia tăng chưa sử dụng;

g) Báo cáo tóm tắt về việc thực hiện thủ tục giải thể, trong đó có cam kết đã thanh toán hết các khoản nợ, gồm cả nợ thuế, giải quyết các quyền lợi hợp pháp của người lao động.

4. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn, chủ sở hữu công ty, chủ doanh nghiệp tư nhân, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, thành viên hợp danh chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của hồ sơ giải thể doanh nghiệp.

5. Trường hợp hồ sơ giải thể không chính xác, giả mạo, thì những người quy định tại khoản 4 Điều này phải liên đới chịu trách nhiệm thanh toán số nợ chưa thanh toán, số thuế chưa nộp và quyền lợi của người lao động chưa được giải quyết; và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về những hệ quả phát sinh trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày nộp hồ sơ giải thể doanh nghiệp đến cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền.

6. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, cơ quan nhận hồ sơ giải thể doanh nghiệp quy định tại khoản 3 Điều này thông báo với cơ quan thuế, cơ quan công an về việc giải thể doanh nghiệp và xoá tên doanh nghiệp trong sổ đăng ký kinh doanh hoặc sổ đăng ký đầu tư, nếu cơ quan thuế và cơ quan công an có liên quan không có yêu cầu khác.

7. Việc giải thể các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của các luật quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định này thực hiện theo quy định của pháp luật về chuyên ngành đó.

Điều 29. Giải thể chi nhánh

1. Chi nhánh của doanh nghiệp được giải thể theo quyết định của chính doanh nghiệp đó hoặc theo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Hồ sơ giải thể chi nhánh bao gồm:

a) Quyết định của doanh nghiệp về giải thể chi nhánh hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế, của chi nhánh và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;

c) Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động;

d) Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh;

đ) Con dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế của chi nhánh doanh nghiệp;

e) Số hoá đơn giá trị gia tăng chưa sử dụng;

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp và Giám đốc chi nhánh bị giải thể liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của hồ sơ giải thể chi nhánh.

4. Doanh nghiệp có chi nhánh đã bị giải thể chịu trách nhiệm thực hiện các hợp đồng, thanh toán các khoản nợ, gồm cả nợ thuế, của chi nhánh và tiếp tục sử dụng lao động hoặc giải quyết đủ quyền lợi hợp pháp cho người lao động đã làm việc tại chi nhánh theo quy định của pháp luật.

5. Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giải thể quy định tại khoản 2 Điều này, cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan nhà nước quản lý đầu tư có thẩm quyền thông báo với cơ quan thuế và cơ quan công an về việc giải thể chi nhánh doanh nghiệp; đồng thời xoá tên chi nhánh trong sổ đăng ký hoạt động chi nhánh, nếu cơ quan thuế và cơ quan công an không có yêu cầu khác.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 111/2007/NĐ-CP NGÀY 26-06-2007 CỦA CHÍNH PHỦ

Về tổ chức, quản lý Tổng công ty Nhà nước và chuyển đổi Tổng công ty Nhà nước, công ty Nhà nước độc lập, công ty mẹ là công ty Nhà nước theo hình thức công ty mẹ - công ty con hoạt động theo Luật Doanh nghiệp

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư,

NGHỊ ĐỊNH :

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về:

1. Tổ chức, quản lý tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư thành lập, tổng công ty do các công ty tự đầu tư thành lập trong thời gian chưa chuyển đổi sang hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

2. Chuyển đổi tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư thành lập, tổng công ty do các công ty tự đầu tư và thành lập, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập, công ty nhà nước độc lập sang hình thức công ty mẹ - công ty con hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

3. Hình thức công ty mẹ - công ty con với công ty mẹ là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng Nghị định này bao gồm:

1. Tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập.

2. Tổng công ty do các công ty tự đầu tư và thành lập.

3. Công ty nhà nước là công ty mẹ của tổng công ty theo hình thức công ty mẹ - công ty con và tập đoàn kinh tế.

4. Công ty mẹ là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

Điều 3. Quản lý nhà nước và quản lý của chủ sở hữu Nhà nước đối với tổng công ty nhà nước, công ty mẹ do Nhà nước làm chủ sở hữu

Tổng công ty nhà nước, công ty mẹ do Nhà nước làm chủ sở hữu trong hình thức công ty mẹ - công ty con, công ty mẹ thuộc tập đoàn kinh tế chịu sự quản lý nhà nước của cơ

quan nhà nước các cấp theo quy định của pháp luật và quản lý của đại diện chủ sở hữu theo sự phân công, phân cấp của Chính phủ.

Chương II
TỔNG CÔNG TY DO NHÀ NƯỚC QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ VÀ THÀNH LẬP

Điều 4. Tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập

1. Tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập là hình thức liên kết, tập hợp các công ty thành viên hạch toán độc lập và các đơn vị thành viên khác theo quy định của pháp luật, có mối quan hệ gắn bó với nhau về lợi ích kinh tế, công nghệ, thị trường và các dịch vụ kinh doanh khác, hoạt động trong một hoặc một số chuyên ngành kinh tế - kỹ thuật chính nhằm tăng cường tích tụ, tập trung vốn và chuyên môn hoá kinh doanh của các đơn vị thành viên và toàn tổng công ty.

2. Tổng công ty có tư cách pháp nhân, có tên riêng, có con dấu, có bộ máy quản lý và điều hành, có trụ sở chính trong nước, có quyền và nghĩa vụ của công ty nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp nhà nước, hoạt động theo điều lệ của tổng công ty và các quy định của pháp luật.

3. Tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập bao gồm tổng công ty được tổ chức lại từ tổng công ty thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 1995 và tổng công ty được thành lập mới theo Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 2003. Việc tổ chức lại tổng công ty thực hiện theo quy định của Chính phủ về tổ chức lại, giải thể công ty nhà nước.

Điều 5. Điều kiện tổ chức tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập

Điều kiện tổ chức tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập theo quy định tại Điều 48 của Luật Doanh nghiệp nhà nước và quy định do Chính phủ ban hành.

Điều 6. Đơn vị thành viên tổng công ty

1. Tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập có các đơn vị thành viên do tổng công ty đầu tư toàn bộ vốn điều lệ, các đơn vị thành viên do tổng công ty nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối.

2. Các đơn vị do tổng công ty đầu tư toàn bộ vốn điều lệ bao gồm:

a) Công ty thành viên hạch toán độc lập hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Nghị định này và Điều lệ tổng công ty trong thời gian chưa chuyển sang hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

b) Đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc và đơn vị sự nghiệp hoạt động theo phân cấp của tổng công ty theo quy định tại Điều lệ tổng công ty.

c) Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ sở hữu được tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

d) Các doanh nghiệp do tổng công ty đầu tư toàn bộ vốn điều lệ được thành lập ở nước ngoài, tổ chức và hoạt động theo pháp luật nước sở tại.

đ) Tùy theo quy mô và nhu cầu kinh doanh, tổng công ty có thể có công ty tài chính được tổ chức và hoạt động theo Luật các tổ chức tín dụng và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước, theo Điều lệ tổng công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Các đơn vị thành viên do tổng công ty nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối bao gồm:

a) Công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn có cổ phần, vốn góp chi phối của tổng công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

b) Các doanh nghiệp do tổng công ty giữ cổ phần, vốn góp chi phối được thành lập ở nước ngoài, tổ chức và hoạt động theo pháp luật của nước sở tại.

Ngoài các đơn vị thành viên quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, tổng công ty có thể góp vốn không chi phối vào các công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty cổ phần, công ty ở nước ngoài.

Điều 7. Vốn, tài sản và tài chính tổng công ty

1. Vốn, tài sản và tài chính của tổng công ty:

a) Vốn của tổng công ty bao gồm vốn do Nhà nước đầu tư tại tổng công ty, vốn do tổng công ty tự huy động và các loại vốn khác theo quy định pháp luật.

b) Vốn điều lệ của tổng công ty là số vốn Nhà nước đầu tư và ghi trong điều lệ tổng công ty, bao gồm: vốn nhà nước đầu tư ban đầu, đầu tư bổ sung và vốn tự tích luỹ được hạch toán tập trung ở tổng công ty; vốn nhà nước ở công ty thành viên hạch toán độc lập; phần vốn nhà nước do tổng công ty đầu tư và do Nhà nước trực tiếp đầu tư tại các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty ở nước ngoài và giao cho tổng công ty quản lý. Khi có sự tăng giảm vốn điều lệ, tổng công ty phải điều chỉnh kịp thời trong bảng tổng kết tài sản và đăng ký bổ sung vốn điều lệ.

c) Tài sản của tổng công ty bao gồm: tài sản cố định và tài sản lưu động được hình thành từ vốn điều lệ của tổng công ty, vốn vay và các nguồn vốn hợp pháp khác do tổng công ty quản lý và sử dụng.

d) Giá trị quyền sử dụng đất được tính vào vốn của tổng công ty theo quy định của pháp luật.

đ) Vốn ngân sách nhà nước chỉ được đầu tư thông qua tổng công ty. Căn cứ vào nhu cầu và hiệu quả kinh doanh, tổng công ty có quyền quyết định đầu tư, điều chỉnh vốn đầu tư hoặc quyết định không đầu tư vào đơn vị thành viên và các doanh nghiệp khác.

e) Lợi nhuận của tổng công ty bao gồm: lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh, lợi nhuận từ các hoạt động đầu tư tài chính và lợi nhuận từ các hoạt động khác của tổng công ty.

g) Các quỹ của tổng công ty bao gồm : quỹ dự phòng tài chính, quỹ đầu tư phát triển, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và các quỹ khác theo quy định của pháp luật.

2. Các quy định cụ thể về vốn, tài sản và tài chính của tổng công ty thực hiện theo quy chế tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác do Chính phủ ban hành.

Điều 8. Cơ cấu tổ chức quản lý tổng công ty

1. Tổng công ty có cơ cấu tổ chức quản lý gồm: Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và bộ máy giúp việc.

2. Công ty thành viên hạch toán độc lập có cơ cấu tổ chức quản lý gồm: Giám đốc, các Phó giám đốc, Kế toán trưởng và bộ máy giúp việc. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tiêu chuẩn của Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, bộ máy giúp việc theo quy định tại Mục I Chương IV của Luật Doanh nghiệp nhà nước và theo Nghị định này.

3. Đơn vị sự nghiệp và đơn vị hạch toán phụ thuộc của tổng công ty có cơ cấu tổ chức quản lý theo quy chế do Hội đồng quản trị tổng công ty phê duyệt.

4. Công ty tài chính có cơ cấu tổ chức quản lý theo pháp luật có liên quan về công ty tài chính và điều lệ hoạt động do Hội đồng quản trị tổng công ty thông qua, được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước chuẩn y.

5. Đơn vị thành viên là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ sở hữu, công ty trách nhiệm hữu hạn có hai thành viên trở lên, công ty cổ phần có cơ cấu tổ chức quản lý theo quy định của pháp luật về loại hình đơn vị thành viên đó.

Điều 9. Hội đồng quản trị tổng công ty

1. Hội đồng quản trị có chức năng theo quy định tại Điều 29 của Luật Doanh nghiệp nhà nước; đại diện chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ sở hữu, công ty thành viên hạch toán độc lập; đại diện phần vốn góp của tổng công ty ở doanh nghiệp khác.

2. Hội đồng quản trị sử dụng văn phòng, các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ của tổng công ty và một bộ phận thường trực với biên chế không quá 5 người để tham mưu, giúp việc cho mình. Bộ phận thường trực thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng quản trị tổng công ty phân công.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Hội đồng quản trị như sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1, các điểm b, c, d, e, g khoản 2, các khoản 3, 4 và 5 Điều 30 của Luật Doanh nghiệp nhà nước.

b) Quyết định chiến lược, kế hoạch dài hạn, kế hoạch kinh doanh hàng năm, ngành nghề kinh doanh của tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập, đơn vị hạch toán phụ thuộc, đơn vị sự nghiệp, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ sở hữu, công ty tài chính (nếu có); quyết định phương án phối hợp kinh doanh của các đơn vị thành viên do tổng công ty sở hữu toàn bộ vốn điều lệ hoặc có cổ phần, vốn góp chi phối.

c) Quyết định sử dụng vốn của tổng công ty để đầu tư thành lập đơn vị thành viên do tổng công ty sở hữu toàn bộ vốn điều lệ và mua cổ phần, góp vốn vào doanh nghiệp khác nhưng không vượt quá mức vốn đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị quy định tại điểm b khoản 2 Điều 30 của Luật Doanh nghiệp nhà nước và quy định của pháp luật có liên quan; quyết định tổ chức lại, giải thể, chuyển đổi sở hữu đối với các công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ sở hữu có mức vốn không vượt quá mức quy định cho

Hội đồng quản trị trong đầu tư thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; quyết định tiếp nhận doanh nghiệp tự nguyện tham gia làm đơn vị thành viên của tổng công ty theo quy định của pháp luật.

d) Quyết định tăng vốn điều lệ, chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty là chủ sở hữu cho tổ chức, cá nhân khác theo quy định tại Điều 64 của Luật Doanh nghiệp.

đ) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý của công ty thành viên hạch toán độc lập, công ty tài chính (nếu có) theo quy định tại Luật Các tổ chức tín dụng. Quyết định áp dụng cơ cấu tổ chức quản lý Hội đồng thành viên hay Chủ tịch công ty của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng thành viên; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức và quyết định mức thù lao hoặc lương đối với thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, kiểm soát viên của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ sở hữu.

e) Quyết định việc cử người đại diện phần vốn góp của tổng công ty ở doanh nghiệp khác theo đề nghị của Tổng giám đốc. Hội đồng quản trị không thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với phần vốn góp của công ty thành viên ở các công ty khác.

g) Phê duyệt điều lệ của công ty thành viên hạch toán độc lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ sở hữu; phê duyệt quy chế hoạt động của đơn vị hạch toán phụ thuộc, đơn vị sự nghiệp; thông qua dự thảo điều lệ của công ty tài chính (nếu có) trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước chuẩn y.

h) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm của tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Tổng công ty làm chủ sở hữu và báo cáo tài chính hợp nhất của toàn tổng công ty; phê duyệt phương án sử dụng lợi nhuận sau thuế của công ty thành viên hạch toán độc lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ sở hữu.

i) Kiểm tra, giám sát Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty và Tổng giám đốc (Giám đốc), kiểm soát viên công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ sở hữu, Giám đốc các đơn vị thành viên là công ty thành viên hạch toán độc lập, đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc, đơn vị sự nghiệp, công ty tài chính (nếu có) và người đại diện phần vốn góp của tổng công ty ở doanh nghiệp khác trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp và Nghị định này.

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo điều lệ tổng công ty và pháp luật có liên quan.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 33 của Luật Doanh nghiệp nhà nước. Chủ tịch Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định tại Điều 43 của Luật Doanh nghiệp nhà nước, được tham gia quản lý công ty khác khi đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 36 của Luật Doanh nghiệp nhà nước.

5. Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 34 của Luật Doanh nghiệp nhà nước.

6. Tiêu chuẩn, cơ cấu thành viên, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại các Điều 31, 32 của Luật Doanh nghiệp nhà nước và quy định pháp luật có liên quan. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

7. Chế độ lương, thưởng của Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Luật Doanh nghiệp nhà nước, quy định của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật về chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ trách nhiệm đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Giám đốc công ty nhà nước; các quy định pháp luật về chế độ tiền lương và quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong công ty nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 10. Ban kiểm soát tổng công ty

1. Hội đồng quản trị thành lập Ban kiểm soát gồm từ 3 đến 5 thành viên.

Hội đồng quản trị quyết định cử 1 thành viên Hội đồng quản trị làm Trưởng ban kiểm soát. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc không được kiêm Trưởng ban kiểm soát. Các thành viên khác của Ban kiểm soát do Hội đồng quản trị lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm, trong đó có 1 thành viên do tổ chức Công đoàn của tổng công ty cử.

Thành viên Ban kiểm soát phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 37 của Luật Doanh nghiệp nhà nước.

2. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát theo nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Thành viên Ban kiểm soát được hưởng tiền lương, tiền thưởng do Hội đong quản trị quyết định theo quy định của pháp luật về chế độ lương, thưởng và Luật Doanh nghiệp nhà nước.

3. Ban kiểm soát hoạt động theo quy chế do Hội đồng quản trị phê duyệt, có nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm sau đây:

a) Kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, chính xác và trung thực trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong ghi chép sổ kế toán, báo cáo tài chính và việc chấp hành Điều lệ tổng công ty, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị đối với các đơn vị thành viên do tổng công ty đầu tư toàn bộ vốn điều lệ.

b) Thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng quản trị giao, báo cáo Hội đồng quản trị định kỳ hàng tháng, quý, năm và theo vụ việc về kết quả kiểm tra, giám sát của mình; kịp thời phát hiện và báo cáo Hội đồng quản trị về những hoạt động không bình thường, trái với quy định về quản trị doanh nghiệp hoặc có dấu hiệu vị phạm pháp luật.

c) Không được tiết lộ kết quả kiểm tra, giám sát khi chưa được Hội đồng quản trị cho phép; chịu trách nhiệm trước Hột đồng quản trị và trước pháp luật về các hành vi cố ý bỏ qua hoặc bao che cho các vi phạm.

d) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban kiểm soát.

Điều 11. Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và bộ máy giúp việc

1. Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật, điều hành hoạt động hàng ngày của

tổng công ty theo mục tiêu, kế hoạch, phù hợp với Điều lệ tổng công ty và các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

Tổng giám đốc có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 41 của Luật Doanh nghiệp nhà nước và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây đối với các đơn vị thành viên:

a) Xây dựng phương án phối hợp kinh doanh giữa các đơn vị thành viên trình Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện kế hoạch phối hợp kinh doanh chung, kế hoạch đầu tư giữa các đơn vị thành viên.

b) Kiểm tra các đơn vị thành viên thực hiện các định mức, tiêu chuẩn, đơn giá quy định trong nội bộ tổng công ty.

c) Quyết định tuyển chọn, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng hoặc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, quyết định mức lương và phụ cấp đối với: Giám đốc, Kế toán trưởng công ty thành viên hạch toán độc lập, đơn vị sự nghiệp của tổng công ty sau khi có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị; Phó giám đốc công ty thành viên hạch toán độc lập, đơn vị sự nghiệp của tổng công ty theo đề nghị của Giám đốc các đơn vị này.

d) Đề nghị Hội đồng quản trị quyết định cử người đại diện phần vốn góp của tổng công ty ở doanh nghiệp khác.

2. Phó tổng giám đốc do Tổng giám đốc đề nghị để Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hoặc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, quyết định mức lương. Phó tổng giám đốc giúp Tổng giám đốc điều hành tổng công ty theo phân công và uỷ quyền của Tổng giám đốc; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc uỷ quyền.

3. Kế toán trưởng tổng công ty do Tổng giám đốc đề nghị để Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hoặc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, quyết định mức lương. Kế toán trưởng có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán của tổng công ty; giúp Tổng giám đốc giám sát tài chính tại tổng công ty theo pháp luật về tài chính, kế toán; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc uỷ quyền.

4. Tiêu chuẩn Tổng giám đốc; việc tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, kế toán trưởng; nghĩa vụ và trách nhiệm của Tổng giám đốc, quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong quản lý và điều hành tổng công ty, thực hiện theo các Điều 24, 40, 42 và 43 của Luật Doanh nghiệp nhà nước.

5. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ có chức năng tham mưu, giúp việc Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong quản lý, điều hành công việc.

6. Chế độ lương, thưởng của Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 41 của Luật Doanh nghiệp nhà nước; quy định của Chính phủ về chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ trách nhiệm đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Giám đốc công ty nhà nước; quy định pháp luật về chế độ tiền lương, quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong công ty nhà nước

và các quy định pháp luật có liên quan. Chế độ thanh quyết toán tiền lương, tiền thưởng của Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng theo quy định tại khoản 10 Điều 26 của Luật Doanh nghiệp nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

Chế độ trách nhiệm gắn với tiền lương, tiền thưởng của Tổng giám đốc được thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 5 Điều 43 của Luật Doanh nghiệp nhà nước.

Điều 12. Công ty thành viên hạch toán độc lập và quan hệ giữa tổng công ty với công ty thành viên hạch toán độc lập

Công ty thành viên hạch toán độc lập là đơn vị thành viên của tổng công ty, có tư cách pháp nhân, có quyền tự chủ trong kinh doanh và chịu sự ràng buộc về quyền, nghĩa vụ với tổng công ty như sau:

1. Vốn của công ty thành viên hạch toán độc lập bao gồm: vốn do tổng công ty đầu tư tại công ty, vốn do công ty tự huy động và các nguồn vốn khác theo quy định pháp luật.

Đối với doanh nghiệp thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty thành lập theo Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 1995 mà sau khi sắp xếp lại được chuyển thành công ty thành viên hạch toán độc lập, thì phần vốn nhà nước tại các công ty này được chuyển thành vốn do tổng công ty đầu tư tại công ty, tổng công ty là chủ sở hữu đối với công ty thành viên hạch toán độc lập.

2. Công ty thành viên hạch toán độc lập có các quyền sau đây đối với vốn và tài sản của công ty: quản lý và chủ động sử dụng số vốn của công ty và tổng công ty đầu tư; chiếm hữu, sử dụng vốn, tài sản của công ty để kinh doanh, thực hiện các lợi ích hợp pháp từ vốn và tài sản của công ty; định đoạt đối với vốn, tài sản của công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp nhà nước, Nghị định này và theo pháp luật có liên quan; sử dụng và quản lý các tài sản Nhà nước giao, cho thuê là đất đai, tài nguyên theo quy định của pháp luật về đất đai, tài nguyên.

Tổng công ty không điều chuyển vốn của mình đầu tư tại công ty thành viên hạch toán độc lập và vốn, tài sản của công ty thành viên này theo phương thức không thanh toán, trừ trường hợp quyết định tổ chức lại công ty thành viên hạch toán độc lập hoặc thực hiện mục tiêu cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.

3. Khi được Nhà nước yêu cầu, đặt hàng hoặc tham gia đấu thầu thực hiện hoạt động công ích, công ty có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 19 của Luật Doanh nghiệp nhà nước.

4. Công ty thành viên hạch toán độc lập chịu sự ràng buộc về quyền và nghĩa vụ với tổng công ty như sau:

a) Thực hiện kế hoạch kinh doanh chung của tổng công ty; thực hiện các nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của tổng công ty giao trên cơ sở hợp đồng kinh tế với tổng công ty; chịu trách nhiệm về hiệu quả các hoạt động kinh doanh phối hợp với tổng công ty; được tự chủ ký kết các hợp đồng kinh tế và thực hiện các hợp đồng kinh tế do tổng công ty ký kết và giao lại.

b) Quyết định các dự án đầu tư tại công ty và đầu tư, góp vốn vào công ty khác theo phân cấp của tổng công ty; tham gia các hình thức đầu tư cùng tổng công ty hoặc được tổng

công ty giao tổ chức thực hiện các dự án đầu tư theo kế hoạch của tổng công ty trên cơ sở hợp đồng ký kết với tổng công ty.

c) Chịu trách nhiệm trước tổng công ty về hiệu quả sử dụng vốn và các nguồn lực do tổng công ty đầu tư, bảo toàn và phát triển vốn tổng công ty đầu tư và vốn do công ty tự huy động; chịu trách nhiệm trước tổng công ty về việc sử dụng vốn để đầu tư thành lập doanh nghiệp khác; tự chịu trách nhiệm dân sự bằng toàn bộ tài sản của mình; định kỳ đánh giá lại tài sản của công ty theo quy định của Chính phủ và điều lệ tổng công ty.

Tổng công ty chịu trách nhiệm về các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của công ty thành viên hạch toán độc lập trong phạm vi số vốn điều lệ của công ty.

d) Có quyền đề nghị tổng công ty quyết định hoặc được tổng công ty uỷ quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, sáp nhập các đơn vị hạch toán phụ thuộc và quyết định bộ máy quản lý của các đơn vị hạch toán phụ thuộc.

đ) Xây dựng, áp dụng các định mức lao động, vật tư, đơn giá tiền lương và chi phí khác trên cơ sở bảo đảm hiệu quả kinh doanh của công ty, phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ tổng công ty.

e) Sau khi hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế, chuyển lỗ theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp, thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật, trích lập quỹ dự phòng tài chính, phần lợi nhuận còn lại được phân chia theo vốn tổng công ty đầu tư và vốn của công ty tự huy động. Phần lợi nhuận phân chia theo vốn tổng công ty đầu tư được dùng để tái đầu tư tăng vốn nhà nước tại công ty hoặc hình thành quỹ tập trung của tổng công ty theo quy định của Chính phủ. Phần lợi nhuận phân chia theo vốn công ty tự huy động được trích một phần vào quỹ đầu tư phát triển của công ty theo tỷ lệ do Chính phủ quy định; phần còn lại do công ty tự quyết định việc phân phối vào quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

g) Công ty có nghĩa vụ kinh doanh có lãi, đảm bảo chỉ tiêu tỷ suất lợi nhuận trên vốn tổng công ty đầu tư do tổng công ty giao; đăng ký, kê khai và nộp đủ thuế, thực hiện nghĩa vụ đối với tổng công ty và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

h) Thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán và báo cáo tài chính, báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của tổng công ty; chịu sự giám sát, kiểm tra của tổng công ty; định kỳ báo cáo chính xác, đầy đủ các thông tin về công ty và báo cáo tài chính của công ty với tổng công ty; tuân thủ các quy định về thanh tra của cơ quan tài chính và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

i) Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp nhà nước và pháp luật có liên quan.

Điều 13. Quan hệ giữa tổng công ty với đơn vị sự nghiệp, đơn vị hạch toán phụ thuộc và công ty tài chính của tổng công ty

1. Đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ phân cấp hạch toán do tổng công ty quy định; được tạo nguồn thu từ việc thực hiện các hợp đồng cung cấp dịch vụ, nghiên cứu khoa học và đào tạo chuyển giao công nghệ với các đơn vị trong và ngoài tổng công ty. Đơn vị sự nghiệp hoạt động theo điều lệ hoặc quy chế do Hội đồng quản trị tổng công ty phê duyệt.

2. Đơn vị hạch toán phụ thuộc tổng công ty có quyền chủ động ký kết các hợp đồng kinh tế, thực hiện các hoạt động kinh doanh, hoạt động tài chính, tổ chức và nhân sự theo phân cấp của tổng công ty quy định trong điều lệ hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị này do Hội đồng quản trị tổng công ty phê chuẩn. Tổng công ty chịu trách nhiệm về các nghĩa vụ tài chính phát sinh đối với các cam kết của các đơn vị này.

3. Công ty tài chính của tổng công ty được tổ chức, hoạt động và quan hệ với tổng công ty theo pháp luật về tổ chức tín dụng, hướng dẫn của Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước và Điều lệ hoạt động do Hội đồng quản trị tổng công ty thông qua và được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước chuẩn y.

Điều 14. Quan hệ giữa tổng công ty với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ sở hữu

Tổng công ty thực hiện quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty là chủ sở hữu theo quy định tại khoản 1 Điều 64, Điều 65 và Điều 66 của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ của công ty, quy định của Chính phủ và quy định khác của pháp luật.

Điều 15. Quan hệ giữa tổng công ty với công ty có cổ phần chi phối, vốn góp chi phối của từng công ty

1. Các công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của tổng công ty được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, các quy định pháp luật có liên quan và điều lệ của công ty. Tổng công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của cổ đông hoặc thành viên góp vốn chi phối tại công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

2. Tổng công ty thực hiện việc quản lý cổ phần, vốn góp chi phối của mình tại các doanh nghiệp khác theo quy định tại Điều 58 của Luật Doanh nghiệp nhà nước và quy định của Chính phủ về quản lý vốn cổ phần, vốn góp chi phối và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác.

Điều 16. Quan hệ giữa tổng công ty với công ty có cổ phần, vốn góp không chi phối của tổng công ty

1. Các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty ở nước ngoài có cổ phần, vốn góp của tổng công ty chiếm từ 50% vốn điều lệ trở xuống, thì không là đơn vị thành viên của tổng công ty và không do tổng công ty chi phối.

2. Các công ty có cổ phần, vốn góp không chi phối của tổng công ty được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, các quy định pháp luật có liên quan và điều lệ của công ty. Tổng công ty thực hiện việc quản lý cổ phần, vốn góp của mình tại các công ty này theo quy định tại Điều 59 của Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp và quy định của Chính phủ về quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác.

Điều 17. Trách nhiệm của tổng công ty

1. Tổng công ty không được lạm dụng vị thế của công ty nắm giữ toàn bộ vốn điều lệ hoặc giữ cổ phần, vốn góp chi phối đối với các đơn vị thành viên là công ty thành viên hạch toán độc lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ

sở hữu, công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của tổng công ty, làm tổn hại đến lợi ích của các đơn vị thành viên, các chủ nợ và các bên có liên quan.

Tổng công ty không được có những quy định trong Điều lệ của công ty thành viên hạch toán độc lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty làm chủ sở hữu làm tổn hại đến lợi ích của công ty đó, các chủ nợ và các bên liên quan.

2. Trường hợp thực hiện các hành vi sau đây mà không có sự thoả thuận với đơn vị thành viên nêu tại khoản 1 Điều này gây thiệt hại đối với các đơn vị thành viên đó, thì tổng công ty phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho đơn vị thành viên và các bên liên quan:

a) Buộc đơn vị thành viên phải ký kết và thực hiện các hợp đồng kinh tế không bình đẳng và bất lợi đối với đơn vị thành viên.

b) Điều chuyển vốn, tài sản của các đơn vị thành viên, gây thiệt hại cho đơn vị thành viên bị điều chuyển.

c) Điều chuyển một số hoạt động kinh doanh có hiệu quả, có lãi từ đơn vị thành viên này sang đơn vị thành viên khác không có sự thoả thuận với đơn vị thành viên bị điều chuyển, dẫn đến đơn vị thành viên bị điều chuyển bị lỗ hoặc lợi nhuận bị giảm sút nghiêm trọng.

d) Quyết định các nhiệm vụ sản xuất kinh doanh đối với đơn vị thành viên trái với điều lệ và pháp luật; giao nhiệm vụ cho đơn vị thành viên thực hiện không dựa trên cơ sở ký kết hợp đồng kinh tế với các đơn vị này.

đ) Buộc đơn vị thành viên cho tổng công ty hoặc đơn vị thành viên khác vay vốn với lãi suất thấp, điều kiện vay và thanh toán không hợp lý hoặc phải cung cấp các khoản tiền vay để tổng công ty hoặc đơn vị thành viên khác thực hiện các hợp đồng kinh tế có nhiều rủi ro đối với hoạt động kinh doanh của đơn vị thành viên.

Chương III
TỔ CHỨC DOANH NGHIỆP THEO HÌNH THỨC CÔNG TY MẸ - CÔNG TY CON

Mục 1
HÌNH THỨC CÔNG TY MẸ - CÔNG TY CON VỚI CÔNG TY MẸ LÀ CÔNG TY NHÀ NƯỚC

Điều 18. Đối tượng và thời hạn áp dụng hình thức công ty mẹ - công ty con với công ty mẹ là công ty nhà nước

Quy định về hình thức công ty mẹ - công ty con với công ty mẹ là công ty nhà nước nêu tại Mục này chỉ áp dụng đối với các tổng công ty nhà nước, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty nhà nước, công ty nhà nước độc lập đã chuyển đổi sang hình thức công ty mẹ - công ty con theo Nghị định số 153/2004/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về tổ chức, quản lý tổng công ty nhà nước và chuyển đổi tổng công ty nhà nước, công ty nhà nước độc lập theo mô hình công ty mẹ - công ty con. Thời hạn áp dụng từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành đến ngày 01 tháng 7 năm 2010.

Điều 19. Tổng công ty theo hình thức công ty mẹ - công ty con với công ty mẹ là công ty nhà nước

1. Tổng công ty theo hình thức công ty mẹ - công ty con là hình thức liên kết và chi phối lẫn nhau bằng đầu tư, góp vốn, bí quyết công nghệ, thương hiệu hoặc thị trường giữa các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, trong đó có một công ty nhà nước giữ quyền chi phối các doanh nghiệp thành viên khác (gọi tắt là công ty mẹ) và các doanh nghiệp thành viên khác bị công ty mẹ chi phối (gọi tắt là công ty con) hoặc có một phần vốn góp không chi phối của công ty mẹ (gọi tắt là công ty liên kết).

2. Tổ hợp công ty mẹ và các công ty con không có tư cách pháp nhân. Công ty mẹ có tư cách pháp nhân, có tên gọi riêng, có con dấu, có bộ máy quản lý và điều hành, có trụ sở chính trong nước.

Điều 20. Cơ cấu của tổng công ty theo hình thức công ty mẹ - công ty con với công ty mẹ là công ty nhà nước

Tổng công ty theo hình thức công ty mẹ - công ty con hoạt động theo Nghị định này có cơ cấu như sau:

1. Công ty mẹ là công ty nhà nước, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước và Nghị định này; được hình thành từ việc chuyển đổi, tổ chức tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty, công nhà nước độc lập hoặc trên cơ sở một công ty đầu tư, mua cổ phần, góp vốn và các nguồn lực khác vào các công ty con, công ty liên kết.

2. Các công ty con:

a) Các công ty có vốn góp chi phối của công ty mẹ gồm: công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty cổ phần, công ty ở nước ngoài.

b) Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do công ty mẹ làm chủ sở hữu.

Nếu trong cơ cấu của tổng công ty theo hình thức công ty mẹ - công ty con có loại công ty con là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thì phải có thêm loại công ty con theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Công ty mẹ có thể có các công ty liên kết là các công ty có vốn góp không chi phối của công ty mẹ, tổ chức dưới hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty cổ phần, công ty ở nước ngoài.

Điều 21. Chức năng, cơ cấu quản lý của công ty mẹ là công ty nhà nước

1. Công ty mẹ có chức năng trực tiếp sản xuất kinh doanh và đầu tư tài chính vào doanh nghiệp khác hoặc chỉ thực hiện việc đầu tư tài chính vào doanh nghiệp khác. Công ty mẹ có các quyền, nghĩa vụ của công ty nhà nước quy định tại Chương III của Luật Doanh nghiệp nhà nước; thực hiện quyền, nghĩa vụ của chủ sở hữu, thành viên hoặc cổ đông tại các công ty con và công ty liên kết.

2. Công ty mẹ có cơ cấu quản lý gồm Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và bộ máy giúp việc. Bộ máy quản lý của công ty mẹ là bộ máy của tổng công ty.

Điều 22. Hội đồng quản trị của công ty mẹ là công ty nhà nước

1. Hội đồng quản trị công ty mẹ có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn như Hội đồng quản trị của tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập; có chế độ làm việc, cơ cấu thành viên, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1, điểm a khoản 3, các khoản 4, 5 và 6 Điều 9 Nghị định này và các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch dài hạn, kế hoạch kinh doanh hàng năm, ngành, nghề kinh doanh của công ty mẹ, đơn vị hạch toán phụ thuộc, đơn vị sự nghiệp của công ty mẹ; quyết định phương án phối hợp kinh doanh của công ty mẹ với các công ty con.

b) Quyết định sử dụng vốn của công ty mẹ để đầu tư thành lập công ty con là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mua cổ phần, góp vốn vào doanh nghiệp khác nhưng không vượt quá mức vốn đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị quy định tại điểm b khoản 2 Điều 30 của Luật Doanh nghiệp nhà nước và quy định của pháp luật có liên quan; quyết định tổ chức lại, giải thể, chuyển đổi sở hữu đối với công ty con là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên có quy mô vốn không vượt quá mức quy định cho Hội đồng quản trị trong đầu tư thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

c) Quyết định tăng vốn điều lệ, chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do công ty mẹ là chủ sở hữu cho tổ chức, cá nhân khác theo quy định tại Điều 64 của Luật Doanh nghiệp.

d) Quyết định áp dụng cơ cấu tổ chức quản lý Hội đồng thành viên hay Chủ tịch công ty của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng thành viên; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức và quyết định mức thù lao hoặc lương đối với thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, kiểm soát viên của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên. Hội đồng thành viên không thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với phần vốn góp của công ty con ở các công ty khác.

đ) Thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của cổ đông, thành viên ở các công ty có cổ phần, vốn góp của công ty mẹ.

e) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm của công ty mẹ, của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; báo cáo tài chính hợp nhất, báo cáo tổng hợp kết quả kinh doanh hàng năm và báo cáo tổng hợp công tác quản lý, điều hành của các doanh nghiệp trong hình thức công ty mẹ - công ty con; phê duyệt phương án sử dụng lợi nhuận sau thuế của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

g) Kiểm tra, giám sát Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty và Tổng giám đốc (Giám đốc), kiểm soát viên của công ty con là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, Giám đốc các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc, đơn vị sự nghiệp; người đại diện phần vốn góp của công ty mẹ ở doanh nghiệp khác trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp nhà nước, Luật Doanh nghiệp và Nghị định này.

h) Thực hiện quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của điều lệ công ty mẹ và pháp luật có liên quan.

2. Chế độ lương, thưởng của Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 9 Nghị định này.

Điều 23. Ban kiểm soát công ty mẹ là công ty nhà nước

Ban kiểm soát do Hội đồng quản trị công ty mẹ thành lập, có cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ, chế độ hoạt động theo quy định tại Điều 10 Nghị định này.

Điều 24. Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và bộ máy giúp việc

1. Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và bộ máy giúp việc công ty mẹ có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 11 Nghị định này:

2. Chế độ lương, thưởng của Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 11 Nghị định này.

Điều 25. Quan hệ giữa công ty mẹ là công ty nhà nước và công ty con là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

1. Công ty mẹ là chủ sở hữu đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do công ty mẹ thành lập mới hoặc được chuyển đổi từ công ty nhà nước độc lập, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty. Công ty mẹ thực hiện quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quy định tại Điều 64, Điều 65 và Điều 66 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ của công ty và các quy định của Chính phủ về chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

2. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, quy định của Chính phủ về chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 26. Quan hệ giữa công ty mẹ là công ty nhà nước và công ty con là công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty ở nước ngoài

1. Công ty con là công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty ở nước ngoài có cổ phần, vốn góp chi phối của công ty mẹ, được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, pháp luật nước ngoài và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Công ty mẹ thực hiện quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cổ đông, thành viên, bên liên doanh, bên góp vốn chi phối theo quy định của pháp luật và Điều lệ của công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của công ty mẹ.

3. Công ty mẹ trực tiếp quản lý cổ phần, vốn góp chi phối ở công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty ở nước ngoài; có quyền và nghĩa vụ đối với cổ phần, vốn góp chi phối theo quy định tại Điều 58 của Luật Doanh nghiệp nhà nước.

Điều 27. Quan hệ giữa công ty mẹ là công ty nhà nước với công ty liên kết

Công ty mẹ thực hiện việc quản lý phần vốn góp của mình ở công ty liên kết theo quy định tại Điều 59 của Luật Doanh nghiệp nhà nước.

Điều 28. Trách nhiệm của công ty mẹ là công ty nhà nước

Trách nhiệm của công ty mẹ đối với các công ty con trong trường hợp công ty mẹ lạm dụng vị thế nắm giữ toàn bộ vốn điều lệ hoặc giữ cổ phần, vốn góp chi phối làm tổn hại đến lợi ích của công ty con, các chủ nợ và các bên có liên quan, thực hiện như đối với tổng công ty quy định tại Điều 17 Nghị định này.

Mục 2

HÌNH THỨC CÔNG TY MẸ - CÔNG TY CON VỚI CÔNG TY MẸ LÀ CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN DO NHÀ NƯỚC LÀM CHỦ SỞ HỮU

Điều 29. Đối tượng áp dụng hình thức công ty mẹ - công ty con với công ty mẹ là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu

1. Tổng công ty nhà nước, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty nhà nước, công ty nhà nước độc lập tổ chức lại, chuyển đổi theo hình thức công ty mẹ - công ty con, trong đó công ty mẹ công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

2. Công ty nhà nước thuộc diện phải chuyển sang hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu; đang là công ty mẹ của: tổng công ty do các công ty tự đầu tư và thành lập, tổ hợp công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

3. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu thực hiện đầu tư, mua cổ phần, góp vốn vào các doanh nghiệp khác và giữ vai trò là công ty mẹ của các doanh nghiệp đó theo khoản 15 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp.

Điều 30. Công ty mẹ là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

1. Công ty mẹ thực hiện các quyền, nghĩa vụ của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là tổ chức quy định tại Mục II Chương III Luật Doanh nghiệp.

2. Công ty mẹ có chức năng trực tiếp sản xuất kinh doanh và đầu tư tài chính vào doanh nghiệp khác hoặc chỉ thực hiện việc đầu tư tài chính vào doanh nghiệp khác.

3. Căn cứ vào đặc điểm, quy mô, số lượng công ty con hoạt động tại các địa bàn trong và ngoài nước, chủ sở hữu công ty quyết định cơ cấu tổ chức quản lý của công ty mẹ theo mô hình Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc (Giám đốc), Kiểm soát viên hoặc mô hình Chủ tịch công ty, Giám đốc, Kiểm soát viên.

Điều 31. Công ty con, công ty liên kết

1. Công ty con là các công ty đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

a) Do công ty mẹ nắm giữ 100% vốn điều lệ.

b) Do công ty mẹ nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối (trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông đã phát hành của công ty).

c) Do công ty mẹ trực tiếp hoặc gián tiếp bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (Giám đốc) của công ty.

d) Điều lệ của công ty do công ty mẹ quyết định sửa đổi, bổ sung.

2. Các công ty con có thể tổ chức theo hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty cổ phần, công ty con ở nước ngoài; hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, pháp luật nước ngoài, các quy định pháp luật có liên quan và điều lệ của công ty.

3. Công ty mẹ có thể có các công ty liên kết là các công ty tổ chức dưới hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty cổ phần, công ty ở nước ngoài theo Luật Doanh nghiệp, pháp luật nước ngoài và các quy định pháp luật có liên quan. Các công ty liên kết là các công ty không thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều này nhưng có mối quan hệ gắn bó lâu dài về lợi ích kinh tế, công nghệ, thị trường, các dịch vụ kinh doanh khác với công ty mẹ.

Điều 32. Quan hệ giữa công ty mẹ với công ty con, công ty liên kết

1. Công ty mẹ thực hiện quyền, nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do công ty mẹ làm chủ sở hữu theo quy định tại khoản 1 Điều 39, khoản 1 Điều 64, Điều 65 và Điều 66 của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ của công ty và các quy định của Chính phủ về chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

2. Công ty mẹ trực tiếp thực hiện quyền và nghĩa vụ của cổ đông hoặc thành viên tại công ty con, công ty liên kết của công ty mẹ. Việc thực hiện quyền chi phối của công ty mẹ tại công ty con là công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty con ở nước ngoài theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ của công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của cộng mẹ và theo hướng dẫn của chủ sở hữu Nhà nước về quản lý cổ phần, vốn góp chi phối của Nhà nước.

3. Các công ty không có vốn góp của công ty mẹ, tự nguyện tham gia hình thức công ty mẹ - công ty con, chịu sự ràng buộc về quyền, nghĩa vụ với công ty mẹ và các công ty con khác theo hợp đồng liên kết hoặc theo thoả thuận giữa công ty mẹ với công ty tự nguyện tham gia.

Điều 33. Nghĩa vụ của công ty mẹ, công ty con

1. Công ty mẹ, công ty con có nghĩa vụ thực hiện các báo cáo tài chính của nhóm công ty theo quy định tại Điều 148 của Luật Doanh nghiệp; thực hiện các hợp đồng, giao dịch và các quan hệ khác theo quy định tại khoản 2 Điều 147 của Luật Doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp công ty mẹ lạm dụng vị thế của mình, can thiệp ngoài thẩm quyền của chủ sở hữu, thành viên hoặc cổ đông làm tổn hại đến lợi ích của công ty con, các bên có liên quan, thì công ty mẹ và những người có liên quan phải chịu trách nhiệm theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 và 6 Điều 147 Luật Doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương IV
TỔ CHỨC LẠI, CHUYỂN ĐỔI DOANH NGHIỆP THEO HÌNH THỨC CÔNG TY MẸ - CÔNG TY CON

Điều 34. Mục đích tổ chức lại, chuyển đổi

1. Việc tổ chức lại, chuyển đổi tổng công ty nhà nước theo hình thức công ty mẹ - công ty con nhằm chuyển từ liên kết theo kiểu hành chính với cơ chế giao vốn sang liên kết bền chặt bằng cơ chế đầu tư tài chính là chủ yếu; xác định rõ quyền lợi, trách nhiệm về vốn và lợi ích kinh tế giữa công ty mẹ với các công ty con và công ty liên kết; tăng cường năng lực kinh doanh cho các đơn vị tham gia liên kết; tạo điều kiện để phát triển thành tập đoàn kinh tế.

2. Việc tổ chức lại, chuyển đổi công ty nhà nước độc lập, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty theo hình thức công ty mẹ - công ty con nhằm tạo điều kiện phát triển năng lực, quy mô và phạm vi kinh doanh của công ty, thúc đẩy việc tích tụ vốn, sử dụng tiềm lực tài chính và các nguồn lực khác của công ty để đầu tư, góp vốn và tham gia liên kết với các doanh nghiệp khác, đẩy mạnh việc cổ phần hoá và đa dạng hoá sở hữu các đơn vị thành viên của công ty.

3. Chuyển các công ty mẹ là công ty nhà nước sang hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc công ty cổ phần theo quy định tại khoản 1 Điều 166 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

Điều 35. Đối tượng tổ chức lại và chuyển đổi

Các đối tượng sau đây đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 36 Nghị định này được tổ chức lại, chuyển đổi theo hình thức công ty mẹ - công ty con với công ty mẹ là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu:

1. Tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập.

2. Công ty nhà nước là công ty con trong các tổng công ty đã có quyết định chuyển đổi theo hình thức công ty mẹ - công ty con nhưng chưa hoàn thành việc chuyển đổi.

3. Công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập.

4. Công ty nhà nước độc lập.

Điều 36. Điều kiện tổ chức lại, chuyển đổi

1. Đối với tổng công ty nhà nước phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Tất cả các đơn vị thành viên đã, đang chuyển đổi hoặc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách và kế hoạch cổ phần hoá hoặc chuyển đổi sang hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên để hình thành cơ cấu gồm công ty mẹ, các công ty con, công ty liên kết.

b) Công ty mẹ dự kiến thành lập phải đáp ứng đủ các điều kiện chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quy định tại Nghị định số 95/2006/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ và Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí phân loại công ty nhà nước.

c) Công ty mẹ có quy mô vốn lớn, có khả năng sử dụng nguồn vốn thực có của công ty hoặc có phương án khả thi để huy động vốn, đầu tư đủ vốn vào các công ty con, công ty liên kết để chi phối các công ty con, sử dụng bí quyết công nghệ, thương hiệu, thị trường để chi phối các công ty con.

d) Tổng công ty có khả năng phát triển, kinh doanh đa ngành nghề trong đó có một ngành kinh doanh chính, có nhiều đơn vị phụ thuộc ở trong, ngoài nước.

2. Đối với công ty nhà nước độc lập, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có khả năng tổ chức thành công ty mẹ có quy mô vốn lớn hoặc công ty mẹ có khả năng sử dụng tiềm lực tài chính, bí quyết công nghệ, thương hiệu, thị trường để thực hiện việc đầu tư vốn, chi phối các doanh nghiệp khác.

b) Công ty mẹ dự kiến thành lập phải đáp ứng đủ các điều kiện chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quy định tại Nghị định số 95/2006/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ và Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí phân loại công ty nhà nước.

c) Đang có cổ phần, vốn góp chi phối ở nhiều doanh nghiệp khác hoặc được Thủ tướng Chính phủ (nếu là doanh nghiệp thành viên tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập), Bộ trưởng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu là công ty nhà nước độc lập) phê duyệt kế hoạch cổ phần hoá các bộ phận của công ty (trừ các bộ phận hình thành công ty mẹ), hoặc được phê duyệt kế hoạch đầu tư, góp trên 50% số vốn điều lệ của công ty vào các công ty khác để nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối tại các công ty này.

Điều 37. Phương thức tổ chức lại, chuyển đổi đối với tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty

1. Tổng công ty nhà nước đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định này và tuỳ thuộc tính chất ngành nghề, công nghệ, mối quan hệ về kinh doanh, đầu tư vốn và tính chất phụ thuộc lẫn nhau giữa tổng công ty với các đơn vị thành viên và giữa các đơn vị thành viên, có thể được tổ chức lại theo các phương thức sau:

a) Văn phòng, cơ quan quản lý của tổng công ty, các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc, đơn vị sự nghiệp cùng với một hoặc một số công ty thành viên hạch toán độc lập có vị trí then chốt trong tổng công ty hoặc hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh chính của tổng công ty được tổ chức lại thành công ty mẹ. Trường hợp chuyển đổi, tổ chức lại tổng công ty có quy mô lớn mà thấy không cần thiết phải gộp một hoặc một số công ty thành viên hạch toán độc lập vào thành công ty mẹ, thì có thể tổ chức văn phòng, cơ quan quản lý của tổng công ty, các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc, đơn vị sự nghiệp trở thành công ty mẹ.

Các doanh nghiệp đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định này trở thành công ty con, các doanh nghiệp có vốn góp không chi phối của tổng công ty trở thành công ty liên kết.

b) Trường hợp chuyển đổi tổng công ty hạch toán toàn ngành thì văn phòng, cơ quan quản lý của tổng công ty và các công ty thành viên hạch toán phụ thuộc có vị trí then chốt

trong tổng công ty hoặc hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh chính của tổng công ty được tổ chức lại thành công ty mẹ.

Các doanh nghiệp đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định này trở thành công ty con, các doanh nghiệp có vốn góp không chi phối của tổng công ty trở thành công ty liên kết.

c) Trường hợp tổng công ty đang hoạt động theo hình thức công ty mẹ - công ty con mà vẫn có công ty mẹ, công ty con là công ty nhà nước thì chỉ chuyển công ty mẹ và công ty con đó thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc công ty cổ phần tùy theo điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định này.

2. Công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định này, tuỳ đặc điểm về công nghệ, tính chất phụ thuộc và mối quan hệ đầu tư đã hình thành với tổng công ty, có thể tách thành công ty mẹ độc lập hoặc tiếp tục ở trong cơ cấu của tổng công ty.

3. Các đơn vị sự nghiệp, viện, trường thuộc tổng công ty, tuỳ theo mức độ và yêu cầu gắn kết với công ty mẹ về vốn, tài chính, công nghệ, thị trường, nghiên cứu, đào tạo, có thể chuyển thành bộ phận hạch toán phụ thuộc công ty mẹ hoặc chuyển thành công ty con, công ty liên kết.

Trường hợp viện nghiên cứu thuộc tổng công ty thường xuyên áp dụng kết quả nghiên cứu và chuyển giao công nghệ để sản xuất, kinh doanh, có vốn góp ở các doanh nghiệp do viện ứng dụng kết quả nghiên cứu, nếu đáp ứng đủ các điều kiện về công ty mẹ quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định này, thì có thể chuyển thành công ty mẹ độc lập hoặc tiếp tục ở trong cơ cấu của tổng công ty.

4. Công ty mẹ được hình thành sau chuyển đổi phải tổ chức dưới hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên. Trình tự, thủ tục chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thực hiện theo quy định tại Nghị định số 95/2006/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ.

Trường hợp chuyển thành công ty mẹ dưới hình thức là công ty cổ phần thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 47 Nghị định này.

Điều 38. Phương thức tổ chức lại, chuyển đổi đối với công ty nhà nước độc lập

1. Công ty nhà nước độc lập đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định này chuyển thành công ty mẹ; các đơn vị hạch toán phụ thuộc, thì tuỳ quy mô và tính chất đầu tư vốn của công ty nhà nước độc lập, tầm quan trọng và chiến lược của công ty nhà nước độc lập, có thể chuyển thành một trong các loại hình công ty con quy định tại khoản 2 Điều 31, công ty liên kết quy định tại khoản 3 Điều 31 Nghị định này.

2. Hình thức của công ty mẹ theo quy định tại khoản 4 Điều 37 Nghị định này.

Điều 39. Thẩm quyền và thủ tục lập, phê duyệt danh sách, kế hoạch chuyển đổi

1. Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập danh sách, kế hoạch chuyển đổi tổng công ty, công ty nhà nước độc lập do Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập. Hội đồng

quản trị tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập lập kế hoạch chuyển đổi tổng công ty và danh sách chuyển đổi công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty.

2. Căn cứ vào điều kiện quy định tại Điều 36 Nghị định này và thực trạng của các tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty, công ty nhà nước độc lập:

a) Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh sách, kế hoạch và việc chuyển đổi tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty, công ty nhà nước độc lập do mình quyết định thành lập.

b) Hội đồng quản trị tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch chuyển đổi tổng công ty và danh sách chuyển đổi công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty.

Điều 40. Trách nhiệm của tổng công ty, công ty nhà nước chuyển đổi

1. Tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty, công ty nhà nước độc lập (sau đây gọi là tổng công ty, công ty) được lựa chọn, phê duyệt danh sách và kế hoạch chuyển đổi, tổ chức lại thành tổng công ty theo hình thức công ty mẹ - công ty con có trách nhiệm:

a) Rà soát từng đơn vị thành viên, toàn tổng công ty, công ty, đối chiếu với các điều kiện chuyển đổi, xác định cơ cấu, phương thức chuyển đổi, hình thức pháp lý của công ty mẹ và từng loại công ty con.

b) Kiểm kê, phân loại, xác định các loại vốn, tài sản, công nợ và lao động hiện có; xác định tổng vốn dự kiến của công ty mẹ, vốn dự kiến của công ty mẹ đầu tư vào từng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do mình làm chủ sở hữu và ở các doanh nghiệp có vốn chi phối hoặc không chi phối của công ty mẹ; lập báo cáo tài chính đến thời điểm chuyển đổi.

c) Xây dựng đề án chuyển đổi, tổ chức lại tổng công ty, công ty theo hình thức công ty mẹ - công ty con và phương án xử lý vốn, tài sản, tài chính và lao động khi chuyển đổi.

Đề án chuyển đổi, tổ chức lại tối thiểu phải bao gồm những nội dung sau: thực trạng tổ chức kinh doanh, tổ chức quản lý, kết quả sản xuất, kinh doanh của tổng công ty, công ty và từng đơn vị thành viên; tình hình tài chính, đầu tư, góp vốn của tổng công ty, công ty và từng đơn vị thành viên ở các doanh nghiệp khác; dự kiến cơ cấu, số lượng, loại hình công ty con, công ty liên kết; mô hình, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của công ty mẹ; phương thức tổ chức lại, chuyển đổi, dự kiến kế hoạch chuyển đổi theo hình thức công ty mẹ - công ty con; dự kiến phương án chuyển giao quyền lợi, nghĩa vụ, tài sản, công nợ, lao động cho công ty mẹ và từng công ty con; những thay đổi về sản xuất, kinh doanh sau chuyển đổi.

d) Xây dựng dự thảo điều lệ của công ty mẹ và công ty con, trong đó phải xác định rõ quan hệ giữa công ty mẹ và các công ty con.

2. Các tổng công ty, công ty trên thực tế đã hình thành cơ cấu đơn vị thành viên đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 55 của Luật Doanh nghiệp nhà nước thì không phải xây dựng đề án chuyển đổi, chỉ thực hiện quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.

Điều 41. Trình, phê duyệt đề án và quyết định chuyển đổi

Việc trình, phê duyệt đề án và quyết định chuyển đổi theo trình tự, thủ tục như sau:

1. Người quyết định thành lập tổng công ty, công ty nhà nước độc lập, công ty thành viên hạch toán độc lập thuộc tổng công ty là người phê duyệt đề án chuyển đổi, quyết định lộ trình và việc chuyển đổi tổng công ty, công ty; phê duyệt điều lệ công ty mẹ.

2. Quyết định chuyển đổi ít nhất phải có các nội dung sau: tên, địa chỉ, hình thức pháp lý của công ty mẹ và các công ty con, công ty liên kết; mục tiêu, ngành, nghề kinh doanh, vốn điều lệ của công ty mẹ; số lượng và tỷ lệ vốn của công ty mẹ tại từng công ty con, công ty liên kết; trách nhiệm của công ty mẹ và từng công ty con đối với việc kế thừa các quyền, nghĩa vụ và xử lý các vấn đề tồn tại và phát sinh trong quá trình chuyển đổi.

Trường hợp chuyển đổi theo hình thức công ty mẹ - công ty con với công ty mẹ là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, thì quyết định chuyển đổi phải có thêm nội dung sau: tên và địa chỉ tổ chức là chủ sở hữu và các cá nhân được bổ nhiệm làm đại diện ủy quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu công ty mẹ.

Điều 42. Nguyên tắc xử lý vốn, tài sản, tài chính và lao động khi chuyển đổi

1. Tất cả tài sản của tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập, công ty nhà nước độc lập khi chuyển đổi đều được tính bằng giá trị.

2. Tài sản hiện có thuộc quyền sở hữu của tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập, công ty nhà nước độc lập, được kiểm kê, phân loại, xác định số lượng, thực trạng. Tài sản hiện có để hình thành tài sản do công ty mẹ trực tiếp quản lý và tài sản chuyển giao sang công ty con là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thì không phải đánh giá lại giá trị tài sản. Các trường hợp chuyển đổi sở hữu thì phải đánh giá lại giá trị tài sản theo giá thị trường theo quy định của pháp luật về chuyển đổi sở hữu.

3. Tài sản thuê, mượn, nhận giữ hộ, nhận ký gửi: công ty mới hình thành sau chuyển đổi, tổ chức lại có trách nhiệm tiếp tục thuê, mượn, giữ hộ, nhận ký gửi theo thoả thuận với người có tài sản cho thuê, cho mượn, ký gửi.

4. Tài sản dôi thừa, không có nhu cầu sử dụng, ứ đọng chờ thanh lý, tài sản hao hụt, mất mát và các tổn thất khác về tài sản được xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

5. Nguyên tắc xử công nợ:

a) Đối với các khoản nợ phải thu của tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập, công ty nhà nước độc lập chuyển đổi thành công ty mẹ và các khoản nợ phải thu của các đơn vị thành viên được sắp xếp, tổ chức lại, chuyển đổi của tổng công ty nhà nước, công ty nhà nước độc lập, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty nhà nước: công ty mẹ và các đơn vị thành viên được sắp xếp, tổ chức lại, chuyển đổi của tổng công ty nhà nước, công ty nhà nước độc lập, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty nhà nước có trách nhiệm tiếp nhận và thu hồi các khoản nợ đến hạn có thể thu hồi được. Đối với các khoản nợ phải thu nhưng không thu hồi được thì sau khi xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân, công ty có trách nhiệm tiếp nhận và thu hồi các khoản nợ được hạch toán giảm vốn của chủ sở hữu đối với phần chênh lệch giữa giá trị tổn thất và mức bồi thường của tập thể, cá nhân.

b) Đối với các khoản nợ phải trả: công ty mẹ mới thành lập, các đơn vị thành viên được sắp xếp, tổ chức lại, chuyển đổi của tổng công ty nhà nước, công ty nhà nước độc lập, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty nhà nước có trách nhiệm kế thừa các khoản nợ phải trả cho các chủ nợ theo cam kết, kể cả nợ thuế, các khoản nợ ngân sách, nợ cán bộ, công nhân viên; thanh toán nợ đến hạn theo phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản nợ phải trả không có người đòi và giá trị tài sản không xác định được chủ sở hữu được tính vào vốn của chủ sở hữu tại công ty mẹ và các công ty con mới được thành lập sau chuyển đổi. Việc xử lý các khoản nợ phải trả của công ty thành viên chuyển đổi thành công ty cổ phần được thực hiện theo quy định về cổ phần hoá công ty nhà nước.

6. Công ty mẹ và các công ty con được thành lập trên cơ sở chuyển đổi, tổ chức lại các đơn vị thành viên của tổng công ty nhà nước hoặc công ty nhà nước độc lập, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty nhà nước có trách nhiệm tiếp tục sử dụng số lao động hiện có, kế thừa mọi quyền và nghĩa vụ đối với người lao động theo phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật về sắp xếp, tổ chức lại, cổ phần hoá, chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; số lao động dôi dư được xử lý theo chính sách chung trong quá trình đổi mới và sắp xếp lại các công ty nhà nước. Người lao động tự nguyện chấm dứt hợp đồng lao động được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 43. Nguyên tắc xác định vốn điều lệ của công ty mẹ

1. Vốn điều lệ của công ty mẹ được hình thành từ chuyển đổi tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty, công ty nhà nước độc lập là số vốn nhà nước đầu tư và ghi trong Điều lệ công ty mẹ, bao gồm:

a) Vốn nhà nước thực có trên sổ kế toán tại thời điểm chuyển đổi được hạch toán tập trung tại tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty, công ty nhà nước độc lập.

b) Vốn điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty, công ty nhà nước độc lập là chủ sở hữu.

c) Vốn nhà nước được tổng công ty, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty, công ty nhà nước độc lập góp vào các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn từ hai thành viên trở lên và đầu tư ra nước ngoài.

d) Vốn Nhà nước đầu tư bổ sung cho công ty mẹ (nếu có) đối với trường hợp chuyển đổi tổng công ty, công ty nhà nước độc lập; vốn tổng công ty đầu tư bổ sung cho công ty mẹ (nếu có) đối với trường hợp chuyển đổi công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty.

đ) Phần lợi nhuận sau thuế được tái đầu tư và trích bổ sung vào vốn điều lệ.

2. Vốn điều lệ của công ty mẹ không được thấp hơn mức vốn theo tiêu chí, danh mục phân loại công ty nhà nước và tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành:

a) Đối với công ty mẹ chuyển đổi từ tổng công ty: không được thấp hơn mức vốn quy định đối với tổng công ty nhà nước.

b) Đối với công ty mẹ chuyển đổi từ công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng

công ty hoặc công ty nhà nước độc lập: không được thấp hơn mức vốn quy định đối với công ty nhà nước.

3. Khi tăng hoặc giảm vốn điều lệ, công ty mẹ phải điều chỉnh kịp thời trong bảng cân đối kế toán, đăng ký với cơ quan đăng ký kinh doanh.

Điều 44. Đăng ký kinh doanh và đăng ký lại tài sản

1. Công ty mẹ và từng công ty con sau khi chuyển đổi đều phải đăng ký lại theo pháp luật tương ứng với hình thức pháp lý của công ty đó.

2. Công ty thành viên trước khi chuyển đổi đã là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc công ty cổ phần thì không phải đăng ký lại.

3. Việc đặt tên đối với công ty mẹ chuyển đổi từ tổng công ty nhà nước, công ty mẹ trong hình thức công ty mẹ - công ty con, công ty mẹ trong tập đoàn kinh tế thực hiện theo quy định tại Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 về đăng ký kinh doanh.

4. Sau khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, công ty mẹ và từng công ty con phải làm thủ tục đăng ký quyền sở hữu tài sản được chuyển từ tổng công ty hoặc công ty thành viên tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Mọi tài sản được chuyển quyền sở hữu từ tổng công ty hoặc công ty thành viên sang công ty mẹ, công ty con không phải nộp lệ phí trước bạ.

Điều 45. Tiếp nhận quyền và nghĩa vụ của tổng công ty chuyển đổi

Công ty mẹ và các đơn vị thành viên được tổ chức lại từ việc chuyển đổi tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập có trách nhiệm kế thừa các quyền, lợi ích hợp pháp và các nghĩa vụ của tổng công ty, công ty thành viên được chuyển đổi.

Điều 46. Quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu nhà nước đối với công ty mẹ sau chuyển đổi

Đối với doanh nghiệp chuyển đổi thành công ty mẹ là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu, thì tổ chức được giao làm chủ sở hữu thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty mẹ theo quy định tại Điều 64, Điều 65 và Điều 66 Luật Doanh nghiệp và pháp luật có liên quan.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Nghị định số 153/2004/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về tổ chức quản lý tổng công ty nhà nước và chuyển đổi tổng công ty nhà nước, công ty nhà nước độc lập theo mô hình công ty mẹ - công ty con.

2. Các tổng công ty do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập, công ty nhà nước độc lập, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty, công ty mẹ là công ty nhà nước trong mô hình công ty mẹ - công ty con, công ty mẹ trong tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 74 của

Luật Doanh nghiệp nhà nước năm 2003 và các điều kiện quy định tại Điều 36 Nghị định này, phải chuyển đổi sang hình thức công ty mẹ - công ty con trước ngày 01 tháng 7 năm 2010.

3. Tổng công ty hoặc công ty nhà nước độc lập, công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 36 hoặc điểm a và điểm c khoản 2 Điều 36 Nghị định này nhưng không thuộc diện Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ được chuyển đổi sang hình thức công ty mẹ - công ty con với công ty mẹ là công ty cổ phần; trình tự, thủ tục chuyển thành công ty cổ phần theo quy định hiện hành về cổ phần hóa công ty nhà nước. Phương thức tổ chức lại, chuyển đổi theo hình thức công ty mẹ - công ty con có thể áp dụng các quy định tại Điều 37 và Điều 38 Nghị định này.

4. Các doanh nghiệp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này đang trong lộ trình chuyển đổi sang hình thức công ty mẹ - công ty con, được tiếp tục hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, Nghị định này và pháp luật có liên quan đến thời hạn trước ngày 01 tháng 7 năm 2010.

5. Tổng công ty nhà nước do Nhà nước quyết định đầu tư và thành lập không đáp ứng điều kiện chuyển đổi theo hình thức công ty mẹ - công ty con thì phải tổ chức lại, chuyển đổi sở hữu hoặc giải thể; biện pháp, thời hạn tổ chức lại, chuyển đổi sở hữu hoặc giải thể theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể, chuyển đổi sở hữu công ty nhà nước.

6. Đối với các tổng công ty nhà nước, công ty nhà nước độc lập và công ty thành viên hạch toán độc lập của tổng công ty nhà nước có đủ điều kiện chuyển đổi, tổ chức lại theo hình thức công ty mẹ - công ty con, trong đó công ty do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thì khi thực hiện việc chuyển đổi phải hình thành công ty mẹ là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

7. Đối với các tổng công ty nhà nước, công ty nhà nước độc lập và công ty thành viên hạch toán độc lập tổng công ty đã được phê duyệt đề án chuyển đổi trong đó công ty mẹ là công ty nhà nước nhưng chưa đăng ký kinh doanh và đăng ký lại tài sản thì phải điều chỉnh phương án hình thành công ty mẹ và thực hiện đăng ký kinh doanh dưới hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

Điều 48. Trách nhiệm tổ chức thực hiện và thi hành

1. Các Bộ: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Lao động - Thương binh và Xã hội, Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Nghị định này.

Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm theo dõi 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc các tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 81/2007/NĐ-CP NGÀY 23-05-2007 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định tổ chức, bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường tại Cơ quan Nhà nước và Doanh nghiệp nhà nước

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường năm 2005 về tổ chức, bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường tại các cơ quan Nhà nước và doanh nghiệp Nhà nước.

2. Nghị định này áp dụng đối với:

a. Tổ chức chuyên môn về bảo vệ môi trường của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ);

b. Tổ chức, bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường của cơ quan quản lý Nhà nước chuyên ngành và cơ quan thực thi pháp luật chuyên ngành (sau đây gọi chung là Cục, Tổng cục) thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ;

c. Tổ chức chuyên môn về bảo vệ môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi chung là tổ chức chuyên môn về bảo vệ môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);

d. Bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là tổ chức chuyên môn về bảo vệ môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện);

đ. Công chức Địa chính - Xây dựng xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công chức Địa Chính - Xây dựng cấp xã);

e. Tổ chức chuyên môn, cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường tại Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế và Ban Quản lý có tên gọi khác (sau đây gọi chung là Ban Quản lý khu kinh tế);

g. Tổ chức chuyên môn, cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường tại các công ty, tổng công ty, tập đoàn kinh tế Nhà nước (sau đây gọi chung là doanh nghiệp Nhà nước).

3. Các đối tượng không thuộc đối tượng áp dụng của Nghị định này bao gồm:

a. Tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành có trách nhiệm liên quan đến công tác bảo vệ môi trường;

b. Đơn vị sự nghiệp (trừ những đơn vị sự nghiệp Nhà nước phục vụ quản lý Nhà nước trực thuộc cơ quan chuyên môn về bảo vệ môi trường quy định tại các điểm a, b và c Khoản 2, Điều này);

c. Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam; Quỹ bảo vệ môi trường của Bộ, ngành, địa phương;

d. Doanh nghiệp thực hiện các dịch vụ bảo vệ môi trường;

đ. Tổ chức phi Chính phủ, tổ chức tự quản của cộng đồng dân cư thực hiện các dịch vụ giữ gìn vệ sinh môi trường, bảo vệ môi trường được quy định tại Điều 116 Luật Bảo vệ môi trường.

Điều 2. Nguyên tắc thành lập và tổ chức hoạt động của tổ chức, bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường

1. Tổ chức, bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường được thành lập và hoạt động phù hợp với yêu cầu tổ chức bộ máy quản lý theo hướng tinh gọn, hoạt động đa ngành, đa lĩnh vực; bảo đảm lồng ghép việc thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ môi trường vào các chương trình, kế hoạch và hoạt động thuộc ngành, lĩnh vực.

2. Việc thành lập đơn vị chuyên trách hoặc phân công đầu mối làm công tác bảo vệ môi trường phải căn cứ vào tính chất, phạm vi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý Nhà nước hoặc thực hiện pháp luật bảo vệ về môi trường trong các ngành, lĩnh vực hoặc địa bàn cụ thể theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

3. Sử dụng linh hoạt và tạo điều kiện tuyển dụng, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc các chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến môi trường tự nhiên và xã hội phù hợp vào làm công tác bảo vệ môi trường.

4. Phối hợp có hiệu quả giữa cơ quan chuyên môn về bảo vệ môi trường với các cơ quan Nhà nước, tổ chức và cá nhân trong việc giám sát, thực hiện pháp luật về bảo vệ môi trường trong ngành, lĩnh vực, địa bàn và trong việc huy động rộng rãi các nguồn lực kinh tế - xã hội trong nước và tài trợ của nước ngoài, các tổ chức quốc tế để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường.

5. Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm công tác bảo vệ môi trường và việc ký, thực hiện hợp đồng lao động bảo vệ môi trường phải tuân theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương II
TỔ CHỨC, BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN VỀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC Ở TRUNG ƯƠNG

Điều 3. Tổ chức chuyên môn về bảo vệ môi trường của Bộ Tài nguyên và Môi trường, của các Bộ, ngành ở Trung ương

1. Việc tổ chức các cơ quan, đơn vị giúp Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quản

lý Nhà nước về bảo vệ môi trường được thực hiện theo quy định của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Thành lập Vụ Môi trường tại các Bộ: Công nghiệp, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Y tế, Xây dựng, Giao thông vận tải, Thủy sản để giúp Bộ trưởng các Bộ nêu trên trong việc tham mưu, trình Bộ trưởng ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường trong ngành, lĩnh vực được phân công quản lý.

Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ khác hiện có Vụ Khoa học và Công nghệ: Đổi tên Vụ Khoa học và Công nghệ thành Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường để tham mưu, trình các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan nêu trên ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường trong ngành, lĩnh vực được phân công quản lý.

Bộ, cơ quan ngang Bộ có thể thành lập các đơn vị sự nghiệp phục vụ công tác quản lý về bảo vệ môi trường như: Trung tâm quan trắc môi trường trong lĩnh vực, chuyên ngành và Trung tâm thông tin chuyên ngành có nhiệm vụ xử lý và cung cấp thông tin về quản lý môi trường thuộc lĩnh vực, chuyên ngành quản lý.

3. Bộ Công an có lực lượng cảnh sát điều tra tội phạm môi trường để điều tra, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật. Tổ chức và hoạt động lực lượng cảnh sát điều tra tội phạm môi trường do Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.

Điều 4. Tổ chức, bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường của Cục, Tổng cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ

1. Căn cứ yêu cầu, khối lượng nhiệm vụ về bảo vệ môi trường, thành lập Phòng (Ban) chuyên môn làm nhiệm vụ tham mưu, giúp Cục trưởng, Tổng cục trưởng về bảo vệ môi trường khi có đủ điều kiện sau đây:

a. Chức năng quản lý Nhà nước chuyên ngành của Cục, Tổng cục liên quan trực tiếp đến công tác bảo vệ môi trường trong hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên hoặc trong hoạt động sản xuất, dịch vụ và sinh hoạt nơi công cộng hoặc trong tổ chức lực lượng đấu tranh phòng, chống tội phạm, vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường;

b. Trong cơ cấu tổ chức của Cục, Tổng cục có nhiều phòng, ban, đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm liên quan đến công tác bảo vệ môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước chuyên ngành của Cục, Tổng cục;

c. Có Chi cục (hoặc Cục trực thuộc Tổng cục) tổ chức theo ngành dọc và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục, Tổng cục đặt tại nhiều địa phương (từ 03 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên).

2. Đối với Cục, Tổng cục có trách nhiệm liên quan đến bảo vệ môi trường thuộc chức năng quản lý Nhà nước của Cục, Tổng cục nhưng chưa đủ điều kiện nêu tại Khoản 1 điều này thì có bộ phận hoặc cán bộ, công chức chuyên trách hoặc bán chuyên trách làm đầu mối chuyên môn giúp Cục trưởng, Tổng cục trưởng về bảo vệ môi trường.

3. Cục, Tổng cục quy định tại Khoản 1 Điều này có thể có các đơn vị sự nghiệp phục vụ công tác quản lý về bảo vệ môi trường thuộc Cục, Tổng cục, bao gồm:

a. Trung tâm quan trắc môi trường trong lĩnh vực, chuyên ngành;

b. Trung tâm thông tin chuyên ngành có nhiệm vụ xử lý và cung cấp thông tin về quản lý môi trường thuộc chuyên ngành.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức chuyên môn về bảo vệ môi trường của cơ quan Nhà nước ở Trung ương

1. Tham mưu cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ hoặc Cục trưởng, Tổng cục trưởng (sau đây gọi chung là Thủ trưởng cơ quan quản lý Nhà nước cùng cấp) xây dựng, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chương trình, quy hoạch, kế hoạch về bảo vệ môi trường trong phạm vi chức năng hoặc lồng ghép các nội dung bảo vệ môi trường vào chiến lược, chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan, đơn vị; tham gia thẩm định các báo cáo tổng hợp điều tra, đánh giá và chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, khai thác, sử dụng hợp lý và bảo vệ tài nguyên thiên nhiên thuộc phạm vi quản lý.

2. Tham mưu do Thủ trưởng cơ quan quản lý Nhà nước cùng cấp kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, công bố áp dụng và điều chỉnh tiêu chuẩn môi trường, chất lượng môi trường và chất thải môi trường phù hợp với đặc thù của hoạt động ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Nhà nước và sức chịu tải của môi trường; kiến nghị các biện pháp áp dụng có hiệu quả các tiêu chuẩn môi trường trong lĩnh vực được phân công quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan quản lý Nhà nước cùng cấp trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: lập và thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường; quản lý và kiểm soát chất thải, tiếng ồn, độ rung, ánh sáng, bức xạ; phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường, khắc phục ô nhiễm môi trường, phục hồi môi trường; thông tin và báo cáo hiện trạng môi trường và việc xây dựng nguồn lực khác phục vụ công tác bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

4. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về bảo vệ môi trường đối với các tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý và tổ chức, cá nhân hoạt động trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; phát hiện và kiến nghị xử lý hoặc được xử lý theo thẩm quyền đối với các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường; chủ trì giải quyết hoặc tham gia giải quyết theo thẩm quyền đối với các khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về môi trường và bồi thường thiệt hại liên quan đến môi trường.

5. Tuyên truyền, giáo dục pháp luật, các điều ước quốc tế liên quan đến bảo vệ môi trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Chủ trì hoặc tham gia, phối hợp thực hiện các dự án hợp tác quốc tế có liên quan đến bảo vệ môi trường trong ngành, lĩnh vực.

7. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện quan trắc các tác động đối với môi trường thuộc phạm vi quản lý Nhà nước; thống kê và quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu môi trường liên quan đến nhiệm vụ được giao.

8. Tổ chức nghiên cứu khoa học, dự báo, cảnh báo về môi trường; phát triển, ứng dụng và chuyển giao công nghệ về bảo vệ môi trường; phối hợp với cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện các dịch vụ bảo vệ môi trường trong lĩnh vực quản lý.

9. Phối hợp với các tổ chức chuyên môn về bảo vệ môi trường của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, các quỹ bảo vệ môi trường trong việc hướng dẫn, triển khai ứng dụng phát triển các dịch vụ bảo vệ môi trường trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

10. Kiến nghị việc trao tặng các giải thưởng, khen thưởng về bảo vệ môi trường đối với các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Chương III
TỔ CHỨC, BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN VỀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC Ở ĐỊA PHƯƠNG

Điều 6. Tổ chức chuyên môn về bảo vệ môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Sở Tài nguyên và Môi trường giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường trên địa bàn cấp tỉnh quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 122 Luật Bảo vệ môi trường .

2. Tổ chức lại Phòng Bảo vệ môi trường hoặc bộ phận làm công tác bảo vệ môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường để nâng cấp thành Chi cục Bảo vệ môi trường (sau đây gọi tắt là Chi cục) thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

a. Chi cục có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Tài nguyên và môi trường ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường do các cơ quan Nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt hoặc ban hành.

b. Chi cục có tư cách pháp nhân; có con dấu, trụ sở làm việc; có tài khoản tại kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng. Biên chế hành chính của Chi cục bao gồm số biên chế hành chính hiện có của Phòng Bảo vệ môi trường hoặc bộ phận bảo vệ môi trường thuộc Sở Tài nguyên và môi trường. Biên chế sự nghiệp của Chi cục do cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật. Kinh phí hoạt động của Chi cục được ngân sách Nhà nước đảm bảo theo quy định của pháp luật.

c. Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp và cơ cấu tổ chức của Chi cục Bảo vệ môi trường.

d. Việc tổ chức lại Phòng Bảo vệ môi trường hoặc bộ phận làm công tác bảo vệ môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường để nâng cấp thành Chi cục Bảo vệ môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 7 năm 2007.

đ. Căn cứ nhu cầu công việc và kinh phí sự nghiệp bảo vệ môi trường được giao, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc giao biên chế sự nghiệp cho đơn vị sự nghiệp phục vụ quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường của Sở.

Điều 7. Tổ chức chuyên môn về bảo vệ môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường trên địa bàn cấp huyện quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h Khoản 2 Điều 122 Luật Bảo vệ môi trường.

2. Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường phân công cán bộ lãnh đạo cấp Phòng phụ trách và bố trí các công chức giúp thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường trong số biên chế cán bộ, công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường như sau:

a. Các huyện đồng bằng; các huyện đảo có vườn quốc gia hoặc khu bảo tồn thiên nhiên; các quận; các thành phố trực thuộc tỉnh; các thị xã có dân số từ 35.000 người trở lên bố trí từ 02 đến 03 công chức;

b. Các huyện trung du, miền núi, các huyện đảo khác và các thị xã có dân số dưới 35.000 người bố trí từ 01 đến 02 công chức.

3. Căn cứ nhu cầu công việc bảo vệ môi trường trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể ủy quyền cho Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công tác bảo vệ môi trường. Kinh phí chi cho việc thực hiện hợp đồng lao động được trích từ kinh phí sự nghiệp bảo vệ môi trường cấp cho cấp huyện.

Điều 8. Công chức cấp xã giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường

1. Công chức Địa chính - Xây dựng cấp xã có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường trên địa bàn cấp xã quy định tại Khoản 3 Điều 122 Luật Bảo vệ môi trường.

2. Căn cứ nhu cầu của công việc, đặc điểm bảo vệ môi trường trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thể ký hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công tác bảo vệ môi trường của công chức Địa chính - Xây dựng. Kinh phí cho việc thực hiện hợp đồng lao động được trích từ kinh phí sự nghiệp bảo vệ môi trường cấp cho cấp xã.

Chương IV
TỔ CHỨC, BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN VỀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG TẠI BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC

Điều 9. Tổ chức, bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường tại Ban Quản lý khu kinh tế

1. Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế bố trí 02 - 03 cán bộ thuộc Phòng (Ban) Quản lý quy hoạch, Xây dựng và Môi trường để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường của Ban Quản lý khu kinh tế.

Căn cứ đặc thù quản lý trên địa bàn và nhu cầu công việc, Ban Quản lý khu kinh tế được thành lập Phòng quản lý môi trường khi có đủ biên chế từ 04 người trở lên có chuyên môn về bảo vệ môi trường.

2. Trưởng ban Ban Quản lý quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức chuyên môn hoặc cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường tại khu kinh tế.

Điều 10. Tổ chức, bộ phận chuyên môn, cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường tại các doanh nghiệp Nhà nước

Hội đồng quản trị (đối với doanh nghiệp có Hội đồng quản trị) hoặc Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp Nhà nước phải phân công cán bộ lãnh đạo, điều hành sản xuất, kinh doanh phụ trách và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; có bộ phận chuyên môn tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc hoặc Giám đốc trong việc xử lý các vấn đề môi trường liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và của các đơn vị thành viên (nếu có); thành lập lực lượng chuyên trách hoặc bán chuyên trách ứng phó sự cố môi trường và định kỳ kiểm tra hoạt động của lực lượng này theo quy định của pháp luật.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm:

a. Chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp phục vụ quản lý Nhà nước hoặc dịch vụ công về bảo vệ môi trường; ban hành kế hoạch, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ môi trường cho cán bộ, công chức phụ trách về bảo vệ môi trường;

b. Ban hành quy chế phối hợp giữa cơ quan chuyên môn, cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường với các cơ quan Nhà nước, đoàn thể nhân dân, hội và tổ chức phi Chính phủ, cơ quan báo chí trong việc tuyên truyền, giám sát thực hiện pháp luật về bảo vệ môi trường; hướng dẫn về điều kiện, định mức sử dụng phương tiện, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn về bảo vệ môi trường.

2. Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định bổ sung chỉ tiêu biên chế và hướng dẫn các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí biên chế cán bộ, công chức, viên chức làm công tác chuyên môn về bảo vệ môi trường phù hợp với quy định tại Nghị định này.

3. Bộ trưởng Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định cụ thể kinh phí hoạt động của tổ chức, bộ phận chuyên môn, cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường và kinh phí thực hiện hợp đồng lao động quy định tại Khoản 3 Điều 7, Khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế, Ban quản lý có tên gọi khác, Tổng giám đốc, Giám

đốc các doanh nghiệp Nhà nước có trách nhiệm căn cứ vào Nghị định này, các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường phân công, quy định nhiệm vụ cụ thể và tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân giúp việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp thực hiện pháp luật về bảo vệ môi trường trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 12. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan có liên quan hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Nghị định này.

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, Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao, Ban quản lý có tên gọi khác; Hội đồng quản trị, Giám đốc, Tổng giám đốc các Công ty, Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

Căn cứ đặc thù quản lý trên địa bàn và nhu cầu công việc, Ban Quản lý khu kinh tế được thành lập Phòng quản lý môi trường khi có đủ biên chế từ 04 người trở lên có chuyên môn về bảo vệ môi trường.

2. Trưởng ban Ban Quản lý quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức chuyên môn hoặc cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường tại khu kinh tế.

Điều 10. Tổ chức, bộ phận chuyên môn, cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường tại các doanh nghiệp Nhà nước

Hội đồng quản trị (đối với doanh nghiệp có Hội đồng quản trị) hoặc Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp Nhà nước phải phân công cán bộ lãnh đạo, điều hành sản xuất, kinh doanh phụ trách và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; có bộ phận chuyên môn tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc hoặc Giám đốc trong việc xử lý các vấn đề môi trường liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và của các đơn vị thành viên (nếu có); thành lập lực lượng chuyên trách hoặc bán chuyên trách ứng phó sự cố môi trường và định kỳ kiểm tra hoạt động của lực lượng này theo quy định của pháp luật.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm:

a. Chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp phục vụ quản lý Nhà nước hoặc dịch vụ công về bảo vệ môi trường; ban hành kế hoạch, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ môi trường cho cán bộ, công chức phụ trách về bảo vệ môi trường;

b. Ban hành quy chế phối hợp giữa cơ quan chuyên môn, cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường với các cơ quan Nhà nước, đoàn thể nhân dân, hội và tổ chức phi Chính phủ, cơ quan báo chí trong việc tuyên truyền, giám sát thực hiện pháp luật về bảo vệ môi trường; hướng dẫn về điều kiện, định mức sử dụng phương tiện, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn về bảo vệ môi trường.

2. Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định bổ sung chỉ tiêu biên chế và hướng dẫn các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí biên chế cán bộ, công chức, viên chức làm công tác chuyên môn về bảo vệ môi trường phù hợp với quy định tại Nghị định này.

3. Bộ trưởng Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định cụ thể kinh phí hoạt động của tổ chức, bộ phận chuyên môn, cán bộ phụ trách về bảo vệ môi trường và kinh phí thực hiện hợp đồng lao động quy định tại Khoản 3 Điều 7, Khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế, Ban quản lý có tên gọi khác, Tổng giám đốc, Giám

PHẦN THỨ TƯ.

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mục I.

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY

LUẬT SỐ 11/2003/QH11 NGÀY 26 -11-2003 CỦA QUỐC HỘI NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM VỀ TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ UỶ BAN NHÂN DÂN

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 51/2001/QH10 ngày 25 tháng 12 năm 2001 của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 10;

Luật này quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của nhân dân, do nhân dân địa phương bầu ra, chịu trách nhiệm trước nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên.

Hội đồng nhân dân quyết định những chủ trương, biện pháp quan trọng để phát huy tiềm năng của địa phương, xây dựng và phát triển địa phương về kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh, không ngừng cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân địa phương, làm tròn nghĩa vụ của địa phương đối với cả nước.

Hội đồng nhân dân thực hiện quyền giám sát đối với hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giám sát việc tuân theo pháp luật của cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và của công dân ở địa phương.

Điều 2

Uỷ ban nhân dân do Hội đồng nhân dân bầu là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan nhà nước cấp trên.

Uỷ ban nhân dân chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

Uỷ ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo

đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở.

Điều 3

Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo Hiến pháp, luật và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống các biểu hiện quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, vô trách nhiệm và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức và trong bộ máy chính quyền địa phương.

Điều 4

1. Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân được tổ chức ở các đơn vị hành chính sau đây:

a) Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh);

b) Huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện);

c) Xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã).

2. Số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân và thể thức bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp do Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân quy định.

Điều 5

Hội đồng nhân dân các cấp có Thường trực Hội đồng nhân dân.

Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện có các Ban của Hội đồng nhân dân.

Điều 6

1. Nhiệm kỳ mỗi khoá của Hội đồng nhân dân các cấp là năm năm, kể từ kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khoá đó đến kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khoá sau.

2. Nhiệm kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân theo nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân cùng cấp. Khi Hội đồng nhân dân hết nhiệm kỳ, Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tiếp tục làm việc cho đến khi Hội đồng nhân dân khoá mới bầu ra Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân khoá mới.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân ở mỗi đơn vị hành chính không giữ chức vụ đó quá hai nhiệm kỳ liên tục.

Điều 7

Hội đồng nhân dân chịu sự giám sát và hướng dẫn hoạt động của Uỷ ban thường vụ Quốc hội, chịu sự hướng dẫn và kiểm tra của Chính phủ trong việc thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định của Uỷ ban thường vụ Quốc hội.

Uỷ ban nhân dân cấp dưới chịu sự chỉ đạo của Uỷ ban nhân dân cấp trên. Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh chịu sự chỉ đạo của Chính phủ.

Điều 8

Hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân được bảo đảm bằng hiệu quả của các kỳ họp Hội đồng nhân dân, hiệu quả hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và của các đại biểu Hội đồng nhân dân.

Hiệu quả hoạt động của Uỷ ban nhân dân được bảo đảm bằng hiệu quả hoạt động của tập thể Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân, các thành viên khác của Uỷ ban nhân dân và của các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân.

Điều 9

Trong hoạt động của mình, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phối hợp chặt chẽ với Ban thường trực Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, các tổ chức xã hội khác chăm lo và bảo vệ lợi ích của nhân dân, vận động nhân dân tham gia vào việc quản lý nhà nước và thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước.

Điều 10

Khi quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Hội đồng nhân dân ra nghị quyết và giám sát việc thực hiện các nghị quyết đó; những nghị quyết về các vấn đề mà pháp luật quy định thuộc quyền phê chuẩn của cấp trên thì trước khi thi hành phải được cấp trên phê chuẩn.

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn do pháp luật quy định, Uỷ ban nhân dân ra quyết định, chỉ thị và tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

Chương II
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Mục 1
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Điều 11

Trong lĩnh vực kinh tế, Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hàng năm về phát triển kinh tế - xã hội, sử dụng đất đai, phát triển ngành và quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị, nông thôn trong phạm vi quản lý; lĩnh vực đầu tư và quy mô vốn đầu tư theo phân cấp của Chính phủ;

2. Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, khuyến công ở địa phương và thông qua cơ chế khuyến khích phát triển sản xuất, chuyển đổi cơ cấu kinh tế và phát triển các thành phần kinh tế ở địa phương; bảo đảm quyền tự chủ sản xuất, kinh doanh của các cơ sở kinh tế theo quy định của pháp luật;

3. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách cấp mình; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương; quyết định các chủ trương, biện pháp triển khai thực hiện ngân sách địa

phương; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; giám sát việc thực hiện ngân sách đã được Hội đồng nhân dân quyết định;

4. Quyết định việc phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi cho từng cấp ngân sách ở địa phương theo quy định của Luật ngân sách nhà nước;

5. Quyết định thu phí, lệ phí và các khoản đóng góp của nhân dân và mức huy động vốn theo quy định của pháp luật;

6. Quyết định phương án quản lý, phát triển và sử dụng nguồn nhân lực ở địa phương;

7. Quyết định biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống buôn lậu và gian lận thương mại.

Điều 12

Trong lĩnh vực giáo dục, y tế, xã hội, văn hoá, thông tin, thể dục thể thao, Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định chủ trương, biện pháp phát triển sự nghiệp giáo dục, đào tạo; quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp; bảo đảm cơ sở vật chất và điều kiện cho các hoạt động giáo dục, đào tạo ở địa phương;

2. Quyết định chủ trương, biện pháp phát triển sự nghiệp văn hoá, thông tin, thể dục thể thao; biện pháp bảo vệ, phát huy giá trị di sản văn hoá ở địa phương; biện pháp bảo đảm cơ sở vật chất và điều kiện cho các hoạt động văn hoá, thông tin, thể dục thể thao ở địa phương theo quy định của pháp luật;

3. Quyết định chủ trương, biện pháp phát triển nguồn nhân lực, sử dụng lao động, giải quyết việc làm và cải thiện điều kiện làm việc, sinh hoạt của người lao động, bảo hộ lao động; thực hiện phân bổ dân cư và cải thiện đời sống nhân dân ở địa phương;

4. Quyết định biện pháp giáo dục, bảo vệ, chăm sóc thanh niên, thiếu niên và nhi đồng; xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá; giáo dục truyền thống đạo đức tốt đẹp, giữ gìn thuần phong mỹ tục của dân tộc; biện pháp ngăn chặn việc truyền bá văn hoá phẩm phản động, đồi trụy, bài trừ mê tín, hủ tục và phòng, chống các tệ nạn xã hội, các biểu hiện không lành mạnh trong đời sống xã hội ở địa phương;

5. Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới khám, chữa bệnh; biện pháp bảo vệ sức khoẻ nhân dân, bảo vệ và chăm sóc người già, người tàn tật, trẻ mồ côi không nơi nương tựa; bảo vệ, chăm sóc bà mẹ, trẻ em; thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình; phòng, chống dịch bệnh và phát triển y tế địa phương;

6. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách, chế độ ưu đãi đối với thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ, những người và gia đình có công với nước; thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội, cứu trợ xã hội và xoá đói, giảm nghèo.

Điều 13

Trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường, Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định chủ trương, biện pháp khuyến khích việc nghiên cứu, phát huy sáng kiến

cải tiến kỹ thuật, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân ở địa phương;

2. Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển tại địa phương theo quy định của pháp luật;

3. Quyết định biện pháp bảo vệ môi trường; phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt, suy thoái môi trường, ô nhiễm môi trường, sự cố môi trường ở địa phương theo quy định của pháp luật;

4. Quyết định biện pháp thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn đo lường và chất lượng sản phẩm; ngăn chặn việc sản xuất và lưu hành hàng giả, hàng kém chất lượng tại địa phương, bảo vệ lợi ích của người tiêu dùng.

Điều 14

Trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp thực hiện nhiệm vụ kết hợp quốc phòng, an ninh với kinh tế, kinh tế với quốc phòng, an ninh và thực hiện nhiệm vụ xây dựng lực lượng dự bị động viên ở địa phương;

2. Quyết định biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội, phòng ngừa, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác ở địa phương.

Điều 15

Trong việc thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo, Hội đồng nhân dân tỉnh có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách dân tộc, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần, nâng cao dân trí của đồng bào các dân tộc thiểu số, bảo đảm thực hiện quyền bình đẳng giữa các dân tộc, tăng cường đoàn kết toàn dân và tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau giữa các dân tộc ở địa phương;

2. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách tôn giáo, quyền bình đẳng giữa các tôn giáo trước pháp luật; bảo đảm quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo, theo hoặc không theo một tôn giáo nào của công dân ở địa phương theo quy định của pháp luật.

Điều 16

Trong lĩnh vực thi hành pháp luật, Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của mình ở địa phương;

2. Quyết định biện pháp bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân;

3. Quyết định biện pháp bảo vệ tài sản, lợi ích của Nhà nước; bảo hộ tài sản của cơ quan, tổ chức và cá nhân ở địa phương;

4. Quyết định biện pháp bảo đảm việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 17

Trong lĩnh vực xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính, Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Uỷ ban nhân dân, Trưởng Ban và các thành viên khác của các Ban của Hội đồng nhân dân, Hội thẩm nhân dân của Toà án nhân dân cùng cấp; bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu theo quy định của pháp luật;

2. Bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu;

3. Phê chuẩn cơ cấu cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể một số cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cùng cấp theo hướng dẫn của Chính phủ;

4. Quyết định tổng biên chế sự nghiệp ở địa phương phù hợp với yêu cầu phát triển và khả năng ngân sách của địa phương; thông qua tổng biên chế hành chính của địa phương trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

5. Quyết định chính sách thu hút và một số chế độ khuyến khích đối với cán bộ, công chức trên địa bàn phù hợp với khả năng của ngân sách địa phương; quyết định số lượng và mức phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên cơ sở hướng dẫn của Chính phủ;

6. Thông qua đề án thành lập mới, nhập, chia và điều chỉnh địa giới hành chính để đề nghị cấp trên xem xét, quyết định; quyết định việc đặt tên, đổi tên đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo quy định của pháp luật;

7. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định, chỉ thị trái pháp luật của Uỷ ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện;

8. Giải tán Hội đồng nhân dân cấp huyện trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của nhân dân, trình Uỷ ban thường vụ Quốc hội phê chuẩn trước khi thi hành;

9. Phê chuẩn nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã.

Điều 18

Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc trung ương thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điều 11, 12, 13, 14, 15, 16 và 17 của Luật này và thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp phát huy vai trò trung tâm kinh tế - xã hội của đô thị lớn trong mối liên hệ với các địa phương trong vùng, khu vực và cả nước theo phân cấp của Chính phủ;

2. Thông qua kế hoạch xây dựng kết cấu hạ tầng đô thị, quy hoạch tổng thể về xây dựng và phát triển đô thị để trình Chính phủ phê duyệt;

3. Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, an toàn giao thông, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường và cảnh quan đô thị;

4. Quyết định biện pháp quản lý dân cư ở thành phố và tổ chức đời sống dân cư đô thị.

Mục 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Điều 19

Trong lĩnh vực kinh tế, Hội đồng nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm; chủ trương, biện pháp về xây dựng và phát triển kinh tế hợp tác xã và kinh tế hộ gia đình ở địa phương;

2. Quyết định biện pháp bảo đảm thực hiện chương trình khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, khuyến công và biện pháp phát huy mọi tiềm năng của các thành phần kinh tế ở địa phương, bảo đảm quyền tự chủ sản xuất, kinh doanh của các cơ sở kinh tế theo quy định của pháp luật;

3. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách cấp mình; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương; quyết định các chủ trương, biện pháp triển khai thực hiện ngân sách; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; giám sát việc thực hiện ngân sách đã được Hội đồng nhân dân quyết định;

4. Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới giao thông, thuỷ lợi và biện pháp bảo vệ đê điều, công trình thuỷ lợi, bảo vệ rừng theo quy định của pháp luật;

5. Quyết định biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống buôn lậu và gian lận thương mại.

Điều 20

Trong lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, thông tin, thể dục thể thao, xã hội và đời sống, Hội đồng nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định các biện pháp và điều kiện cần thiết để xây dựng và phát triển mạng lưới giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trên địa bàn theo quy hoạch chung;

2. Quyết định biện pháp bảo đảm cơ sở vật chất, điều kiện để phát triển sự nghiệp văn hoá, thông tin, thể dục thể thao tại địa phương;

3. Quyết định biện pháp giữ gìn, bảo quản, trùng tu và phát huy giá trị các công trình văn hoá, nghệ thuật, di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh theo phân cấp;

. Quyết định biện pháp phòng, chống tệ nạn xã hội ở địa phương;

5. Quyết định biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khoẻ nhân dân, phòng, chống dịch bệnh; chăm sóc người già, người tàn tật, trẻ mồ côi không nơi nương tựa; bảo vệ, chăm sóc bà mẹ, trẻ em; thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình;

6. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách ưu đãi đối với thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ, những người và gia đình có công với nước; biện pháp thực hiện chính sách bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội, cứu trợ xã hội, xoá đói, giảm nghèo.

Điều 21

Trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường, Hội đồng nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật để phát triển sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân ở địa phương;

2. Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển tại địa phương theo quy định của pháp luật;

3. Quyết định biện pháp bảo vệ và cải thiện môi trường; phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt ở địa phương;

4. Quyết định biện pháp thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn đo lường và chất lượng sản phẩm, ngăn chặn việc sản xuất và lưu hành hàng giả, hàng kém chất lượng tại địa phương, bảo vệ lợi ích của người tiêu dùng.

Điều 22

Trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, Hội đồng nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp thực hiện nhiệm vụ xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân và quốc phòng toàn dân; bảo đảm thực hiện chế độ nghĩa vụ quân sự, xây dựng lực lượng dự bị động viên, thực hiện nhiệm vụ hậu cần tại chỗ, chính sách hậu phương quân đội và chính sách đối với các lực lượng vũ trang nhân dân ở địa phương; biện pháp kết hợp quốc phòng, an ninh với kinh tế, kinh tế với quốc phòng, an ninh;

2. Quyết định biện pháp thực hiện nhiệm vụ giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội; biện pháp đấu tranh phòng ngừa, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác ở địa phương.

Điều 23

Trong việc thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo, Hội đồng nhân dân huyện có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định các nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và vùng còn nhiều khó khăn;

2. Quyết định biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo theo quy định của pháp luật.

Điều 24

Trong lĩnh vực thi hành pháp luật, Hội đồng nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của mình ở địa phương;

2. Quyết định biện pháp bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân;

3. Quyết định biện pháp bảo vệ tài sản, lợi ích của Nhà nước; bảo hộ tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương;

4. Quyết định biện pháp bảo đảm việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 25

Trong lĩnh vực xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính, Hội đồng nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Uỷ ban nhân dân, Trưởng Ban và các thành viên khác của các Ban của Hội đồng nhân dân, Hội thẩm nhân dân của Toà án nhân dân cùng cấp; bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu theo quy định của pháp luật;

2. Bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu;

3. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định, chỉ thị trái pháp luật của Uỷ ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã;

4. Giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của nhân dân, trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn trước khi thi hành;

5. Thông qua đề án thành lập mới, nhập, chia và điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương để đề nghị cấp trên xem xét, quyết định.

Điều 26

Hội đồng nhân dân quận thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điều 19, 20, 21, 22, 23, 24 và 25 của Luật này và thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định các biện pháp bảo đảm thực hiện thống nhất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch đô thị của thành phố;

2. Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, giao thông; phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường, cảnh quan đô thị;

3. Quyết định biện pháp quản lý dân cư đô thị và tổ chức đời sống nhân dân trên địa bàn.

Điều 27

Hội đồng nhân dân thị xã, thành phố thuộc tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điều 19, 20, 21, 22, 23, 24 và 25 của Luật này và thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Thông qua quy hoạch tổng thể về xây dựng và phát triển của thị xã, thành phố thuộc tỉnh trên cơ sở quy hoạch chung của tỉnh để trình Uỷ ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê duyệt;

2. Quyết định kế hoạch xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị của thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

3. Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, giao thông, phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường, cảnh quan đô thị của thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

4. Quyết định biện pháp quản lý dân cư đô thị và tổ chức đời sống nhân dân trên địa bàn.

Điều 28

Hội đồng nhân dân huyện thuộc địa bàn hải đảo thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điều 19, 20, 21, 22, 23, 24 và 25 của Luật này và thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định các biện pháp để xây dựng, quản lý, bảo vệ đảo, vùng biển theo quy định của pháp luật;

2. Quyết định các biện pháp để quản lý dân cư trên đảo và tổ chức đời sống nhân dân trên địa bàn;

3. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Mục 3

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 29

Trong lĩnh vực kinh tế, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm; kế hoạch sử dụng lao động công ích hàng năm; biện pháp thực hiện chương trình khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, khuyến công và chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi theo quy hoạch chung;

2. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách cấp mình; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương; các chủ trương, biện pháp để triển khai thực hiện ngân sách địa phương và điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật; giám sát việc thực hiện ngân sách đã được Hội đồng nhân dân quyết định;

3. Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng hợp lý, có hiệu quả quỹ đất được để lại nhằm phục vụ các nhu cầu công ích của địa phương;

4. Quyết định biện pháp xây dựng và phát triển hợp tác xã, tổ hợp tác, kinh tế hộ gia đình ở địa phương;

5. Quyết định biện pháp quản lý, sử dụng và bảo vệ nguồn nước, các công trình thuỷ lợi theo phân cấp của cấp trên; biện pháp phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt, bảo vệ rừng, tu bổ và bảo vệ đê điều ở địa phương;

6. Quyết định biện pháp thực hiện xây dựng, tu sửa đường giao thông, cầu, cống trong xã và các cơ sở hạ tầng khác ở địa phương;

7. Quyết định biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống buôn lậu và gian lận thương mại.

Điều 30

Trong lĩnh vực giáo dục, y tế, xã hội và đời sống, văn hoá, thông tin, thể dục thể thao, bảo vệ tài nguyên, môi trường, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em vào học tiểu học đúng độ tuổi, hoàn thành chương trình phổ cập giáo dục tiểu học; tổ chức các trường mầm non; thực hiện bổ túc văn hoá và xoá mù chữ cho những người trong độ tuổi;

2. Quyết định biện pháp giáo dục, chăm sóc thanh niên, thiếu niên, nhi đồng; xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, giáo dục truyền thống đạo đức tốt đẹp; giữ gìn thuần phong mỹ tục của dân tộc; ngăn chặn việc truyền bá văn hoá phẩm phản động, đồi trụy, bài trừ mê tín, hủ tục, phòng, chống các tệ nạn xã hội ở địa phương;

3. Quyết định biện pháp phát triển hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao; hướng dẫn tổ chức các lễ hội cổ truyền, bảo vệ và phát huy giá trị các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh ở địa phương theo quy định của pháp luật;

4. Quyết định việc xây dựng, tu sửa trường lớp, công trình văn hoá thuộc địa phương quản lý;

5. Quyết định biện pháp bảo đảm giữ gìn vệ sinh, xử lý rác thải, phòng, chống dịch bệnh, biện pháp bảo vệ môi trường trong phạm vi quản lý; biện pháp thực hiện chương trình y tế cơ sở, chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình;

6. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách, chế độ đối với thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ, những người và gia đình có công với nước, thực hiện công tác cứu trợ xã hội và vận động nhân dân giúp đỡ gia đình khó khăn, người già, người tàn tật, trẻ mồ côi không nơi nương tựa; biện pháp thực hiện xoá đói, giảm nghèo.

Điều 31

Trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp bảo đảm thực hiện chế độ nghĩa vụ quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, tự vệ và quốc phòng toàn dân; thực hiện nhiệm vụ hậu cần tại chỗ; thực hiện chính sách hậu phương quân đội và chính sách đối với các lực lượng vũ trang nhân dân ở địa phương;

2. Quyết định biện pháp bảo đảm giữ gìn an ninh, trật tự công cộng, an toàn xã hội; phòng, chống cháy, nổ; đấu tranh phòng ngừa, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trên địa bàn.

Điều 32

Trong việc thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách dân tộc, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần, nâng cao dân trí của đồng bào các dân tộc thiểu số; bảo đảm thực hiện quyền

bình đẳng giữa các dân tộc, tăng cường đoàn kết toàn dân và tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau giữa các dân tộc ở địa phương;

2. Quyết định biện pháp thực hiện chính sách tôn giáo, bảo đảm quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo của nhân dân địa phương theo quy định của pháp luật.

Điều 33

Trong lĩnh vực thi hành pháp luật, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của mình ở địa phương;

2. Quyết định biện pháp bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân;

3. Quyết định biện pháp bảo vệ tài sản, lợi ích của Nhà nước; bảo hộ tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương;

4. Quyết định biện pháp bảo đảm việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 34

Trong việc xây dựng chính quyền địa phương, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên khác của Uỷ ban nhân dân cùng cấp; bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu theo quy định của pháp luật;

2. Bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu;

3. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định, chỉ thị trái pháp luật của Uỷ ban nhân dân cùng cấp;

4. Thông qua đề án thành lập mới, nhập, chia và điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương để đề nghị cấp trên xem xét, quyết định.

Điều 35

Hội đồng nhân dân phường thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điều 29, 30, 31, 32, 33 và 34 của Luật này và thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quyết định biện pháp thực hiện thống nhất kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và quy hoạch đô thị; thực hiện nhiệm vụ giải phóng mặt bằng; bảo đảm trật tự giao thông đô thị, trật tự xây dựng trên địa bàn phường;

2. Quyết định biện pháp xây dựng nếp sống văn minh đô thị; biện pháp phòng, chống cháy, nổ, giữ gìn vệ sinh; bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị trong phạm vi quản lý;

3. Quyết định biện pháp quản lý dân cư và tổ chức đời sống nhân dân trên địa bàn phường.

Mục 4

ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 36

Đại biểu Hội đồng nhân dân là người đại diện cho ý chí, nguyện vọng của nhân dân địa phương, gương mẫu chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện chính sách, pháp luật và tham gia vào việc quản lý nhà nước.

Điều 37

Nhiệm kỳ của đại biểu Hội đồng nhân dân mỗi khoá bắt đầu từ kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khoá đó đến kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khoá sau.

Đại biểu Hội đồng nhân dân được bầu bổ sung bắt đầu làm nhiệm vụ đại biểu từ kỳ họp sau cuộc bầu cử bổ sung đến kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khoá sau.

Điều 38

Đại biểu Hội đồng nhân dân có nhiệm vụ tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

Đại biểu Hội đồng nhân dân nào không tham dự được kỳ họp phải có lý do và phải báo cáo trước với Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Đại biểu Hội đồng nhân dân nào không tham dự được phiên họp phải có lý do và phải báo cáo trước với Chủ tọa phiên họp.

Điều 39

Đại biểu Hội đồng nhân dân phải liên hệ chặt chẽ với cử tri ở đơn vị bầu ra mình, chịu sự giám sát của cử tri, có trách nhiệm thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cử tri; thực hiện chế độ tiếp xúc và ít nhất mỗi năm một lần báo cáo với cử tri về hoạt động của mình và của Hội đồng nhân dân, trả lời những yêu cầu và kiến nghị của cử tri.

Sau mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm báo cáo với cử tri về kết quả của kỳ họp, phổ biến và giải thích các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, vận động và cùng với nhân dân thực hiện các nghị quyết đó.

Điều 40

Đại biểu Hội đồng nhân dân nhận được yêu cầu, kiến nghị của cử tri phải có trách nhiệm trả lời cử tri.

Khi nhận được khiếu nại, tố cáo của nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm nghiên cứu, kịp thời chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết; đồng thời thông báo cho người khiếu nại, tố cáo biết.

Trong thời hạn do pháp luật quy định, người có thẩm quyền phải xem xét, giải quyết và thông báo bằng văn bản cho đại biểu Hội đồng nhân dân biết kết quả.

Điều 41

Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền chất vấn Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch

và các thành viên khác của Uỷ ban nhân dân, Chánh án Toà án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cùng cấp. Người bị chất vấn phải trả lời về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân chất vấn.

Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp. Người bị chất vấn phải trả lời trước Hội đồng nhân dân tại kỳ họp đó. Trong trường hợp cần điều tra, xác minh thì Hội đồng nhân dân có thể quyết định cho trả lời tại kỳ họp sau của Hội đồng nhân dân hoặc cho trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu đã chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân.

Trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp để chuyển đến người bị chất vấn và quyết định thời hạn trả lời chất vấn.

Điều 42

Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân kịp thời chấm dứt những việc làm trái pháp luật, chính sách của Nhà nước trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Khi đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu gặp người phụ trách của cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân thì người đó có trách nhiệm tiếp.

Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền kiến nghị với cơ quan nhà nước về việc thi hành pháp luật, chính sách của Nhà nước và về những vấn đề thuộc lợi ích chung. Cơ quan hữu quan có trách nhiệm trả lời kiến nghị của đại biểu.

Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

Điều 43

Uỷ ban nhân dân các cấp, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức ở địa phương, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm cung cấp tư liệu, thông tin, bảo đảm nơi tiếp xúc cử tri và tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu Hội đồng nhân dân.

Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận tạo điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri, thu thập ý kiến, nguyện vọng và kiến nghị của nhân dân với Hội đồng nhân dân.

Điều 44

Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, nếu không được sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp thì không được bắt giữ đại biểu Hội đồng nhân dân. Nếu vì phạm tội quả tang hoặc trong trường hợp khẩn cấp mà đại biểu Hội đồng nhân dân bị tạm giữ thì cơ quan ra lệnh tạm giữ phải báo cáo ngay với Chủ tọa kỳ họp.

Giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân, nếu cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra lệnh tạm giữ đại biểu Hội đồng nhân dân thì phải thông báo cho Chủ tịch Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Điều 45

Đại biểu Hội đồng nhân dân có thể xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu vì lý do sức khoẻ hoặc vì lý do khác. Việc chấp nhận đại biểu Hội đồng nhân dân xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu do Hội đồng nhân dân cùng cấp xét và quyết định.

Điều 46

Đại biểu Hội đồng nhân dân nào không còn xứng đáng với sự tín nhiệm của nhân dân thì tuỳ mức độ phạm sai lầm mà bị Hội đồng nhân dân hoặc cử tri bãi nhiệm. Thường trực Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân quyết định việc đưa ra Hội đồng nhân dân hoặc cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân theo đề nghị của Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp.

Trong trường hợp Hội đồng nhân dân bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân thì việc bãi nhiệm phải được ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

Trong trường hợp cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân thì việc bãi nhiệm được tiến hành theo thể thức do Uỷ ban thường vụ Quốc hội quy định.

Điều 47

Trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân đó.

Đại biểu Hội đồng nhân dân phạm tội, bị Toà án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên mất quyền đại biểu Hội đồng nhân dân.

Mục 5
KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 48

Hội đồng nhân dân thảo luận và ra nghị quyết về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình tại các kỳ họp của Hội đồng nhân dân. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phải được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành, trừ trường hợp bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được quy định tại Điều 46 của Luật này. Hội đồng nhân dân quyết định việc biểu quyết bằng cách giơ tay, bỏ phiếu kín hoặc bằng cách khác theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp.

Hội đồng nhân dân các cấp họp thường lệ mỗi năm hai kỳ. Ngoài kỳ họp thường lệ, Hội đồng nhân dân tổ chức các kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp bất thường theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cùng cấp hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân cùng cấp yêu cầu. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân chậm nhất là hai mươi ngày, kỳ họp chuyên đề hoặc bất thường chậm nhất là mười ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Hội đồng nhân dân họp công khai. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân quyết định họp kín theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp hoặc của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cùng cấp.

Ngày họp, nơi họp và chương trình của kỳ họp Hội đồng nhân dân phải được thông báo cho nhân dân biết, chậm nhất là năm ngày, trước ngày khai mạc kỳ họp.

Kỳ họp Hội đồng nhân dân được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân tham gia.

Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp trên đã được bầu ở địa phương, Chủ tịch Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân ở địa phương và đại diện cử tri được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, được phát biểu ý kiến nhưng không biểu quyết.

Tài liệu cần thiết của kỳ họp Hội đồng nhân dân phải được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là năm ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Điều 49

Kỳ họp thứ nhất của mỗi khoá Hội đồng nhân dân được triệu tập chậm nhất là ba mươi ngày, kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân. Ở miền núi, nơi nào đi lại khó khăn, thì kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân tỉnh được triệu tập chậm nhất là bốn mươi lăm ngày, kể từ ngày bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân.

Kỳ họp thứ nhất của mỗi khoá Hội đồng nhân dân do Chủ tịch Hội đồng nhân dân khoá trước triệu tập và chủ tọa cho đến khi Hội đồng nhân dân bầu được Chủ tịch Hội đồng nhân dân khoá mới.

Trong trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân triệu tập kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân khoá mới. Nếu khuyết cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp trên trực tiếp chỉ định triệu tập viên để triệu tập và chủ tọa kỳ họp cho đến khi Hội đồng nhân dân bầu được Chủ tịch Hội đồng nhân dân; ở cấp tỉnh thì do Uỷ ban thường vụ Quốc hội chỉ định triệu tập viên.

Điều 50

Nghị quyết và biên bản các phiên họp Hội đồng nhân dân phải do Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký chứng thực.

Nghị quyết và biên bản các phiên họp Hội đồng nhân dân tại kỳ họp thứ nhất khi chưa bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân khoá mới do Chủ tịch Hội đồng nhân dân khoá trước ký chứng thực. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng nhân dân vắng mặt thì Chủ tọa phiên họp ký chứng thực nghị quyết và các biên bản phiên họp của Hội đồng nhân dân.

Chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày bế mạc kỳ họp, nghị quyết và biên bản của kỳ họp phải được gửi lên Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân cấp trên trực tiếp; nghị quyết và biên bản của kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phải được gửi lên Uỷ ban thường vụ Quốc hội và Chính phủ.

Điều 51

1. Tại phiên họp đầu tiên của kỳ họp thứ nhất của mỗi khoá, Hội đồng nhân dân bầu Ban thẩm tra tư cách đại biểu Hội đồng nhân dân theo sự giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp. Căn cứ báo cáo của Ban thẩm tra tư cách đại biểu, Hội đồng nhân dân ra nghị quyết xác nhận tư cách các đại biểu Hội đồng nhân dân hoặc tuyên bố việc bầu đại biểu nào đó là

không có giá trị. Trong nhiệm kỳ, nếu có bầu cử bổ sung đại biểu thì Hội đồng nhân dân thành lập Ban thẩm tra tư cách đại biểu được bầu bổ sung. Ban thẩm tra tư cách đại biểu hết nhiệm vụ khi việc thẩm tra tư cách đại biểu đã hoàn thành.

2. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khoá, Hội đồng nhân dân bầu:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân trong số các đại biểu Hội đồng nhân dân theo sự giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp;

b) Phó Chủ tịch, Uỷ viên thường trực Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban và các thành viên khác của các Ban của Hội đồng nhân dân trong số các đại biểu Hội đồng nhân dân theo sự giới thiệu của Chủ tịch Hội đồng nhân dân;

c) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân trong số các đại biểu Hội đồng nhân dân theo sự giới thiệu của Chủ tịch Hội đồng nhân dân;

d) Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Uỷ ban nhân dân theo sự giới thiệu của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân;

đ) Thư ký kỳ họp của mỗi khoá Hội đồng nhân dân theo sự giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp.

3. Người giữ chức vụ quy định tại khoản 2 Điều này thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình ngay sau khi được Hội đồng nhân dân bầu.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền giới thiệu và ứng cử vào các chức vụ quy định tại khoản 2 Điều này. Việc bầu cử các chức vụ này được tiến hành bằng cách bỏ phiếu kín theo danh sách đề cử chức vụ từng người.

Mục 6
THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 52

Thường trực Hội đồng nhân dân do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu ra.

Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Uỷ viên thường trực. Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân không thể đồng thời là thành viên của Uỷ ban nhân dân cùng cấp.

Kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên thường trực Hội đồng nhân dân phải được Thường trực Hội đồng nhân dân cấp trên trực tiếp phê chuẩn; kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phải được Uỷ ban thường vụ Quốc hội phê chuẩn.

Điều 53

Thường trực Hội đồng nhân dân có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp của Hội đồng nhân dân; phối hợp với Uỷ ban nhân dân trong việc chuẩn bị kỳ họp của Hội đồng nhân dân;

2. Đôn đốc, kiểm tra Uỷ ban nhân dân cùng cấp và các cơ quan nhà nước khác ở địa phương thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

3. Giám sát việc thi hành pháp luật tại địa phương;

4. Điều hoà, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân; xem xét kết quả giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân khi cần thiết và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất; giữ mối liên hệ với đại biểu Hội đồng nhân dân; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân để báo cáo Hội đồng nhân dân;

5. Tiếp dân, đôn đốc, kiểm tra và xem xét tình hình giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân để báo cáo tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân;

6. Phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên thường trực Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp;

7. Trình Hội đồng nhân dân bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo đề nghị của Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hoặc của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân;

8. Phối hợp với Uỷ ban nhân dân quyết định việc đưa ra Hội đồng nhân dân hoặc đưa ra cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân theo đề nghị của Ban thường trực Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp;

9. Báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân cùng cấp lên Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân cấp trên trực tiếp; Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp mình lên Uỷ ban thường vụ Quốc hội và Chính phủ;

10. Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban thường trực Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp; mỗi năm hai lần thông báo cho Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp về hoạt động của Hội đồng nhân dân.

Điều 54

Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thành lập ba Ban: Ban kinh tế và ngân sách, Ban văn hoá - xã hội, Ban pháp chế; nơi nào có nhiều dân tộc thì có thể thành lập Ban dân tộc.

Hội đồng nhân dân cấp huyện thành lập hai Ban: Ban kinh tế - xã hội; Ban pháp chế.

Số lượng thành viên của mỗi Ban do Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định. Thành viên của các Ban của Hội đồng nhân dân không thể đồng thời là thành viên của Uỷ ban nhân dân cùng cấp.

Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân không thể đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, Chánh án Toà án nhân dân cùng cấp.

Điều 55

Các Ban của Hội đồng nhân dân có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tham gia chuẩn bị các kỳ họp của Hội đồng nhân dân;

2. Thẩm tra các báo cáo, đề án do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công;

3. Giúp Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của Uỷ ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân, hoạt động của Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp;

4. Giúp Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân trong việc thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Trong khi thi hành nhiệm vụ, các Ban của Hội đồng nhân dân có quyền yêu cầu Uỷ ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội ở địa phương cung cấp những thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến hoạt động giám sát. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đáp ứng yêu cầu của các Ban của Hội đồng nhân dân;

5. Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với Thường trực Hội đồng nhân dân khi cần thiết.

Điều 56

Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân do Hội đồng nhân dân quyết định và ghi vào ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật.

Chương III
HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Mục 1
HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 57

Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân được tiến hành thường xuyên, gắn liền với việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do pháp luật quy định.

Giám sát của Hội đồng nhân dân bao gồm: giám sát của Hội đồng nhân dân tại kỳ họp; giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân; giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân và giám sát của đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 58

Hội đồng nhân dân giám sát thông qua các hoạt động sau đây:

1. Xem xét báo cáo công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp;

2. Xem xét việc trả lời chất vấn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân, các thành viên khác của Uỷ ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, Chánh án Toà án nhân dân cùng cấp;

3. Xem xét văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp khi phát hiện có dấu hiệu trái với Hiến pháp,

luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Uỷ ban thường vụ Quốc hội, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;

4. Thành lập Đoàn giám sát khi xét thấy cần thiết;

5. Bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

Điều 59

Hội đồng nhân dân quyết định chương trình giám sát hàng năm của mình theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và kiến nghị của cử tri ở địa phương.

Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tại kỳ họp cuối năm của năm trước và tổ chức thực hiện chương trình đó.

Điều 60

1. Tại kỳ họp cuối năm, Hội đồng nhân dân xem xét, thảo luận báo cáo công tác hàng năm của Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp. Tại kỳ họp giữa năm, các cơ quan này gửi báo cáo công tác đến đại biểu Hội đồng nhân dân; khi cần thiết, Hội đồng nhân dân có thể xem xét, thảo luận.

Tại kỳ họp cuối nhiệm kỳ, Hội đồng nhân dân xem xét, thảo luận báo cáo công tác cả nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp.

Hội đồng nhân dân có thể yêu cầu Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp báo cáo về những vấn đề khác khi xét thấy cần thiết.

2. Các báo cáo công tác quy định tại khoản 1 Điều này, trừ các báo cáo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân, phải được các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

3. Hội đồng nhân dân xem xét, thảo luận báo cáo theo trình tự sau đây:

a) Người đứng đầu cơ quan quy định tại khoản 1 Điều này trình bày báo cáo;

b) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân trình bày báo cáo thẩm tra;

c) Hội đồng nhân dân thảo luận;

d) Người đứng đầu cơ quan trình báo cáo có thể trình bày thêm những vấn đề có liên quan mà Hội đồng nhân dân quan tâm;

đ) Hội đồng nhân dân ra nghị quyết về báo cáo công tác khi xét thấy cần thiết.

Điều 61

Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân, việc chất vấn và trả lời chất vấn được thực hiện như sau:

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu ghi chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân. Thường trực Hội đồng nhân dân chuyển chất vấn đến người bị chất vấn và tổng hợp các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân để báo cáo Hội đồng nhân dân;

2. Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến danh sách những người có trách nhiệm trả lời chất vấn và báo cáo Hội đồng nhân dân quyết định;

3. Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Người bị chất vấn trả lời trực tiếp, đầy đủ về các nội dung mà đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn và xác định rõ trách nhiệm, biện pháp khắc phục;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân có thể nêu câu hỏi liên quan đến nội dung đã chất vấn để người bị chất vấn trả lời.

Thời gian trả lời chất vấn do Hội đồng nhân dân quyết định;

c) Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân tiếp tục thảo luận tại phiên họp đó, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác của Hội đồng nhân dân hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm của người bị chất vấn. Hội đồng nhân dân ra nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn khi xét thấy cần thiết.

Điều 62

1. Khi phát hiện văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp có dấu hiệu trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Uỷ ban thường vụ Quốc hội, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của mình thì Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc bãi bỏ văn bản đó.

2. Hội đồng nhân dân xem xét văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp có dấu hiệu trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Uỷ ban thường vụ Quốc hội, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của mình theo trình tự sau đây:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân trình văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái với Hiến pháp, luật và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Hội đồng nhân dân thảo luận.

Trong quá trình thảo luận, người đứng đầu cơ quan đã ban hành văn bản quy phạm pháp luật có thể trình bày bổ sung những vấn đề có liên quan;

c) Hội đồng nhân dân ra nghị quyết về việc văn bản quy phạm pháp luật không trái với Hiến pháp, luật và văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; quyết định bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó.

Điều 63

Khi thực hiện nhiệm vụ giám sát do Hội đồng nhân dân giao, Đoàn giám sát có trách nhiệm:

1. Thông báo nội dung, kế hoạch giám sát cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu sự giám sát chậm nhất là bảy ngày trước ngày bắt đầu tiến hành hoạt động giám sát;

2. Mời đại diện Ban thường trực Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, các tổ chức thành viên của Mặt trận và yêu cầu đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan tham gia giám sát; cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này;

3. Thực hiện đúng nội dung, kế hoạch giám sát và thẩm quyền, trình tự, thủ tục giám sát theo quy định của pháp luật; không làm cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu sự giám sát;

4. Trong trường hợp cần thiết, Đoàn giám sát yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng các biện pháp để chấm dứt hành vi vi phạm, xử lý người vi phạm nhằm khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị vi phạm và chịu trách nhiệm trước pháp luật về yêu cầu, kiến nghị qua hoạt động giám sát của mình.

Điều 64

Căn cứ vào kết quả giám sát, Hội đồng nhân dân có các quyền sau đây:

1. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp;

2. Ra nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn khi xét thấy cần thiết;

3. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Uỷ ban nhân dân, Trưởng Ban và các thành viên khác của các Ban của Hội đồng nhân dân, Hội thẩm nhân dân cùng cấp theo quy định của pháp luật;

4. Quyết định giải tán Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của nhân dân.

Điều 65

1. Hội đồng nhân dân bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo trình tự sau đây:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân về việc bỏ phiếu tín nhiệm;

b) Người được đưa ra bỏ phiếu tín nhiệm có quyền trình bày ý kiến của mình trước Hội đồng nhân dân;

c) Hội đồng nhân dân thảo luận và bỏ phiếu tín nhiệm.

2. Trong trường hợp không được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân tín nhiệm thì cơ quan hoặc người đã giới thiệu để bầu người đó có trách nhiệm trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm người không được Hội đồng nhân dân tín nhiệm.

Mục 2
GIÁM SÁT CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 66

Thường trực Hội đồng nhân dân có quyền giám sát hoạt động của Uỷ ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân, hoạt động của Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; giám sát cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân trong việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và các nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Điều 67

Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định chương trình giám sát hàng quý, hàng năm của mình căn cứ vào chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân và ý kiến của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân, đề nghị của các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và ý kiến, kiến nghị của cử tri ở địa phương.

Căn cứ vào chương trình giám sát đã được thông qua, Thường trực Hội đồng nhân dân phân công thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện các nội dung trong chương trình; có thể giao các Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện một số nội dung thuộc chương trình và báo cáo kết quả với Thường trực Hội đồng nhân dân khi cần thiết.

Điều 68

1. Căn cứ vào chương trình giám sát của mình hoặc theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, đề nghị của các Ban của Hội đồng nhân dân, các đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định thành lập Đoàn giám sát.

Quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thành lập Đoàn giám sát phải xác định rõ nội dung, kế hoạch giám sát, thành phần Đoàn giám sát và cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát.

Nội dung, kế hoạch giám sát của Đoàn giám sát được thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát chậm nhất là bảy ngày, trước ngày Đoàn bắt đầu tiến hành hoạt động giám sát.

2. Đoàn giám sát có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thực hiện đúng nội dung, kế hoạch giám sát trong nghị quyết về việc thành lập Đoàn giám sát;

b) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát báo cáo bằng văn bản, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giám sát, giải trình những vấn đề mà Đoàn giám sát quan tâm;

c) Xem xét, xác minh những vấn đề mà Đoàn giám sát thấy cần thiết;

d) Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì Đoàn giám sát có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan áp dụng các biện pháp để kịp thời chấm dứt hành vi vi phạm và khôi phục lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân bị

vi phạm; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật;

đ) Chậm nhất là mười lăm ngày, kể từ ngày kết thúc hoạt động giám sát, Đoàn giám sát phải có báo cáo kết quả giám sát gửi Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm báo cáo Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của mình giữa hai kỳ họp.

Điều 69

Thường trực Hội đồng nhân dân giám sát việc thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; tổ chức Đoàn giám sát hoặc giao cho các Ban của Hội đồng nhân dân giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tại địa phương.

Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì Thường trực Hội đồng nhân dân yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng các biện pháp để kịp thời chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật, xem xét trách nhiệm, xử lý người vi phạm, khôi phục lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân bị vi phạm, đồng thời yêu cầu người có thẩm quyền xem xét, giải quyết; nếu không đồng ý với việc giải quyết của người đó thì yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp xem xét, giải quyết. Cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan có trách nhiệm thực hiện yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân và phải báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân trong thời hạn bảy ngày, kể từ ngày ra quyết định giải quyết.

Điều 70

Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân xem xét các văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp trong trường hợp có dấu hiệu trái với Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Điều 71

Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo đề nghị của Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu.

Điều 72

Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tiếp nhận kiến nghị, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân để chuyển đến người bị chất vấn; thông báo cho người bị chất vấn thời hạn và hình thức trả lời chất vấn.

Điều 73

Thường trực Hội đồng nhân dân điều hòa, phối hợp hoạt động giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; tổng hợp kết quả giám sát, trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CỦA CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 74

Trong hoạt động giám sát, các Ban của Hội đồng nhân dân có những nhiệm vụ sau đây:

1. Giúp Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của Uỷ ban nhân dân, các cơ quan chuyên mon thuộc Uỷ ban nhận dân và hoạt động của Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp;

2. Giúp Hội đồng nhân dân giám sát cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân trong việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Điều 75

Các Ban của Hội đồng nhân dân giúp Hội đồng nhân dân giám sát thông qua các hoạt động sau đây:

1. Thẩm tra các báo cáo, đề án do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công;

2. Xem xét văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp trong trường hợp có dấu hiệu trái với Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;

3. Trong trường hợp cần thiết, yêu cầu Uỷ ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp báo cáo về những vấn đề thuộc lĩnh vực Ban phụ trách;

4. Tổ chức Đoàn giám sát;

5. Cử thành viên đến cơ quan, tổ chức hữu quan để xem xét, xác minh về vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban;

6. Tổ chức nghiên cứu, xử lý và xem xét việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 76

Các Ban của Hội đồng nhân dân quyết định chương trình giám sát hàng quý, hàng năm của mình căn cứ vào chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân và ý kiến của các thành viên của Ban.

Điều 77

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân tổ chức phiên họp thẩm tra báo cáo của Uỷ ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp theo sự phân công của Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Việc thẩm tra báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Người đứng đầu cơ quan có báo cáo trình bày báo cáo;

b) Đại diện cơ quan, tổ chức được mời dự phiên họp phát biểu ý kiến;

c) Các thành viên của Ban thảo luận;

d) Chủ tọa phiên họp kết luận.

3. Báo cáo thẩm tra của Ban được gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 78

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thường xuyên theo dõi việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp.

2. Trong trường hợp phát hiện văn bản quy phạm pháp luật, nghị quyết quy định tại khoản 1 Điều này có dấu hiệu trái với Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp thì các Ban của Hội đồng nhân dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu, cơ quan, tổ chức, cá nhân phải thông báo cho Ban của Hội đồng nhân dân biết việc giải quyết; quá thời hạn nói trên mà không trả lời hoặc giải quyết không đáp ứng với yêu cầu thì Ban của Hội đồng nhân dân có quyền kiến nghị với Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 79

1. Căn cứ vào chương trình giám sát của mình hoặc qua giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, qua phương tiện thông tin đại chúng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc được Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giao thì Ban của Hội đồng nhân dân tổ chức Đoàn giám sát của Ban.

Việc thành lập Đoàn giám sát, nội dung, kế hoạch giám sát, thành phần Đoàn giám sát và cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát do Ban quyết định.

Nội dung, kế hoạch giám sát của Đoàn giám sát được thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát chậm nhất là bảy ngày, trước ngày Đoàn bắt đầu tiến hành hoạt động giám sát.

2. Đoàn giám sát có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thông báo nội dung, kế hoạch giám sát cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát, chậm nhất là bảy ngày trước ngày bắt đầu tiến hành hoạt động giám sát;

b) Mời đại diện Ban thường trực Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, các tổ chức thành viên của Mặt trận tham gia giám sát và yêu cầu đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia giám sát; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này;

c) Thực hiện đúng nội dung, kế hoạch giám sát và thẩm quyền, trình tự, thủ tục giám sát theo quy định của pháp luật; không làm cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát;

d) Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, Đoàn giám sát yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng các biện pháp để chấm dứt hành vi vi phạm, xử lý người vi phạm, khôi phục lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân bị vi phạm;

đ) Chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày kết thúc hoạt động giám sát, Đoàn giám sát phải báo cáo kết quả giám sát với Ban.

Điều 80

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của vấn đề được giám sát, Ban tổ chức phiên họp của Ban để xem xét, thảo luận về báo cáo của Đoàn giám sát.

2. Trình tự xem xét báo cáo của Đoàn giám sát được tiến hành như sau:

a) Trưởng Đoàn giám sát trình bày báo cáo;

b) Đại diện cơ quan, tổ chức được mời tham dự phiên họp phát biểu ý kiến;

c) Ban thảo luận về báo cáo của Đoàn giám sát;

d) Chủ tọa phiên họp kết luận; Ban biểu quyết khi xét thấy cần thiết.

3. Ban gửi báo cáo kết quả giám sát đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Hội đồng nhân dân, đồng thời gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát. Báo cáo phải nêu rõ kiến nghị về các biện pháp cần thiết.

Điều 81

Trong khi thi hành nhiệm vụ, các Ban của Hội đồng nhân dân có quyền yêu cầu Uỷ ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội ở địa phương cung cấp những thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến hoạt động giám sát. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đáp ứng yêu cầu của các Ban của Hội đồng nhân dân. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng các biện pháp để kịp thời chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật, xem xét trách nhiệm, xử lý người vi phạm, khôi phục lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân bị vi phạm.

Chương IV
UỶ BAN NHÂN DÂN

Mục 1
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Điều 82

Trong lĩnh vực kinh tế, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, phát triển ngành, phát triển đô thị và nông thôn trong phạm vi quản lý; xây dựng kế hoạch dài hạn và hàng năm

về phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trình Hội đồng nhân dân thông qua để trình Chính phủ phê duyệt;

2. Tham gia với các bộ, ngành trung ương trong việc phân vùng kinh tế; xây dựng các chương trình, dự án của bộ, ngành trung ương trên địa bàn tỉnh; tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chương trình, dự án được giao;

3. Lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; lập dự toán thu, chi ngân sách địa phương; lập phương án phân bổ dự toán ngân sách của cấp mình trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định; lập dự toán điều chỉnh ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; quyết toán ngân sách địa phương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét theo quy định của pháp luật;

4. Chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế và cơ quan được Nhà nước giao nhiệm vụ thu ngân sách tại địa phương theo quy định của pháp luật;

5. Xây dựng đề án thu phí, lệ phí, các khoản đóng góp của nhân dân và mức huy động vốn trình Hội đồng nhân dân quyết định;

6. Xây dựng đề án phân cấp chi đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội của địa phương theo quy định của pháp luật để trình Hội đồng nhân dân quyết định; tổ chức, chỉ đạo thực hiện đề án sau khi được Hội đồng nhân dân thông qua;

7. Lập quỹ dự trữ tài chính theo quy định của pháp luật trình Hội đồng nhân dân cùng cấp và báo cáo cơ quan tài chính cấp trên;

8. Thực hiện quyền đại diện chủ sở hữu phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp và quyền đại diện chủ sở hữu về đất đai tại địa phương theo quy định của pháp luật.

Điều 83

Trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thuỷ lợi và đất đai, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thuỷ lợi; các chương trình khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư; phát triển sản xuất và bảo vệ cây trồng, vật nuôi trên địa bàn tỉnh;

2. Chỉ đạo thực hiện và kiểm tra việc sản xuất, sử dụng giống cây trồng, vật nuôi, thức ăn gia súc, thuốc bảo vệ thực vật, phân bón, thuốc thú y và các chế phẩm sinh học phục vụ nông nghiệp;

3. Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua trước khi trình Chính phủ xét duyệt; xét duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai của Uỷ ban nhân dân cấp dưới trực tiếp; quyết định việc giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, giải quyết các tranh chấp đất đai; thanh tra việc quản lý, sử dụng đất và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

4. Chỉ đạo thực hiện và kiểm tra việc trồng rừng, bảo vệ rừng đầu nguồn, rừng đặc dụng, rừng phòng hộ theo quy hoạch; tổ chức khai thác rừng theo quy định của Chính phủ; chỉ đạo thực hiện và kiểm tra việc nuôi trồng, đánh bắt, chế biến và bảo vệ nguồn lợi thuỷ sản;

5. Chỉ đạo và kiểm tra việc khai thác, bảo vệ nguồn tài nguyên nước: xây dựng, khai thác, bảo vệ các công trình thuỷ lợi vừa và nhỏ; quản lý, bảo vệ hệ thống đê điều, các công trình phòng, chống lũ lụt; chỉ đạo và huy động lực lượng chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt trên địa bàn tỉnh.

Điều 84

Trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp của tỉnh; tổ chức quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn tỉnh theo thẩm quyền;

2. Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án phát triển công nghiệp, xây dựng và phát triển các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế theo quy hoạch đã được phê duyệt; chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng và phát triển các cụm công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch và các ngành, nghề, làng nghề truyền thống trên địa bàn tỉnh; phát triển cơ sở chế biến nông, lâm, thuỷ sản và các cơ sở công nghiệp khác;

3. Tổ chức thực hiện việc bảo vệ tài nguyên khoáng sản chưa khai thác ở địa phương; tổ chức và kiểm tra việc khai thác tận thu ở địa phương.

Điều 85

Trong lĩnh vực giao thông vận tải, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới giao thông của tỉnh phù hợp với tổng sơ đồ phát triển và quy hoạch chương trình giao thông vận tải của trung ương;

2. Tổ chức quản lý công trình giao thông đô thị, đường bộ và đường thuỷ nội địa ở địa phương theo quy định của pháp luật;

3. Tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám định kỹ thuật an toàn các loại phương tiện cơ giới đường bộ, đường thuỷ nội địa; kiểm tra, cấp giấy phép lưu hành xe, các phương tiện giao thông đường thuỷ nội địa và giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật;

4. Tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, bảo vệ công trình giao thông và bảo đảm an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.

Điều 86

Trong lĩnh vực xây dựng, quản lý và phát triển đô thị, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây :

1. Tổ chức việc lập, trình duyệt hoặc xét duyệt theo thẩm quyền các quy hoạch xây dựng vùng, xây dựng đô thị trên địa bàn tỉnh; quản lý kiến trúc, xây dựng, đất xây dựng theo quy hoạch đã được duyệt; phê duyệt kế hoạch, dự án đầu tư các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền; quản lý công tác xây dựng và cấp phép xây dựng trên địa bàn tỉnh;

2. Quản lý đầu tư, khai thác, sử dụng các công trình kỹ thuật hạ tầng đô thị, khu đô thị, điểm dân cư nông thôn; quản lý việc thực hiện các chính sách về nhà ở, đất ở; quản lý quỹ nhà thuộc sở hữu nhà nước do Chính phủ giao;

3. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển vật liệu xây dựng; quản lý việc khai thác và sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn tỉnh theo thẩm quyền.

Điều 87

Trong lĩnh vực thương mại, dịch vụ và du lịch, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây :

1. Lập quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch; hướng dẫn, sắp xếp mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch trên địa bàn; tham gia hợp tác quốc tế về thương mại, dịch vụ, du lịch theo quy định của pháp luật;

2. Cấp, thu hồi giấy phép kinh doanh du lịch, khu du lịch, điểm du lịch, khách sạn, lữ hành nội địa của tỉnh theo quy định của pháp luật;

3. Tổ chức quản lý xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định của pháp luật; chỉ đạo công tác quản lý thị trường;

4. Quy định các quy tắc về an toàn và vệ sinh trong hoạt động thương mại, dịch vụ, du lịch;

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về hoạt động thương mại, dịch vụ và du lịch.

Điều 88

Trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quản lý nhà nước đối với các loại hình trường, lớp được giao trên địa bàn tỉnh; trực tiếp quản lý các trường cao đẳng sư phạm, trường trung học chuyên nghiệp, trường trung học phổ thông, trường bổ túc văn hoá; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên trong tỉnh từ trình độ cao đẳng sư phạm trở xuống; cho phép thành lập các trường ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

2. Quản lý và kiểm tra việc thực hiện về tiêu chuẩn giáo viên, quy chế thi cử và việc cấp văn bằng theo quy định của pháp luật;

3. Thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác giáo dục, đào tạo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 89

Trong lĩnh vực văn hoá, thông tin, thể dục thể thao, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quản lý nhà nước đối với các hoạt động văn hoá, thông tin, quảng cáo, báo chí, xuất bản, thể dục thể thao theo quy định của pháp luật; tổ chức và quản lý các đơn vị sự nghiệp về văn hoá, thông tin, thể dục thể thao, phát thanh, truyền hình của tỉnh;

2. Tổ chức hoặc được uỷ quyền tổ chức các cuộc triển lãm, hội chợ, sinh hoạt văn hoá, thể dục thể thao quốc gia, quốc tế trên địa bàn tỉnh;

3. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, trùng tu, bảo tồn các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh, công trình văn hoá, nghệ thuật theo thẩm quyền; hướng dẫn xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá;

4. Kiểm tra, ngăn chặn việc kinh doanh, lưu hành sách báo, văn hoá phẩm phản động, đồi trụy.

Điều 90

Trong lĩnh vực y tế và xã hội, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Quản lý hoạt động của các đơn vị y tế thuộc tỉnh và cấp giấy phép hành nghề y, dược tư nhân;

2. Chỉ đạo và kiểm tra việc tổ chức thực hiện biện pháp bảo vệ sức khoẻ nhân dân; bảo vệ, chăm sóc người già, người tàn tật, trẻ mồ côi không nơi nương tựa; bảo vệ, chăm sóc bà mẹ, trẻ em; thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình;

3. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện chính sách ưu đãi, chăm sóc và giúp đỡ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ, những người và gia đình có công với nước;

4. Thực hiện kế hoạch, biện pháp về sử dụng lao động và giải quyết các quan hệ lao động; giải quyết việc làm, điều động dân cư trong phạm vi tỉnh;

5. Thực hiện chính sách bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội, cứu trợ xã hội, xoá đói, giảm nghèo, cải thiện đời sống nhân dân; hướng dẫn thực hiện công tác từ thiện, nhân đạo; phòng, chống các tệ nạn xã hội và dịch bệnh ở địa phương.

Điều 91

Trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch cụ thể phát triển khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường; thực hiện các biện pháp khuyến khích việc nghiên cứu, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, ứng dụng các tiến bộ khoa học và công nghệ phục vụ sản xuất và đời sống;

2. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển tại địa phương theo quy định của pháp luật;

3. Quản lý các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh hoặc được cấp trên giao; quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ, tham gia giám định nhà nước về công nghệ đối với các dự án đầu tư quan trọng ở địa phương;

4. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc bảo vệ, cải thiện môi trường; phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt, suy thoái môi trường, ô nhiễm môi trường và xác định trách nhiệm phải xử lý về môi trường đối với tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

5. Chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn đo lường và chất lượng sản phẩm; an toàn và kiểm soát bức xạ; sở hữu công nghiệp; việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường ở địa phương; ngăn chặn việc sản xuất, lưu hành hàng giả và bảo vệ lợi ích của người tiêu dùng.

Điều 92

Trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng lực lượng Công an nhân dân; chỉ đạo công tác đấu tranh phòng ngừa và chống tội phạm, chống tham nhũng, chống buôn lậu và gian lận thương mại; bảo vệ bí mật nhà nước, xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội; quản lý và kiểm tra việc vận chuyển, sử dụng vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc, chất phóng xạ; quản lý các nghề kinh doanh đặc biệt theo quy định của pháp luật;

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý hộ khẩu; quản lý việc cư trú, đi lại của người nước ngoài ở địa phương;

3. Thực hiện các biện pháp xây dựng lực lượng vũ trang và quốc phòng toàn dân; chỉ đạo công tác giáo dục quốc phòng toàn dân trong nhân dân và trường học ở địa phương; tổ chức, chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng tỉnh thành khu vực phòng thủ vững chắc; chỉ đạo việc xây dựng và hoạt động tác chiến của bộ đội địa phương, dân quân tự vệ; chỉ đạo và kiểm tra việc tổ chức thực hiện Luật nghĩa vụ quân sự; xây dựng lực lượng dự bị động viên và huy động lực lượng khi cần thiết, đáp ứng yêu cầu của địa phương và cả nước trong mọi tình huống;

4. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ hậu cần tại chỗ, chính sách hậu phương quân đội và chính sách đối với lực lượng vũ trang nhân dân ở địa phương; thực hiện việc kết hợp quốc phòng, an ninh với kinh tế, kinh tế với quốc phòng, an ninh; tổ chức quản lý, bảo vệ công trình quốc phòng và khu quân sự trên địa bàn tỉnh.

Điều 93

Trong việc thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo, Uỷ ban nhân dân tỉnh có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và chính sách dân tộc; tổ chức, chỉ đạo thực hiện biện pháp bảo đảm các điều kiện cải thiện đời sống vật chất và tinh thần, nâng cao dân trí của đồng bào các dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và vùng có khó khăn đặc biệt;

2. Bảo đảm thực hiện quyền bình đẳng giữa các dân tộc, giữ gìn, tăng cường đoàn kết và tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau giữa các dân tộc ở địa phương;

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án của tỉnh đối với các vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa và vùng có khó khăn đặc biệt;

4. Xem xét và giải quyết việc đề nghị sửa chữa các công trình thờ tự, tín ngưỡng, tôn giáo của nhân dân ở địa phương theo quy định của pháp luật; xử lý hành vi xâm phạm tự do tín ngưỡng, tôn giáo hoặc lợi dụng tín ngưỡng, tôn giáo để làm trái pháp luật và chính sách của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 94

Trong lĩnh vực thi hành pháp luật, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp; tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật ở địa phương;

2. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo vệ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân;

3. Tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra nhà nước, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật;

4. Tổ chức, chỉ đạo công tác thi hành án ở địa phương theo quy định của pháp luật;

5. Tổ chức, chỉ đạo việc quản lý hộ tịch; thực hiện công tác công chứng, giám định tư pháp, quản lý tổ chức Luật sư và tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật;

6. Tổ chức đăng ký, quản lý hộ tịch có yếu tố nước ngoài.

Điều 95

Trong việc xây dựng chính quyền và quản lý địa giới hành chính, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật;

2. Xây dựng đề án thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân theo hướng dẫn của Chính phủ trình Hội đồng nhân dân quyết định;

3. Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp mình;

4. Quyết định thành lập các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công trên cơ sở quy hoạch và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; thực hiện quản lý nhà nước đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

5. Cho phép thành lập, giải thể, cổ phần hoá các doanh nghiệp nhà nước; cấp, thu hồi giấy phép thành lập doanh nghiệp, công ty; cho phép các tổ chức kinh tế trong nước đặt văn phòng đại diện, chi nhánh hoạt động trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

6. Cho phép lập hội; quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thành lập và hoạt động của các hội theo quy định của pháp luật;

7. Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp đối với các đơn vị trực thuộc và Uỷ ban nhân dân cấp huyện; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tài chính và tổ chức đối với các đơn vị sự nghiệp theo phân cấp của Chính phủ;

8. Tổ chức đào tạo và đào tạo lại đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước và cán bộ, công chức cấp xã, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước cho đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện và cấp xã theo hướng dẫn của Chính phủ;

9. Xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

10. Chỉ đạo và kiểm tra việc quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới và bản đồ địa giới hành chính của tỉnh và các đơn vị hành chính trong tỉnh;

11. Xây dựng phương án đặt tên, đổi tên đường, phố, quảng trường, công trình công cộng trong tỉnh trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 96

Uỷ ban nhân dân thành phố trực thuộc trung ương thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điều 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 và 95 của Luật này và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức thực hiện biện pháp phát huy vai trò trung tâm kinh tế - xã hội của đô thị lớn trong mối liên hệ với các địa phương trong vùng, khu vực và cả nước theo phân cấp của Chính phủ;

2. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng đô thị; lập quy hoạch tổng thể về xây dựng và phát triển đô thị trình Hội đồng nhân dân thông qua để trình Chính phủ phê duyệt;

3. Thực hiện chủ trương, biện pháp tạo nguồn tài chính, huy động vốn để phát triển đô thị; xây dựng và quản lý thống nhất cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị theo quy định của pháp luật;

4. Trực tiếp quản lý quỹ đất đô thị; việc sử dụng quỹ đất đô thị phục vụ cho việc xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị theo quy định của pháp luật;

5. Quản lý nhà đô thị; quản lý việc kinh doanh nhà ở; sử dụng quỹ nhà ở thuộc sở hữu nhà nước của thành phố để phát triển nhà ở tại đô thị; chỉ đạo kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong việc xây dựng nhà ở tại đô thị;

6. Hướng dẫn, sắp xếp mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch đô thị;

7. Xây dựng kế hoạch và biện pháp giải quyết việc làm; phòng, chống các tệ nạn xã hội ở đô thị theo quy định của pháp luật;

8. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện các biện pháp quản lý dân cư và tổ chức đời sống dân cư đô thị;

9. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ bảo đảm trật tự công cộng, an toàn giao thông, chống ùn tắc giao thông; tổ chức phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường và cảnh quan đô thị.

Mục 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Điều 97

Trong lĩnh vực kinh tế, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua để trình Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; tổ chức và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đó;

2. Lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương, phương án phân bổ dự toán ngân sách cấp mình; quyết toán ngân sách địa phương; lập dự toán điều chỉnh ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định và báo cáo Uỷ ban nhân dân, cơ quan tài chính cấp trên trực tiếp;

3. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương; hướng dẫn, kiểm tra Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn xây dựng và thực hiện ngân sách và kiểm tra nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn về thực hiện ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật;

4. Phê chuẩn kế hoạch kinh tế - xã hội của xã, thị trấn.

Điều 98

Trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thuỷ lợi và đất đai, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua các chương trình khuyến khích phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp ở địa phương và tổ chức thực hiện các chương trình đó;

2. Chỉ đạo Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế, phát triển nông nghiệp, bảo vệ rừng, trồng rừng và khai thác lâm sản, phát triển ngành, nghề đánh bắt, nuôi trồng và chế biến thuỷ sản;

3. Thực hiện giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất đối với cá nhân và hộ gia đình, giải quyết các tranh chấp đất đai, thanh tra đất đai theo quy định của pháp luật;

4. Xét duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai của Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn;

5. Xây dựng quy hoạch thuỷ lợi; tổ chức bảo vệ đê điều, các công trình thuỷ lợi vừa và nhỏ; quản lý mạng lưới thuỷ nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Điều 99

Trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tham gia với Uỷ ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn huyện;

2. Xây dựng và phát triển các cơ sở công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ ở các xã, thị trấn;

3. Tổ chức thực hiện xây dựng và phát triển các làng nghề truyền thống, sản xuất sản phẩm có giá trị tiêu dùng và xuất khẩu; phát triển cơ sở chế biến nông, lâm, thuỷ sản và các cơ sở công nghiệp khác theo sự chỉ đạo của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

Điều 100

Trong lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức lập, trình duyệt hoặc xét duyệt theo thẩm quyền quy hoạch xây dựng thị trấn, điểm dân cư nông thôn trên địa bàn huyện; quản lý việc thực hiện quy hoạch xây dựng đã được duyệt;

2. Quản lý, khai thác, sử dụng các công trình giao thông và kết cấu hạ tầng cơ sở theo sự phân cấp;

3. Quản lý việc xây dựng, cấp giấy phép xây dựng và kiểm tra việc thực hiện pháp luật về xây dựng; tổ chức thực hiện các chính sách về nhà ở; quản lý đất ở và quỹ nhà thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn;

4. Quản lý việc khai thác, sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng theo phân cấp của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

Điều 101

Trong lĩnh vực thương mại, dịch vụ và du lịch, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng, phát triển mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch và kiểm tra việc chấp hành quy định của Nhà nước về hoạt động thương mại, dịch vụ và du lịch trên địa bàn huyện;

2. Kiểm tra việc thực hiện các quy tắc về an toàn và vệ sinh trong hoat động thương mại, dịch vụ, du lịch trên địa bàn;

3. Kiểm tra việc chấp hành quy định của Nhà nước về hoạt động thương mại, dịch vụ, du lịch trên địa bàn.

Điều 102

Trong lĩnh vực giáo dục, y tế, xã hội, văn hoá, thông tin và thể dục thể thao, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng các chương trình, đề án phát triển văn hoá, giáo dục, thông tin, thể dục thể thao, y tế, phát thanh trên địa bàn huyện và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phổ cập giáo dục, quản lý các trường tiểu học, trung học cơ sở, trường dạy nghề; tổ chức các trường mầm non; thực hiện chủ trương xã hội hoá giáo dục trên địa bàn; chỉ đạo việc xoá mù chữ và thực hiện các quy định về tiêu chuẩn giáo viên, quy chế thi cử;

3. Quản lý các công trình công cộng được phân cấp; hướng dẫn các phong trào về văn hoá, hoạt động của các trung tâm văn hoá - thông tin, thể dục thể thao; bảo vệ và phát huy giá trị các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh do địa phương quản lý;

4. Thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp y tế; quản lý các trung tâm y tế, trạm y tế; chỉ đạo và kiểm tra việc bảo vệ sức khoẻ nhân dân; phòng, chống dịch bệnh; bảo vệ và chăm sóc người già, người tàn tật, trẻ mồ côi không nơi nương tựa; bảo vệ, chăm sóc bà mẹ, trẻ em; thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình;

5. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong hoạt động của các cơ sở hành nghề y, dược tư nhân, cơ sở in, phát hành xuất bản phẩm;

6. Tổ chức, chỉ đạo việc dạy nghề, giải quyết việc làm cho người lao động; tổ chức thực hiện phong trào xoá đói, giảm nghèo; hướng dẫn hoạt động từ thiện, nhân đạo.

Điều 103

Trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện các biện pháp ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ phục vụ sản xuất và đời sống nhân dân ở địa phương;

2. Tổ chức thực hiện bảo vệ môi trường; phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt;

3. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn đo lường và chất lượng sản phẩm; kiểm tra chất lượng sản phẩm và hàng hoá trên địa bàn huyện; ngăn chặn việc sản xuất và lưu hành hàng giả, hàng kém chất lượng tại địa phương.

Điều 104

Trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức phong trào quần chúng tham gia xây dựng lực lượng vũ trang và quốc phòng toàn dân; thực hiện kế hoạch xây dựng khu vực phòng thủ huyện; quản lý lực lượng dự bị động viên; chỉ đạo việc xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, công tác huấn luyện dân quân tự vệ;

2. Tổ chức đăng ký, khám tuyển nghĩa vụ quân sự; quyết định việc nhập ngũ, giao quân, việc hoãn, miễn thi hành nghĩa vụ quân sự và xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật;

3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng lực lượng công an nhân dân huyện vững mạnh, bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật khác ở địa phương;

4. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý hộ khẩu, quản lý việc cư trú, đi lại của người nước ngoài ở địa phương;

5. Tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia phong trào bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 105

Trong việc thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo, Uỷ ban nhân dân huyện có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tuyên truyền, giáo dục, phổ biến chính sách, pháp luật về dân tộc và tôn giáo;

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao về các chương trình, kế hoạch, dự án phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa, vùng có khó khăn đặc biệt;

3. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo; quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo, theo hoặc không theo một tôn giáo nào của công dân ở địa phương;

4. Quyết định biện pháp ngăn chặn hành vi xâm phạm tự do tín ngưỡng, tôn giáo hoặc

lợi dụng tín ngưỡng, tôn giáo để làm trái những quy định của pháp luật và chính sách của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 106

Trong việc thi hành pháp luật, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chỉ đạo, tổ chức công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc chấp hành Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;

2. Tổ chức thực hiện và chỉ đạo Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, bảo vệ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân;

3. Chỉ đạo việc thực hiện công tác hộ tịch trên địa bàn;

4. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác thi hành án theo quy định của pháp luật;

5. Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra nhà nước; tổ chức tiếp dân, giải quyết kịp thời khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân; hướng dẫn, chỉ đạo công tác hoà giải ở xã, thị trấn.

Điều 107

Trong việc xây dựng chính quyền và quản lý địa giới hành chính, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật;

2. Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp mình theo hướng dẫn của Uỷ ban nhân dân cấp trên;

3. Quản lý công tác tổ chức, biên chế, lao động, tiền lương theo phân cấp của Uỷ ban nhân dân cấp trên;

4. Quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện;

5. Xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua để trình cấp trên xem xét, quyết định.

Điều 108

Uỷ ban nhân dân thị xã, thành phố thuộc tỉnh thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điều 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 và 107 của Luật này và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng quy hoạch phát triển đô thị của thị xã, thành phố thuộc tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua để trình cấp trên phê duyệt;

2. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân về quy hoạch tổng thể xây dựng và phát triển đô thị của thị xã, thành phố thuộc tỉnh trên cơ sở quy hoạch chung, kế hoạch xây dựng kết cấu hạ tầng kỹ thuật đô thị, biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, giao

thông, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường và cảnh quan đô thị; biện pháp quản lý dân cư đô thị và tổ chức đời sống dân cư trên địa bàn;

3. Thực hiện quản lý và kiểm tra việc sử dụng quỹ nhà thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn theo sự phân cấp của Chính phủ; tổ chức thực hiện các quyết định xử lý vi phạm trong xây dựng, lấn chiếm đất đai theo quy định của pháp luật;

4. Quản lý, kiểm tra đối với việc sử dụng các công trình công cộng được giao trên địa bàn; việc xây dựng trường phổ thông quốc lập các cấp; việc xây dựng và sử dụng các công trình công cộng, điện chiếu sáng, cấp thoát nước, giao thông nội thị, nội thành, an toàn giao thông, vệ sinh đô thị ở địa phương;

5. Quản lý các cơ sở văn hoá - thông tin, thể dục thể thao của thị xã, thành phố thuộc tỉnh; bảo vệ và phát huy giá trị của các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh do thị xã, thành phố thuộc tỉnh quản lý.

Điều 109

Uỷ ban nhân dân quận thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điều 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 và 107 của Luật này và thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm thực hiện thống nhất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch đô thị của thành phố;

2. Quản lý và kiểm tra việc sử dụng quỹ nhà thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn theo sự phân cấp của Chính phủ;

3. Cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở đô thị; tổ chức thực hiện các quyết định về xử lý vi phạm trong xây dựng, lấn chiếm đất đai theo quy định của pháp luật;

4. Quản lý, kiểm tra việc sử dụng các công trình công cộng do thành phố giao trên địa bàn quận.

Điều 110

Uỷ ban nhân dân huyện thuộc địa bàn hải đảo thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điều 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 và 107 của Luật này và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện các biện pháp để xây dựng, quản lý, bảo vệ đảo, vùng biển theo quy định của pháp luật;

2. Thực hiện các biện pháp để quản lý dân cư trên địa bàn;

3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Mục 3
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 111

Trong lĩnh vực kinh tế, Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua để trình Uỷ ban nhân dân huyện phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch đó;

2. Lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ dự toán ngân sách cấp mình; dự toán điều chỉnh ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết và lập quyết toán ngân sách địa phương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định và báo cáo Uỷ ban nhân dân, cơ quan tài chính cấp trên trực tiếp;

3. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương, phối hợp với các cơ quan nhà nước cấp trên trong việc quản lý ngân sách nhà nước trên địa bàn xã, thị trấn và báo cáo về ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

4. Quản lý và sử dụng hợp lý, có hiệu quả quỹ đất được để lại phục vụ các nhu cầu công ích ở địa phương; xây dựng và quản lý các công trình công cộng, đường giao thông, trụ sở, trường học, trạm y tế, công trình điện, nước theo quy định của pháp luật;

5. Huy động sự đóng góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng của xã, thị trấn trên nguyên tắc dân chủ, tự nguyện. Việc quản lý các khoản đóng góp này phải công khai, có kiểm tra, kiểm soát và bảo đảm sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ theo quy định của pháp luật.

Điều 112

Trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thuỷ lợi và tiểu thủ công nghiệp, Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và hướng dẫn nông dân chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch chung và phòng trừ các bệnh dịch đối với cây trồng và vật nuôi;

2. Tổ chức việc xây dựng các công trình thuỷ lợi nhỏ; thực hiện việc tu bổ, bảo vệ đê điều, bảo vệ rừng; phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt; ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ đê điều, bảo vệ rừng tại địa phương;

3. Quản lý, kiểm tra, bảo vệ việc sử dụng nguồn nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

4. Tổ chức, hướng dẫn việc khai thác và phát triển các ngành, nghề truyền thống ở địa phương và tổ chức ứng dụng tiến bộ về khoa học, công nghệ để phát triển các ngành, nghề mới.

Điều 113

Trong lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải, Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức thực hiện việc xây dựng, tu sửa đường giao thông trong xã theo phân cấp;

2. Quản lý việc xây dựng, cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ ở điểm dân cư nông thôn theo quy định của pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về xây dựng và xử lý vi phạm pháp luật theo thẩm quyền do pháp luật quy định;

3. Tổ chức việc bảo vệ, kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm đường giao thông và các công trình cơ sở hạ tầng khác ở địa phương theo quy định của pháp luật;

4. Huy động sự đóng góp tự nguyện của nhân dân để xây dựng đường giao thông, cầu, cống trong xã theo quy định của pháp luật.

Điều 114

Trong lĩnh vực giáo dục, y tế, xã hội, văn hoá và thể dục thể thao, Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục ở địa phương; phối hợp với trường học huy động trẻ em vào lớp một đúng độ tuổi; tổ chức thực hiện các lớp bổ túc văn hoá, thực hiện xoá mù chữ cho những người trong độ tuổi;

2. Tổ chức xây dựng và quản lý, kiểm tra hoạt động của nhà trẻ, lớp mẫu giáo, trường mầm non ở địa phương; phối hợp với Uỷ ban nhân dân cấp trên quản lý trường tiểu học, trường trung học cơ sở trên địa bàn;

3. Tổ chức thực hiện các chương trình y tế cơ sở, dân số, kế hoạch hoá gia đình được giao; vận động nhân dân giữ gìn vệ sinh; phòng, chống các dịch bệnh;

4. Xây dựng phong trào và tổ chức các hoạt động văn hoá, thể dục thể thao; tổ chức các lễ hội cổ truyền, bảo vệ và phát huy giá trị của các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh ở địa phương theo quy định của pháp luật;

5. Thực hiện chính sách, chế độ đối với thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ, những người và gia đình có công với nước theo quy định của pháp luật;

6. Tổ chức các hoạt động từ thiện, nhân đạo; vận động nhân dân giúp đỡ các gia đình khó khăn, người già cô đơn, người tàn tật, trẻ mồ côi không nơi nương tựa; tổ chức các hình thức nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng chính sách ở địa phương theo quy định của pháp luật;

7. Quản lý, bảo vệ, tu bổ nghĩa trang liệt sĩ; quy hoạch, quản lý nghĩa địa ở địa phương.

Điều 115

Trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội và thi hành pháp luật ở địa phương, Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục xây dựng quốc phòng toàn dân, xây dựng làng xã chiến đấu trong khu vực phòng thủ địa phương;

2. Thực hiện công tác nghĩa vụ quân sự và tuyển quân theo kế hoạch; đăng ký, quản lý quân nhân dự bị động viên; tổ chức thực hiện việc xây dựng, huấn luyện, sử dụng lực lượng dân quân tự vệ ở địa phương;

3. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc vững mạnh; thực hiện biện pháp phòng ngừa và chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật khác ở địa phương;

4. Quản lý hộ khẩu; tổ chức việc đăng ký tạm trú, quản lý việc đi lại của người nước ngoài ở địa phương.

Điều 116

Trong việc thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo, Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn có nhiệm vụ tổ chức, hướng dẫn và bảo đảm thực hiện chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo; quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo của nhân dân ở địa phương theo quy định của pháp luật.

Điều 117

Trong việc thi hành pháp luật, Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục pháp luật; giải quyết các vi phạm pháp luật và tranh chấp nhỏ trong nhân dân theo quy định của pháp luật;

2. Tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền;

3. Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc thi hành án theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các quyết định về xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 118

Uỷ ban nhân dân phường thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các điều 111, 112, 113, 114, 115, 116 và 117 của Luật này và thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường về việc bảo đảm thực hiện thống nhất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch đô thị, xây dựng nếp sống văn minh đô thị, phòng, chống các tệ nạn xã hội, giữ gìn trật tự vệ sinh, sạch đẹp khu phố, lòng đường, lề đường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị; quản lý dân cư đô thị trên địa bàn;

2. Thanh tra việc sử dụng đất đai của tổ chức, cá nhân trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;

3. Quản lý và bảo vệ cơ sở hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn phường theo phân cấp; ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm đối với các cơ sở hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật;

4. Kiểm tra giấy phép xây dựng của tổ chức, cá nhân trên địa bàn phường; lập biên bản, đình chỉ những công trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo không có giấy phép, trái với quy định của giấy phép và báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Mục 4

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN

Điều 119

Uỷ ban nhân dân do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu ra gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Uỷ viên. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân là đại biểu Hội đồng nhân dân. Các thành viên khác của Uỷ ban nhân dân không nhất thiết phải là đại biểu Hội đồng nhân dân.

Kết quả bầu các thành viên của Uỷ ban nhân dân phải được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê chuẩn; kết quả bầu các thành viên của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh phải được Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn.

Trong nhiệm kỳ nếu khuyết Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân cùng cấp giới thiệu người ứng cử Chủ tịch Uỷ ban nhân dân để Hội đồng nhân dân bầu. Người được bầu giữ chức vụ Chủ tịch Uỷ ban nhân dân trong nhiệm kỳ không nhất thiết là đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 120

Uỷ ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Uỷ ban nhân dân cấp trên trực tiếp.

Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Chính phủ.

Điều 121

Uỷ ban nhân dân phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân cùng cấp chuẩn bị nội dung các kỳ họp Hội đồng nhân dân, xây dựng đề án trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

Điều 122

Số lượng thành viên của Uỷ ban nhân dân các cấp được quy định như sau:

1. Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh có từ chín đến mười một thành viên; Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội và Uỷ ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh có không quá mười ba thành viên;

2. Uỷ ban nhân dân cấp huyện có từ bảy đến chín thành viên;

3. Uỷ ban nhân dân cấp xã có từ ba đến năm thành viên.

Số lượng thành viên và số Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân của mỗi cấp do Chính phủ quy định.

Điều 123

Uỷ ban nhân dân mỗi tháng họp ít nhất một lần.

Các quyết định của Uỷ ban nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Uỷ ban nhân dân biểu quyết tán thành.

Điều 124

Uỷ ban nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề sau đây:

1. Chương trình làm việc của Uỷ ban nhân dân;

2. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của địa phương trình Hội đồng nhân dân quyết định;

3. Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương trình Hội đồng nhân dân quyết định;

4. Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương trình Hội đồng nhân dân quyết định;

5. Các biện pháp thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về kinh tế - xã hội; thông qua báo cáo của Uỷ ban nhân dân trước khi trình Hội đồng nhân dân;

6. Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân và việc thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương.

Điều 125

Chủ tịch Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân ở địa phương được mời dự các phiên họp của Uỷ ban nhân dân cùng cấp khi bàn các vấn đề có liên quan.

Uỷ ban nhân dân tạo điều kiện thuận lợi để Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân tổ chức, động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân; tổ chức, thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát các hoạt động của cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức.

Uỷ ban nhân dân thực hiện chế độ thông báo tình hình mọi mặt của địa phương cho Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân.

Uỷ ban nhân dân và các thành viên của Uỷ ban nhân dân có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân.

Điều 126

Chủ tịch Uỷ ban nhân dân là người lãnh đạo và điều hành công việc của Uỷ ban nhân dân, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình quy định tại Điều 127 của Luật này, cùng với tập thể Uỷ ban nhân dân chịu trách nhiệm về hoạt động của Uỷ ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và trước cơ quan nhà nước cấp trên.

Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Uỷ ban nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phân công và phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Uỷ ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao.

Mỗi thành viên của Uỷ ban nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình trước Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân cùng cấp và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Uỷ ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cấp mình và trước cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 127

Chủ tịch Uỷ ban nhân dân có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Lãnh đạo công tác của Uỷ ban nhân dân, các thành viên của Uỷ ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân:

a) Đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp mình và Uỷ ban nhân dân cấp dưới trong việc thực hiện Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân cùng cấp;

b) Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Uỷ ban nhân dân cấp mình, trừ các vấn đề quy định tại Điều 124 của Luật này;

c) áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức và trong bộ máy chính quyền địa phương;

d) Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Uỷ ban nhân dân;

3. Phê chuẩn kết quả bầu các thành viên của Uỷ ban nhân dân cấp dưới trực tiếp; điều động, đình chỉ công tác, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp dưới trực tiếp; phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên của Uỷ ban nhân dân cấp dưới trực tiếp; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức nhà nước theo sự phân cấp quản lý;

4. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp mình và văn bản trái pháp luật của Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp dưới trực tiếp;

5. Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp và đề nghị Hội đồng nhân dân cấp mình bãi bỏ;

6. Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và báo cáo Uỷ ban nhân dân trong phiên họp gần nhất;

7. Ra quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Mục 5
CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UỶ BAN NHÂN DÂN

Điều 128

Các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân là cơ quan tham mưu, giúp Uỷ ban nhân dân cùng cấp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự uỷ quyền của Uỷ ban nhân dân cùng cấp và theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác từ trung ương đến cơ sở.

Điều 129

Cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Uỷ ban nhân dân cùng cấp, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Uỷ ban nhân dân, cơ quan chuyên môn cấp trên và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân cùng cấp khi được yêu cầu.

Điều 130

Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân và hướng dẫn về tổ chức một số cơ quan chuyên môn để Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định phù hợp với đặc điểm riêng của địa phương.

Chương V
TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ UỶ BAN NHÂN DÂN TRONG TRƯỜNG HỢP THAY ĐỔI CẤP HOẶC ĐỊA GIỚI CỦA CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH VÀ TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 131

Trong trường hợp nhiều đơn vị hành chính sáp nhập thành đơn vị hành chính mới thì Hội đồng nhân dân của các đơn vị hành chính cũ được nhập thành Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính mới và tiếp tục hoạt động cho đến hết nhiệm kỳ.

Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính mới bầu ra Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Uỷ ban nhân dân, Trưởng Ban và các thành viên khác của các Ban của Hội đồng nhân dân và hoạt động cho đến khi hết nhiệm kỳ.

Điều 132

Trong trường hợp một đơn vị hành chính được chia thành nhiều đơn vị hành chính mới, các đại biểu Hội đồng nhân dân đã được bầu hoặc công tác ở địa hạt thuộc đơn vị hành chính mới nào thì hợp thành Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính đó và tiếp tục hoạt động cho đến khi hết nhiệm kỳ.

Trường hợp số đại biểu Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính mới đủ hai phần ba so với số đại biểu được bầu theo quy định của pháp luật, Hội đồng nhân dân mới bầu ra Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Uỷ viên thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Uỷ ban nhân dân; Trưởng Ban và các thành viên khác của các Ban của Hội đồng nhân dân và tiếp tục hoạt động cho đến khi hết nhiệm kỳ.

Trong trường hợp số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân ở các đơn vị hành chính mới không đủ theo quy định của Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân thì có thể tiến hành bầu cử bổ sung theo quy định của Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân.

Điều 133

Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân ở đơn vị hành chính mới quy định tại Điều 131 và Điều 132 của Luật này do một triệu tập viên được chỉ định trong số đại biểu Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính đó triệu tập và chủ tọa cho đến khi Hội đồng nhân dân bầu được Chủ tịch Hội đồng nhân dân của đơn vị hành chính mới. Thường trực Hội đồng nhân dân cấp trên trực tiếp chỉ định triệu tập viên, đối với cấp tỉnh thì Uỷ ban thường vụ Quốc hội chỉ định.

Điều 134

Trong trường hợp một đơn vị hành chính được thay đổi cấp quản lý hành chính hoặc trong trường hợp thành lập một đơn vị hành chính mới, thì Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp trên trực tiếp chỉ định Uỷ ban nhân dân lâm thời để đảm nhiệm công tác cho đến khi Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân mới được bầu ra. ở đơn vị hành chính cấp tỉnh thì Thủ tướng Chính phủ chỉ định Uỷ ban nhân dân lâm thời.

Điều 135

Trong trường hợp một phần địa phận và dân cư của đơn vị hành chính này được điều chỉnh về một đơn vị hành chính khác thì đại biểu Hội đồng nhân dân thuộc địa phận đó sẽ là đại biểu Hội đồng nhân dân ở đơn vị mới tương đương và tiếp tục hoạt động ở đơn vị mới cho đến khi hết nhiệm kỳ.

Điều 136

Trong trường hợp một tập thể dân cư được điều động di chuyển đi nơi khác thì đại biểu Hội đồng nhân dân nào chuyển theo tập thể đó sẽ là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tương đương và tiếp tục hoạt động ở đơn vị mới cho đến khi hết nhiệm kỳ.

Điều 137

Trong trường hợp Hội đồng nhân dân bị giải tán hoặc trong trường hợp đặc biệt khác thì Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp trên trực tiếp chỉ định Uỷ ban nhân dân lâm thời để đảm nhiệm công tác cho đến khi Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân mới được bầu ra; đối với cấp tỉnh thì Thủ tướng Chính phủ chỉ định Uỷ ban nhân dân lâm thời.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 138

Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này còn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Uỷ ban thường vụ Quốc hội quy định.

Điều 139

Luật này thay thế Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân (sửa đổi) ngày 21 tháng 6 năm 1994.

Điều 140

Uỷ ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ hướng dẫn và quy định chi tiết thi hành Luật này.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI
NGUYỄN VĂN AN

PHÁP LỆNH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC*
(Đã được sửa đổi, bổ sung năm 2000 và 2003)

Để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ, năng lực và tận tụy phục vụ nhân dân, trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội khóa X, kỳ họp thứ 2 về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 1998;

Pháp lệnh này quy định về cán bộ, công chức.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.**

1. Cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh này là công dân Việt Nam, trong biên chế, bao gồm:

a) Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh); ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

b) Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc được giao nhiệm vụ thường xuyên làm việc trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện;

c) Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch công chức hoặc giao giữ một công vụ thường xuyên trong các cơ quan nhà nước ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện;

d) Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch viên chức hoặc giao giữ một nhiệm vụ thường xuyên trong đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

đ) Thẩm phán Tòa án nhân dân, Kiểm soát viên Viện kiểm soát nhân dân;

e) Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc được giao nhiệm vụ thường xuyên làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp.

---

* Pháp lệnh Cán bộ, công chức được Ủy ban Thường vụ Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26-2-1998, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1-5-1998; sửa đổi, bổ sung lần thứ nhất theo Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức được Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 28-4-2000, có hiệu lực từ ngày 12-5-2000. Sửa đổi, bổ sung lần thứ hai theo Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức được Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 29-4-2003, có hiệu lực kể từ ngày 01-7-2003. Trong văn bản này, những phần in *nghiêng* và có đánh dấu một hoa thị (*) là phần đã được sửa đổi, bổ sung theo Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2000; những phần in *nghiêng* và có đánh dấu hai hoa thị (**) là phần đã được sửa đổi, bổ sung theo Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003;

g) Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy; người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã);

h) Những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cán bộ, công chức quy định tại các điểm a, b, c, đ, e, g và h khoản 1 Điều này được hưởng lương từ ngân sách nhà nước; cán bộ, công chức quy định tại điểm d khoản 1 Điều này được hưởng lương từ ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Cán bộ, công chức là công bộc của nhân dân, chịu sự giám sát của nhân dân, phải không ngừng rèn luyện phẩm chất đạo đức, học tập nâng cao trình độ và năng lực công tác để thực hiện tốt nhiệm vụ, công vụ được giao.

Điều 3. Cán bộ, công chức ngoài việc thực hiện các quy định của Pháp lệnh này, còn phải tuân theo các quy định có liên quan của Pháp lệnh chống tham nhũng, Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản pháp luật khác.

Điều 4. Công tác cán bộ, công chức đặt dưới sự lãnh đạo thống nhất của Đảng Cộng sản Việt Nam, bảo đảm nguyên tắc tập thể, dân chủ đi đôi với phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 5.**

1. Ủy ban Thường vụ Quốc hội, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định cụ thể việc áp dụng Pháp lệnh này đối với những người do bầu cử không thuộc đối tượng quy định tại điểm a và điểm g khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này.

2. Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng Pháp lệnh này đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân; thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác trong các doanh nghiệp nhà nước.

Điều 5.a**

Chính phủ quy định chức danh, tiêu chuẩn, nghĩa vụ, quyền lợi, những việc không được làm và chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức cấp xã quy định tại điểm g và điểm h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này.

Điều 5.b**

1. Chế độ công chức dự bị được áp dụng trong cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này. Người được tuyển dụng làm công chức dự bị phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ vào các quy định của Pháp lệnh này, Chính phủ quy định chế độ tuyển dụng, sử dụng, nghĩa vụ, quyền lợi, những việc không được làm và chế độ, chính sách khác đối với công chức dự bị.

Chương II
NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 6. Cán bộ, công chức có những nghĩa vụ sau đây:

1. Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ sự an toàn,

danh dự và lợi ích quốc gia;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ, công vụ theo đúng quy định của pháp luật;

3. Tận tụy phục vụ nhân dân, tôn trọng nhân dân;

4. Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, tham gia sinh hoạt với cộng đồng dân cư nơi cư trú, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân;

5. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm liêm chính, chí công vô tư; không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng;

6. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của cơ quan, tổ chức; giữ gìn và bảo vệ của công, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật;

7. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ; chủ động, sáng tạo, phối hợp trong công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao;

8. Chấp hành sự điều động; phân công công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 7. Cán bộ, công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Cán bộ, công chức phải chấp hành quyết định của cấp trên; khi có căn cứ để cho là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Điều 9. Cán bộ, công chức có các quyền lợi sau đây:

1. Được nghỉ hàng năm theo quy định tại Điều 74, Điều 75, khoản 2, khoản 3 Điều 76 và Điều 77, nghỉ các ngày lễ theo quy định tại Điều 73 và nghỉ việc riêng theo quy định tại Điều 78 của Bộ luật lao động;

2. Trong trường hợp có lý do chính đáng được nghỉ không hưởng lương sau khi được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức;

3. Được hưởng các chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội, ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thai sản, hưu trí và chế độ tử tuất theo quy định tại các Điều 107, 142, 143, 144, 145 và 146 của Bộ luật lao động;

4. Được hưởng chế độ hưu trí, thôi việc theo quy định tại Mục 5 Chương IV của Pháp lệnh này;

5. Cán bộ, công chức là nữ còn được hưởng các quyền lợi quy định tại khoản 2 Điều 109, các Điều 111, 113, 114, 115, 116 và 117 của Bộ luật lao động;

6. Được hưởng các quyền lợi khác do pháp luật quy định.

Điều 10. Cán bộ, công chức được hưởng tiền lương tương xứng với nhiệm vụ, công vụ được giao, chính sách về nhà ở, các chính sách khác và được bảo đảm các điều kiện làm việc.

Cán bộ, công chức làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo hoặc làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi do Chính phủ quy định.

Điều 11. Cán bộ, công chức có quyền tham gia hoạt động chính trị, xã hội theo quy định của pháp luật; được tạo điều kiện để học tập nâng cao trình độ, được quyền nghiên cứu

khoa học, sáng tác; được khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ được giao.

Điều 12. Cán bộ, công chức có quyền khiếu nại, tố cáo, khởi kiện về việc làm của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà mình cho là trái pháp luật đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ được pháp luật và nhân dân bảo vệ.

Điều 14. Cán bộ, công chức hy sinh trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ được xem xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức bị thương trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ thì được xem xét để áp dụng chính sách, chế độ tương tự như đối với thương binh.

Chương III
NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 15. Cán bộ, công chức không được chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ; không được gây bè phái, mất đoàn kết, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc.

Điều 16. Cán bộ, công chức không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong khi giải quyết công việc.

Điều 17*. *Cán bộ, công chức không được thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành các doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư.*

Cán bộ, công chức không được làm tư vấn cho các doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh, dịch vụ và các tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và các công việc khác mà việc tư vấn đó có khả năng gây phương hại đến lợi ích quốc gia.

Chính phủ quy định cụ thể việc làm tư vấn của cán bộ, công chức

Điều 18. Cán bộ, công chức làm việc ở những ngành, nghề có liên quan đến bí mật nhà nước, thì trong thời hạn ít nhất là năm năm kể từ khi có quyết định hưu trí, thôi việc, không được làm việc cho các tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài hoặc tổ chức liên doanh với nước ngoài trong phạm vi các công việc có liên quan đến ngành, nghề mà trước đây mình đã đảm nhiệm.

Chính phủ quy định cụ thể danh mục ngành, nghề, công việc, thời hạn mà cán bộ, công chức không được làm và chính sách ưu đãi đối với những người phải áp dụng quy định của Điều này.

Điều 19*. *Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, vợ hoặc chồng của những người đó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước*

Điều 20. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ lãnh đạo về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ; làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức hoặc mua bán vật tư, hàng hóa, giao dịch, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức đó.

Chương IV
BẦU CỬ, TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

MỤC 1
BẦU CỬ

Điều 21. Việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân và các chức danh khác trong hệ thống các cơ quan nhà nước được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật bầu cử đại biểu Quốc hội, Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân, Luật tổ chức Quốc hội, Luật tổ chức Chính phủ, Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các văn bản pháp luật khác.

Việc bầu cử các chức danh trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo điều lệ của các tổ chức đó.

Điều 22.**

Những người do bầu cử quy định tại điểm a khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này khi thôi giữ chức vụ thì được bố trí công tác theo năng lực, sở trường, ngành nghề chuyên môn của mình và được bảo đảm các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức.

MỤC 2
TUYỂN DỤNG

Điều 23.**

1. Khi tuyển dụng cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, e và h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này, cơ quan, tổ chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí công tác của chức danh cán bộ, công chức và chỉ tiêu biên chế được giao.

2. Khi tuyển dụng cán bộ, công chức quy định tại điểm d khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này, đơn vị sự nghiệp phải căn cứ vào nhu cầu công việc, kế hoạch biên chế và nguồn tài chính của đơn vị. Việc tuyển dụng được thực hiện theo hình thức hợp đồng làm việc.

3. Người được tuyển dụng làm cán bộ, công chức quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này phải qua thực hiện chế độ công chức dự bị.

4. Người được tuyển dụng phải có phẩm chất đạo đức, đủ tiêu chuẩn và thông qua thi tuyển; đối với việc tuyển dụng ở các đơn vị sự nghiệp, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo hoặc để đáp ứng yêu cầu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức ở vùng dân tộc ít người thì có thể thực hiện thông qua xét tuyển.

Chính phủ quy định cụ thể chế độ thi tuyển và xét tuyển.

Điều 24. Việc tuyển chọn và bổ nhiệm Thẩm phán Tòa án nhân dân, Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân được thực hiện theo quy định của Luật tổ chức Tòa án nhân dân, Pháp lệnh về Thẩm phán và Hội thẩm Tòa án nhân dân, Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân và Pháp lệnh về Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân.

MỤC 3
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 25. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức có trách nhiệm xây dựng quy hoạch, kế hoạch và tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng để tạo nguồn và nâng cao trình độ, năng lực của cán bộ, công chức.

Điều 26. Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức phải căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn đối với từng chức vụ, tiêu chuẩn nghiệp vụ của từng ngạch.

Điều 27. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do ngân sách nhà nước. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định.

MỤC 4
ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

Điều 28. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức có quyền điều động cán bộ, công chức đến làm việc tại cơ quan, tổ chức ở trung ương hoặc địa phương theo yêu cầu nhiệm vụ, công vụ.

Điều 29. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức có quyền biệt phái cán bộ, công chức đến làm việc có thời hạn ở một cơ quan, tổ chức khác theo yêu cầu nhiệm vụ, công vụ.

Cán bộ, công chức được biệt phái chịu sự phân công công tác của cơ quan, tổ chức nơi được cử đến. Cơ quan, tổ chức biệt phái cán bộ, công chức có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của cán bộ, công chức được biệt phái.

MỤC 5
HƯU TRÍ, THÔI VIỆC

Điều 30. Cán bộ, công chức có đủ điều kiện về tuổi đời và thời gian đóng bảo hiểm xã hội quy định tại Điều 145 của Bộ luật lao động thì được hưởng chế độ hưu trí và các chế độ khác quy định tại Điều 146 của Bộ luật lao động.

Điều 31.

1. Trong trường hợp do yêu cầu công việc ở một số ngành, nghề và vị trí công tác, thì thời gian công tác của cán bộ, công chức đã có đủ điều kiện được hưởng chế độ hưu trí có thể được kéo dài thêm. Thời gian kéo dài thêm không quá năm năm; trong trường hợp đặc biệt thì thời hạn này có thể được kéo dài thêm.

2. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định cụ thể danh mục ngành, nghề và vị trí công tác mà thời gian công tác của cán bộ, công chức được phép kéo dài thêm.

3. Việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức phải bảo đảm những nguyên tắc sau đây:

a) Cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức thực sự có nhu cầu;

b) Cán bộ, công chức tự nguyện và có đủ sức khỏe để tiếp tục làm việc.

Điều 32.**

1. Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này được thôi việc và hưởng chế độ thôi việc trong các trường hợp sau đây:

a) Do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế theo quyết định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;

b) Có nguyện vọng thôi việc và được cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền đồng ý.

Chính phủ quy định chế độ, chính sách thôi việc đối với các trường hợp quy định tại khoản này.

2. Cán bộ, công chức tự ý bỏ việc thì bị xử lý kỷ luật, không được hưởng chế độ thôi việc và các quyền lợi khác, phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì cán bộ, công chức không được thôi việc trước khi có quyết định xử lý.

Chương V
QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 33.** *Nội dung quản lý về cán bộ, công chức bao gồm:*

1. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, điều lệ, quy chế về cán bộ, công chức;

2. Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức;

3. Quy định chức danh và tiêu chuẩn cán bộ, công chức;

4. Quyết định biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước ở trung ương; quy định định mức biên chế hành chính, sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân; hướng dẫn định mức biên chế trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ở trung ương;

5. Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng và phân cấp quản lý cán bộ, công chức;

6. Ban hành quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, chế độ tập sự, thử việc;

7. Đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, công chức;

8. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức;

9. Thực hiện việc thống kê cán bộ, công chức;

10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức;

11. Chỉ đạo, tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức.

Điều 34.

1. Việc quản lý cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định phân cấp của Đảng Cộng sản Việt Nam và của Nhà nước.

2. Việc quản lý cán bộ do bầu cử được thực hiện theo quy định của Luật tổ chức Quốc hội, Luật tổ chức Chính phủ, Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

3. Việc quản lý Thẩm phán, Kiểm sát viên được thực hiện theo quy định của Luật tổ chức Tòa án nhân dân, Pháp lệnh về Thẩm phán và Hội thẩm Tòa án nhân dân, Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân và Pháp lệnh về Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân.

4. Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức theo thẩm quyền.

Điều 35.

1. Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định biên chế cán bộ, công chức thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân; số lượng Thẩm phán của các Tòa án.

2. Biên chế công chức Văn phòng Quốc hội do Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định.

3. Biên chế công chức Văn phòng Chủ tịch nước do Chủ tịch nước quyết định.

4. Biên chế cán bộ làm việc trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do tổ chức có thẩm quyền quyết định.

Điều 36.**

1. Chính phủ quyết định biên chế và quản lý cán bộ, công chức làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương; quy định định mức biên chế hành chính, sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân; hướng dẫn định mức biên chế trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ở trung ương.

2. Bộ Nội vụ giúp Chính phủ thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện quản lý cán bộ, công chức theo phân cấp của Chính phủ và theo quy định của pháp luật.

Chương VI
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 37.

1. Cán bộ, công chức có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xét khen thưởng theo các hình thức sau đây:

a) Giấy khen;

b) Bằng khen;

c) Danh hiệu vinh dự Nhà nước;

d) Huy chương;

đ) Huân chương.

2. Việc khen thưởng cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 38.** *Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này lập thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xét nâng ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định của Chính phủ.*

Điều 39.**

1. Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này vi phạm các quy định của pháp luật, nếu chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Hạ bậc lương;

d) Hạ ngạch;

đ) Cách chức;

e) Buộc thôi việc.

Việc xử lý kỷ luật thuộc thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ, công chức.

2. Việc bãi nhiệm, kỷ luật đối với cán bộ quy định tại điểm a và điểm g khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này được thực hiện theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

3. Cán bộ, công chức vi phạm pháp luật mà có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Cán bộ, công chức làm mất mát, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

5. Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ gây thiệt hại cho người khác thì phải hoàn trả cho cơ quan, tổ chức khoản tiền mà cơ quan, tổ chức đã bồi thường cho người bị thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Việc kỷ luật đối với cán bộ, công chức phải được Hội đồng kỷ luật của cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức xem xét và đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định.

Thành phần và quy chế hoạt động của Hội đồng kỷ luật do Chính phủ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

Điều 41. Trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật, cán bộ, công chức có thể bị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý ra quyết định tạm đình chỉ công tác nếu xét thấy cán bộ, công chức đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xác minh hoặc tiếp tục có hành vi vi phạm. Thời hạn tạm đình chỉ không quá mười lăm ngày, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài nhưng không được quá ba tháng; hết thời hạn tạm đình chỉ công tác, nếu không bị xử lý thì cán bộ, công chức được tiếp tục làm việc. Cán bộ, công chức trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.

Cán bộ, công chức không có lỗi thì sau khi tạm đình chỉ công tác được bố trí về vị trí công tác cũ; trường hợp cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể được bố trí về vị trí công tác cũ hoặc chuyển làm công tác khác. Cán bộ, công chức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức được bố trí làm công tác khác.

Điều 42.** *Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này khi bị kỷ luật có quyền khiếu nại về quyết định kỷ luật đối với mình đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.*

Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này giữ chức vụ từ Vụ trưởng và tương đương trở xuống bị buộc thôi việc có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

Điều 43.**

Cán bộ, công chức quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh này bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức thì bị kéo dài thời gian nâng bậc lương thêm một năm; trong trường hợp bị kỷ luật bằng một trong các hình thức từ khiển trách đến cách chức thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn ít nhất một năm, kể từ khi có quyết định kỷ luật.

Trong trường hợp cán bộ, công chức bị kỷ luật vì có hành vi tham nhũng, thì việc xử lý kỷ luật được thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật, điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 44. Cán bộ, công chức phạm tội bị Tòa án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị buộc thôi việc, kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật.

Điều 45. Cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự mà đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận là oan, sai thì được phục hồi danh dự, quyền lợi và được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Các quyết định về khen thưởng và kỷ luật được lưu vào hồ sơ của cán bộ, công chức.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Pháp lệnh này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01-5-1998*.

Những quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

Điều 48

1. Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh này.

2. Căn cứ vào Pháp lệnh này, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định cụ thể việc thực hiện đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

---

* Pháp lệnh Cán bộ, công chức có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1-5-1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2000 có hiệu lực ngày 12-5-2000 là ngày công bố Pháp lệnh; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003 có hiệu lực ngày 01-7-2003.

CÔNG VĂN SỐ 2752/BNV-CCVC NGÀY 24-09-007 CỦA BỘ NỘI VỤ
Về việc thực hiện Nghị định số 143/2007/NĐ-CP Quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức

Kính gửi - Các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

- Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Hội đồng quản trị các công ty nhà nước đặc biệt quan trọng

Ngày 10 tháng 9 năm 2007, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 143/2007/NĐ-CP quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện nghỉ hưu. Để triển khai thực hiện Nghị định này, Bộ Nội vụ yêu cầu các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quản trị các công ty nhà nước đặc biệt quan trọng thực hiện như sau:

1. Kể từ tháng 10 năm 2007, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu cho cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả cấp phó của người đứng đầu) có thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu từ tháng 3 năm 2008 trở đi. Đối với cán bộ, công chức, viên chức có thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu từ nay đến trước tháng 3 năm 2008 thì ra thông báo và báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ hưu đúng tuổi theo quy định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu đối với người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới.

Khi ra thông báo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức đồng thời phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức để ra quyết định nghỉ hưu cho cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu cho cán bộ, đồng thời báo cáo Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ ra quyết định để cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ hưu đúng tuổi theo đúng quy định.

3. Vào tháng 9 hàng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quản trị các công ty nhà nước đặc biệt quan trọng báo cáo Bộ Nội vụ (Theo mẫu kèm theo) để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị và danh sách cán bộ, công chức, viên chức do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm đủ tuổi nghỉ hưu của năm tiếp theo.

Bộ Nội vụ yêu cầu các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quản trị các công ty nhà nước đặc biệt quan trọng thực hiện./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Văn Tuấn

Không in Mẫu

Mục II.

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC NHÂN SỰ, TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG

NGHỊ ĐỊNH SỐ 158/2007/NĐ-CP NGÀY 27-10-2007 CỦA CHÍNH PHỦ

Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Điều 43 Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH :

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định các vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành, nghề phải định kỳ chuyển đổi và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nghị định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị sau:

a) Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; các tổ chức hành chính trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

b) Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng; Kiểm toán Nhà nước; Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân các cấp; Toà án quân sự, Viện kiểm sát quân sự các cấp;

c) Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân các cấp; các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

d) Các cơ quan của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội từ cấp xã trở lên;

đ) Các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

e) Các tập đoàn kinh tế, các tổng công ty, công ty nhà nước (sau đây gọi chung là doanh nghiệp nhà nước);

g) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang;

h) Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước.

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. "Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác" là việc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định điều động, bố trí, phân công lại vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức có thời hạn công tác đủ 36 tháng tại các vị trí trong các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 Nghị định này.

2. "Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý" là người được bầu cử hoặc được người có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ có thời hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và được hưởng phụ cấp lãnh đạo.

Điều 4. Nguyên tắc và những hành vi bị cấm trong việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1. Nguyên tắc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

a) Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Nghị định này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả các cán bộ, công chức, viên chức được bố trí vào các vị trí công tác thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 Nghị định này;

b) Phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

d) Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Những hành vi bị cấm trong việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

a) Không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách;

b) Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trù dập cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Nội dung và hình thức thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1. Nội dung định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

a) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý;

b) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức và đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 2 nghị định này.

2. Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác chỉ được thực hiện bằng việc ban hành quyết định điều động, bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo nội dung quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 6. Những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

3. Cán bộ, công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái.

4. Cán bộ, công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) thì cán bộ, công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như cán bộ, công chức nữ quy định tại khoản này.

Chương II
THỜI HẠN VÀ DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

Điều 7. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 03 năm (đủ 36 tháng) đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

Điều 8. Danh mục các vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành, nghề phải định kỳ chuyển đổi

Những vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi trong các lĩnh vực, ngành, nghề sau đây:

1. Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;

2. Quản lý xuất khẩu, nhập khẩu hàng hoá;

3. Hoạt động hải quan, thuế, kho bạc, dự trữ quốc gia; quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán, kiểm toán;

4. Quản lý công tác cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước; quản lý chứng khoán, thị trường chứng khoán;

5. Hoạt động thẩm định, định giá trong đấu giá, hoạt động mua và bán nợ;

6. Cấp phép hoạt động ngân hàng, hoạt động ngoại hối; thanh tra, giám sát hoạt động ngân hàng; quản lý và thực hiện nghiệp vụ tín dụng tại các tổ chức tín dụng nhà nước; thẩm định và cho vay tín dụng;

7. Quản lý việc bán, khoán, cho thuê đất, tài sản trên đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà;

8. Hoạt động quản lý, điều hành công tác kế hoạch và đầu tư trong các cơ quan nhà nước và trong các doanh nghiệp nhà nước;

9. Quản lý hoạt động đối ngoại, lãnh sự;

10. Hoạt động quản lý và cấp phát các loại: giấy đăng ký, đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, giấy chứng nhận, giấy phép, cấp phiếu lý lịch tư pháp; công chứng viên, chấp hành viên thi hành án dân sự;

11. Quản lý xây dựng cơ bản, giải toả, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án;

12. Quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ;

13. Quản lý, cấp phát đăng ký các loại phương tiện, bằng lái xe;

14. Quản lý, đăng kiểm các loại phương tiện vận tải;

15. Hoạt động quản lý thị trường, kiểm lâm;

16. Các hoạt động thanh tra;

17. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác phòng, chống tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này;

18. Cảnh sát giao thông; cảnh sát tư pháp; cảnh sát quản lý trại giam; cảnh sát hộ khẩu; cảnh sát điều tra; cảnh sát kinh tế; cảnh sát khu vực; cảnh sát trật tự hành chính; cảnh sát đăng ký, quản lý vũ khí, ngành nghề kinh doanh có điều kiện và con dấu; cảnh sát đăng ký và quản lý hộ khẩu; cảnh sát hướng dẫn và kiểm tra an toàn phòng cháy và chữa cháy; cảnh sát làm công tác hậu cần; an ninh kinh tế, an ninh điều tra, quản lý xuất cảnh, nhập cảnh và cán bộ làm công tác trinh sát trong các cơ quan điều tra thuộc lực lượng Công an nhân dân;

19. Cán bộ, nhân viên làm công tác hậu cần, kỹ thuật, đầu tư, kinh tế trong Quân đội nhân dân;

20. Công tác kiểm sát các hoạt động tư pháp; hoạt động công tố của viện kiểm sát nhân dân, viện kiểm sát quân sự các cấp; hoạt động xét xử của toà án nhân dân, toà án quân sự các cấp;

21. Công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức; công tác nhân sự và quản lý nhân lực.

Điều 9. Quy định chi tiết danh mục

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Thủ trưởng các cơ quan quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định này ban hành văn bản quy định cụ thể danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi trong các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 Nghị định này thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan và gửi đến Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Chương III
TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN VIỆC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Điều 10. Thời điểm ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ và tiến hành bàn giao công việc

1. Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi được thực hiện bằng hình thức quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định này và thông báo công khai cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

2. Cấp được giao thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức bàn giao công việc cho cán bộ, công chức, viên chức khác trong thời hạn từ 01 ngày đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

Điều 11. Trường hợp đặc biệt

1. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ do cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định.

2. Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này có trách nhiệm thực hiện quy định tại Điều 9 Nghị định này; đồng thời quy định rõ thẩm quyền và trách nhiệm thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc; đảm bảo công khai các quy định và kế hoạch thực hiện với tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Hàng năm, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và người đứng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch, đôn đốc và kiểm tra

việc thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ trong hệ thống các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được phân cấp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Nghị định này.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra và báo cáo cấp trên trực tiếp việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý được phân cấp và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của người có thẩm quyền.

Điều 15. Trách nhiệm của các Bộ, ngành và địa phương

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả thực hiện hàng năm về việc thực hiện Nghị định này đến Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 12 để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Trường hợp vi phạm các quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, thì tuỳ theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm, người vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực, hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ đăng Công báo.

2. Cán bộ, công chức, viên chức công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này đã có thời gian công tác trên 36 tháng tại vị trí công tác trong lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 Nghị định này thì việc định kỳ chuyển đổi được tiến hành bắt đầu từ ngày 01 tháng 4 năm 2008.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện và vào tháng 12 hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình thực hiện Nghị định này.

4. Cơ quan có thẩm quyền của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Nghị định này đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức và viên chức chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

NGHỊ ĐỊNH SỐ 09/2007/NĐ-CP NGÀY 15-01-2007 CỦA CHÍNH PHỦ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10-10-2003 của Chính Phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH :

Điều 1.

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (sau đây gọi chung là Nghị định số 117/2003/NĐ-CP), như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 5:

"Điều 5. Đối tượng và điều kiện đăng ký dự tuyển công chức

1. Những đối tượng được đăng ký dự tuyển vào công chức gồm:

a) Viên chức đang làm việc ở các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

b) Viên chức đang làm công tác quản lý, lãnh đạo từ cấp phòng trở lên trong các doanh nghiệp nhà nước;

c) Cán bộ, công chức cấp xã;

d) Sĩ quan và quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân Việt Nam và Công an nhân dân Việt Nam;

2. Những đối tượng khác có nguyện vọng được tuyển dụng và bổ nhiệm vào công chức (loại A hoặc loại B) thì đăng ký dự tuyển vào công chức dự bị và phải thực hiện chế độ công chức dự bị theo quy định hiện hành trước khi xem xét tuyển dụng và bổ nhiệm vào ngạch công chức.

3. Những người đăng ký dự tuyển vào các ngạch thuộc công chức loại C thì phải đạt đủ các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 (không bao gồm điểm e khoản 4) Điều này. Các trường hợp này được tuyển theo chỉ tiêu biên chế công chức và không thực hiện chế độ công chức dự bị.

4. Những đối tượng nói tại khoản 1 Điều này nếu đăng ký dự tuyển vào công chức phải có đủ các điều kiện và tiêu chuẩn sau đây:

a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;

b) Tuổi đời từ đủ 18 tuổi đến 45 tuổi;

c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển;

d) Đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ, công vụ;

đ) Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

e) Có thời gian làm việc liên tục tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước từ 3 năm (đủ 36 tháng) trở lên;

g) Ngoài các điều kiện nói trên, căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ của ngạch tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đối với người dự tuyển".

2. Bổ sung đối tượng tại các khoản 1 và 2 và thêm khoản 4 vào Điều 7:

"Điều 7. Ưu tiên trong thi tuyển

1. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh được cộng 30 điểm vào tổng kết quả thi tuyển;

2. Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động, người có học vị tiến sĩ về chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng được cộng 20 điểm vào tổng kết quả thi tuyển;

.....

4. Cán bộ, công chức cấp xã nếu có thời gian làm việc liên tục tại các cơ quan, tổ chức cấp xã từ 36 tháng trở lên thì được cộng thêm 10 điểm vào tổng kết quả thi tuyển".

3. Bổ sung thêm đối tượng ưu tiên trong xét tuyển vào các khoản 3, 5 và 6 Điều 8:

"Điều 8. Ưu tiên trong xét tuyển

.....

3. Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

.....

5. Con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước Tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động;

6. Người có học vị tiến sĩ về chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; cán bộ, công chức cấp xã đã có thời gian làm việc tại các cơ quan, tổ chức cấp xã từ 36 tháng trở lên.

.....".

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 11:

"Điều 11. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định thành lập, có 05 hoặc 07 thành viên.

2. Hội đồng tuyển dụng bao gồm Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng (trong đó có một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng).

3. Hội đồng tuyển dụng được thành lập các bộ phận giúp việc gồm Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách.

4. Trường hợp số người đăng ký dự tuyển nhiều hơn so với chỉ tiêu được tuyển, Hội đồng tuyển dụng có thể tổ chức sơ tuyển".

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 12:

"Điều 12. nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển (nếu có);

2. Thông báo công khai: kế hoạch tổ chức tuyển dụng; tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; môn thi, hình thức và nội dung thi; nội quy kỳ thi; thời gian, địa điểm thi và phí dự tuyển theo quy định;

3. Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển; tổ chức sơ tuyển (nếu có); thông báo công khai danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển; gửi giấy báo đến người đăng ký dự tuyển về tham dự kỳ thi;

4. Thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách;

5. Tổ chức thu phí dự tuyển và chi tiêu theo quy định;

6. Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo đúng quy chế;

7. Chỉ đạo và tổ chức chấm thi theo đúng quy chế;

8. Báo cáo kết quả tuyển dụng lên người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền để xem xét và ra quyết định công nhận kết quả; công bố kết quả tuyển dụng;

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển".

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 18:

"Điều 18. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự ở các ngạch thuộc công chức loại C được hưởng 85% bậc lương khởi điểm (bậc 1) của ngạch tuyển dụng. Các trường hợp còn lại khi được tuyển dụng vào công chức thì không phải tập sự và cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức căn cứ vào diễn biến tiền lương và mức lương đang hưởng ở cơ quan cũ để xếp lương theo quy định và hướng dẫn của Nhà nước".

7. Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 22:

"Điều 22. Chuyển ngạch

.....

4. Hội đồng kiểm tra có 05 hoặc 07 thành viên bao gồm Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng là lãnh đạo bộ phận chuyên môn, một số công chức có năng lực, trình độ nghiệp vụ ở cùng một ngạch hoặc cao hơn (trong đó có một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng).

....." .

8. Bổ sung thêm Điều 22a quy định về việc chuyển loại công chức:

"Điều 22a. Chuyển loại công chức

1. Các trường hợp là công chức loại B hoặc loại C quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP đã tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng, trung học, nếu cơ quan có vị trí, nhu cầu công tác và được bố trí vào các vị trí làm việc phù hợp với trình độ đào tạo mới thì được xem xét chuyển sang công chức loại A (hoặc loại B) đồng thời được bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch công chức tương ứng.

2. Các cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét chuyển loại công chức từ loại B, loại C sang loại A hoặc từ loại C sang loại B theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

3. Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự và việc bổ nhiệm ngạch, xếp lương khi xét chuyển loại công chức và có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện".

9. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 24:

"Điều 24. Cử công chức dự thi nâng ngạch

.....

2. Công chức dự thi nâng ngạch phải đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi, có đủ văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, đạt bậc lương tối thiểu chênh lệch không quá tương đương hai bậc lương so với bậc 1 của ngạch đăng ký dự thi và đủ các điều kiện cần thiết khác theo quy định. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn và điều kiện của công chức được cử dự thi.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ được giao quản lý ngạch công chức chuyên ngành phối hợp với Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện dự thi nâng ngạch đối với các ngạch công chức chuyên ngành".

10. Sửa đổi, bổ sung Điều 26:

"Điều 26. Hội đồng thi nâng ngạch

1. Khi tổ chức thi nâng ngạch, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi phải thành lập Hội đồng thi nâng ngạch. Hội đồng thi nâng ngạch có 05 hoặc 07 thành viên gồm Chủ tịch Hội đồng thi và các ủy viên Hội đồng (trong đó có một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng).

2. Hội đồng thi nâng ngạch được thành lập các bộ phận giúp việc, gồm: Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách".

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 27:

"Điều 27. Nhiệm vụ và quyền hạn Hội đồng thi nâng ngạch

Hội đồng thi nâng ngạch hoạt động theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi nâng ngạch, bao gồm: thông báo cho người dự thi về kế hoạch tổ chức thi; hướng dẫn ôn thi; nội quy thi, môn thi, hình thức thi, nội dung thi; thu phí dự thi; thời gian thi và địa điểm thi; khai mạc kỳ thi, tổ chức các ngày thi và chấm thi các môn thi;

2. Tiếp nhận danh sách công chức dự thi nâng ngạch theo quy định; báo cáo danh sách người dự thi về Bộ Nội vụ để kiểm tra; gửi giấy gọi công chức dự thi;

3. Thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách;

4. Tổ chức thu phí dự thi và chi tiêu theo quy định;

5. Chỉ đạo tổ chức thi và chấm thi theo đúng quy chế;

6. Tổng hợp và báo cáo kết quả thi lên cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận kết quả kỳ thi;

7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của công chức dự thi trong quá trình tổ chức thi theo quy định;

8. Thông báo danh sách công chức dự thi và kết quả kỳ thi cho cơ quan có thẩm quyền để bổ nhiệm vào ngạch cho công chức đạt kết quả kỳ thi".

12. Sửa đổi, bổ sung Điều 29:

"Điều 29. Bổ nhiệm vào ngạch công chức

Căn cứ vào kết quả kỳ thi, chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có kết quả thi, cơ quan có thẩm quyền quản lý ngạch công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức vào ngạch dự thi theo quy định".

13. Sửa đổi, bổ sung các khoản 6 và 7 Điều 41:

"Điều 41. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

.....

6. Trình Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ ban hành theo thẩm quyền:

a) Chức danh và tiêu chuẩn ngạch công chức;

b) Tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương của các tổ chức hành chính thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và tương đương đến cấp Thứ trưởng và tương đương; tiêu chuẩn các chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng, ban hoặc tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương đến cấp sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương;

c) Quy chế tuyển dụng và nâng ngạch công chức;

d) Nội quy thi tuyển và thi nâng ngạch công chức;

đ) Quy chế đánh giá công chức.

7. Quản lý nhà nước về đội ngũ cán bộ, công chức; bổ nhiệm và xếp lương các ngạch công chức cao cấp; kiểm tra các kỳ thi tuyển và thi nâng ngạch do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức; giám sát các kỳ thi nâng ngạch do các Bộ quản lý ngạch chuyên ngành tổ chức;

hướng dẫn và kiểm tra việc xét chuyển loại công chức từ loại B, loại C sang loại A hoặc từ loại C sang loại B.

.....".

14. Sửa đổi, bổ sung các khoản 1 và 6 Điều 42:

"Điều 42. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng, điều động, luân chuyển, đánh giá, bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo theo phân cấp, nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức từ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương trở xuống; bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; giải quyết chế độ, thủ tục thôi việc và nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý".

.....

6. Tổ chức xét chuyển loại công chức từ loại B, loại C sang loại A hoặc từ loại C sang loại B theo quy định.

.....".

15. Bổ sung thêm các khoản 8 và 9 vào Điều 43:

"Điều 43. Phân công cơ quan quản lý ngạch công chức chuyên ngành

.....

8. Bộ Thương mại quản lý các ngạch công chức chuyên ngành Kiểm soát viên quản lý thị trường.

9. Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý các ngạch công chức chuyên ngành Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm hàng hóa".

16. Sửa đổi, bổ sung các khoản 1 và 5 Điều 45:

"Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo theo phân cấp, nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức từ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương trở xuống; bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; giải quyết chế độ, thủ tục thôi việc và nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý.

.....

5. Tổ chức xét chuyển loại công chức từ loại B, loại C sang loại A hoặc từ loại C sang loại B theo quy định".

Điều 2. Hiệu lực và hướng dẫn thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành Nghị định này.

3. Cơ quan có thẩm quyền của tổ chức chính trị hướng dẫn việc áp dụng Nghị định này đối với các cơ quan thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 3. 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 chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

THÔNG TƯ SỐ 07/2007/TT-BNV NGÀY 04-07-2007 CỦA BỘ NỘI VỤ

Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15-01-2007 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10-10-2003 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10-10-2003 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước

Thi hành Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (sau đây gọi chung là Nghị định số 09/2007/NĐ-CP), và Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (sau đây gọi chung là Nghị định số 117/2003/NĐ-CP), Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (sau đây gọi chung là công chức) như sau:

I. VỀ VIỆC TUYỂN DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Về đăng ký tuyển dụng và thực hiện việc tuyển dụng công chức vào các cơ quan nhà nước:

a. Người đăng ký dự tuyển công chức phải làm hồ sơ dự tuyển nộp cho Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan đưa vào hồ sơ dự tuyển phải ghi cam đoan là được chụp đúng từ bản chính, do người dự tuyển ký tên và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

b. Thông báo trúng tuyển: Hội đồng tuyển dụng phải niêm yết công khai danh sách trúng tuyển tại nơi người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ đồng thời gửi thông báo kết quả trúng tuyển cho người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

c. Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo đã trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng, người trúng tuyển có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ dự tuyển như quy định và xuất trình bản gốc các văn bằng, chứng chỉ hoặc các giấy tờ liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Trường hợp vì lý do bất khả kháng như ốm đau, tai nạn, tang gia.... Thì có thể được kéo dài thêm thời gian hoàn chỉnh hồ sơ nhưng không quá 15 ngày và phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

d. Khi kiểm tra hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, nếu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện và xác minh thấy văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc không thuộc diện được ưu tiên tuyển dụng (nếu có) như kê khai trong hồ sơ dự tuyển thì kết quả trúng tuyển bị hủy bỏ.

đ. Sau khi kết luận người trúng tuyển đã hoàn tất hồ sơ theo quy định thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng người trúng tuyển vào công chức theo quy định.

2. Về điều kiện tuyển dụng công chức:

a. Người đăng ký dự tuyển công chức phải cam kết trong đơn đăng ký dự tuyển bảo đảm đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai. (mẫu đơn đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Thông tư này).

b. Về văn bằng, chứng chỉ: Người đăng ký dự tuyển cần có đủ các văn bằng, chứng chỉ có trình độ phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển mà không phân biệt loại hình đào tạo, kết quả đào tạo, không phân biệt trường công lập và ngoài công lập.

c. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí, chức danh ngạch công chức cần tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có thể bổ sung thêm một số điều kiện dự tuyển, nhưng điều kiện bổ sung không được thấp hơn hoặc trái với quy định hiện hành của nhà nước. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải chịu trách nhiệm cá nhân về các điều kiện bổ sung trái pháp luật.

d. Ngoài các đối tượng thuộc diện ưu tiên đã được Chính phủ quy định, các bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương không tự quy định thêm các đối tượng ưu tiên khác.

3. Về Hội đồng tuyển dụng:

a. Thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức gồm: Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức quyết định. Trong đó một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức được giao phụ trách công tác tuyển dụng của tổ chức tham mưu giúp việc cho cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

b. Các thành viên tham gia bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng (Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng lựa chọn, quyết định. Không cử những người tham gia vào Ban coi thi, Ban phách tham gia Ban chấm thi.

c. Không cử những người có quan hệ nhân thân với người đăng ký dự tuyển (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) tham gia vào Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận có trách nhiệm giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng.

4. Về các môn thi và cách tính điểm:

a. Đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào công chức loại A, người dự tuyển phải dự thi đủ các môn thi sau:

- Môn hành chính nhà nước bao gồm các nội dung liên quan đến quản lý hành chính nhà nước và kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành (nếu có) phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. Hình thức thi: thi viết và thi trắc nghiệm. Thời gian thi viết: 120 phút; thời gian thi trắc nghiệm: 30 phút.

- Môn ngoại ngữ: trình độ B (1 trong 5 thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí công tác). Hình thức thi: thi viết và thi nói. Thời gian thi viết: 90 phút; thời gian thi nói: 15 phút.

- Môn tin học văn phòng: thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, nếu thi trắc nghiệm, thời gian thi: 30 phút; nếu thi trên máy, thời gian thi: 60 phút.

b. Đối với các thí sinh đăng ký dự tuyển vào công chức loại B, người dự tuyển phải dự thi đủ các môn thi sau:

- Môn hành chính nhà nước bao gồm các nội dung liên quan đến quản lý hành chính nhà nước và kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành (nếu có) phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. Hình thức thi: thi viết và thi trắc nghiệm. Thời gian thi viết: 90 phút; thời gian thi trắc nghiệm: 30 phút.

- Môn ngoại ngữ: trình độ A (1 trong 5 thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí công tác). Hình thức thi: thi viết và thi nói. Thời gian thi viết: 90 phút; thời gian thi nói: 15 phút.

- Môn tin học văn phòng: thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, nếu thi trắc nghiệm, thời gian thi: 30 phút; nếu thi trên máy, thời gian thi: 60 phút.

c. Đối với thí sinh đăng ký tuyển dụng vào công chức loại C, Hội đồng tuyển dụng của cơ quan căn cứ vào các văn bằng, chứng chỉ, hình thức, sức khỏe, phẩm chất của người dự tuyển (có thể kết hợp với kiểm tra trực tiếp tay nghề) để quyết định tuyển dụng.

d. Đối với người dự tuyển vào làm việc ở các vùng, địa phương có nhu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì có thể thay thế môn ngoại ngữ bằng tiếng dân tộc thiểu số. Yêu cầu trình độ, hình thức thi, thời gian thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển công chức quyết định.

đ. Đối với một số ngành đặc thù hoặc công việc cần thiết sử dụng ngoại ngữ, tin học ở trình độ cao hơn mặt bằng chung như ngoại giao, thương mại, hợp tác quốc tế, phiên dịch, khoa học công nghệ, tin học.... thì căn cứ vào yêu cầu cụ thể của công việc, Hội đồng tuyển dụng sẽ quyết định mức độ, nội dung, hình thức, thời gian thi đối với môn ngoại ngữ, tin học.

e. Trường hợp tổ chức tuyển dụng vào các vị trí chức danh lãnh đạo từ trưởng phòng, phó trưởng phòng trở lên: Các bộ, ngành và địa phương trước khi tổ chức phải xây dựng đề án thí điểm gửi Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến. Đối với các kỳ thi này, các bộ, ngành và tỉnh có thể bổ sung thêm một số môn thi khác như xây dựng và bảo vệ chương trình công tác, xử lý các tình huống trong quản lý, lãnh đạo.

f. Cách tính điểm:

- Điểm môn hành chính nhà nước, môn ngoại ngữ được tính trên cơ sở lấy điểm thi viết nhân hệ số 2 cộng với điểm thi trắc nghiệm (hoặc nói), tổng số điểm đem chia cho 3. Các môn thi còn lại tính hệ số 1.

- Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 4 mục I của Thông tư này đối với một số ngành đặc thù hoặc công việc liên quan đến lĩnh vực đối ngoại như ngoại giao, hợp tác quốc tế, phiên dịch thì môn ngoại ngữ được tính hệ số 2. Các môn còn lại được tính hệ số 1.

- Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 4 mục I của Thông tư này đối với một số ngành đặc thù liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, tin học thì môn tin học được tính hệ số 2. Các môn thi còn lại tính hệ số 1.

g. Kết quả thi tuyển: Kết quả thi tuyển của mỗi kỳ thi chỉ có giá trị đối với kỳ thì đó và không thực hiện bảo lưu kết quả thi.

5. Về thời gian thực hiện chế độ tập sự:

a. Chế độ tập sự chỉ áp dụng đối với công chức loại C, thời gian tập sự là đủ 03 tháng tính từ khi quyết định tuyển dụng có hiệu lực.

b. Trong thời gian tập sự nếu công chức loại C nghỉ việc dưới 5 ngày có lý do được cơ quan trực tiếp sử dụng đồng ý thì được tính thời gian này vào thời gian tập sự theo quy định.

c. Trường hợp công chức nghỉ có lý do vượt quá thời gian nói ở điểm b khoản 5 mục I của Thông tư này hoặc đến nhận việc sau ngày quyết định tuyển dụng có hiệu lực thì thời gian tập sự phải kéo dài thêm bằng đúng thời gian đến nhận việc chậm hoặc nghỉ việc.

d. Trường hợp cán bộ, công chức đã thôi việc và hưởng chính sách thôi việc, nếu trúng tuyển vào công chức thì trình tự, thủ tục áp dụng như tuyển dụng lần đầu.

6. Về việc điều động, tiếp nhận:

a. Các cơ quan nhà nước cần bổ sung người có năng lực và kinh nghiệm công tác, đáp ứng ngay yêu cầu công việc thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể xem xét điều động, tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước, cơ quan của lực lượng vũ trang, Ủy ban nhân dân cấp xã.

b. Cán bộ, công chức, viên chức được điều động, tiếp nhận phải có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn và thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều 5 của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 09/2007/NĐ-CP.

c. Khi thực hiện việc điều động, tiếp nhận hướng dẫn tại điểm a và điểm b khoản 6 mục I của Thông tư này, phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch trong cơ quan và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

d. Việc bổ nhiệm ngạch và chuyển xếp lương đối với người được điều động, tiếp nhận thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.

đ. Sau khi thực hiện việc điều động, tiếp nhận cán bộ, công chức hướng dẫn tại Thông tư này, cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức gửi báo cáo (theo mẫu kèm theo Thông tư này) về Bộ Nội vụ để theo dõi và tổng hợp chung.

II. VỀ XÉT CHUYỂN LOẠI CÔNG CHỨC

1. Công chức loại B hoặc loại C đã tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung học, nếu cơ quan có vị trí, nhu cầu công tác và được bố trí vào các vị trí làm việc phù hợp với trình độ đào tạo mới và đạt đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định thì được xem xét chuyển sang công chức loại A hoặc loại B. Công chức sau khi chuyển loại được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện xét chuyển loại công chức:

a. Cơ quan, đơn vị có vị trí, nhu cầu trên cơ sở cơ cấu công chức của cơ quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b. Thời gian thâm niên đối với mỗi trường hợp khi xét chuyển loại công chức;

- Công chức loại C chuyển sang công chức loại B phải có thời gian làm việc liên tục ở ví trí của công chức loại C là 3 năm (đủ 36 tháng);

- Công chức loại B chuyển sang công chức loại A phải có thời gian làm việc liên tục ở vị trí của công chức loại B là 3 năm (đủ 36 tháng);

- Công chức loại C chuyển sáng công chức loại A phải có thời gian làm việc liên tục ở vị trí của công chức loại C là 5 năm (đủ 60 tháng);

c. Đạt yêu cầu trình độ về văn bằng, chứng chỉ và tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định của ngạch công chức ứng với loại công chức xét chuyển;

d. Hoàn thành tốt các nghĩa vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức;

đ. Không trong thời gian đang thi hành kỷ luật.

3. Trình tự xét chuyển loại công chức:

a. Công chức có đủ điều kiện và tiêu chuẩn nêu trên nếu có nguyện vọng chuyển loại công chức phải làm đơn đề nghị gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý và sử dụng công chức xem xét, giải quyết.

b. Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm xem xét đánh giá trình độ, năng lực, tiêu chuẩn, điều kiện của công chức và căn cứ vào nhu cầu của cơ quan để làm văn bản đề nghị kèm danh sách trích ngang gửi cơ quan có thẩm quyền chuyển loại công chức xem xét (qua Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Sở Nội vụ).

c. Cơ quan có thẩm quyền chuyển loại công chức phải thành lập Hội đồng chuyển loại công chức để xem xét đánh giá trình độ, năng lực, tiêu chuẩn, điều kiện của công chức đề nghị chuyển loại. Hội đồng này có nhiệm vụ như Hội đồng kiểm tra chuyển ngạch quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 22 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP.

d. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện quy định và cơ cấu ngạch công chức trong từng cơ quan, tổ chức, Hội đồng chuyển loại công chức lập danh sách đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý công chức xem xét quyết định chuyển loại cho công chức đồng thời thông báo để cơ quan được giao thẩm quyền bổ nhiệm ngạch mới cho công chức được chuyển loại.

đ. Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Bộ, ngành và tỉnh) báo cáo danh sách công chức được chuyển loại về Bộ Nội vụ để kiểm tra và tổng hợp chung (theo mẫu kèm theo Thông tư này).

e. Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới thực hiện theo hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức của nhà nước.

f. Người đứng đầu cơ quan ký văn bản đề nghị hoặc ra quyết định chuyển loại cho công chức phải chịu trách nhiệm về đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được đề nghị chuyển loại.

III. VỀ TỔ CHỨC THI NÂNG NGẠCH

1. Các quy định về việc cử công chức dự thi nâng ngạch

a. Chậm nhất là ngày 31 tháng 03 hàng năm, căn cứ vào nhu cầu và cơ cấu ngạch công chức, các cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức lập kế hoạch nhu cầu công chức dự thi nâng ngạch đối với các ngạch công chức chuyên ngành. Sau đó gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp và thông báo chỉ tiêu dự thi. Quá thời gian kể trên, cơ quan nào không gửi văn bản đăng ký coi như không có nhu cầu cử công chức dự thi nâng ngạch năm đó.

b. Căn cứ vào hướng dẫn tổ chức thi nâng ngạch và chỉ tiêu dự thi các ngạch công chức chuyên ngành do cơ quan quản lý nhà nước về nâng ngạch thông báo, các cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức tiến hành tổ chức sơ tuyển cử công chức dự thi theo đúng quy định.

c. Sau khi sơ tuyển, các bộ, ngành, tỉnh gửi Quyết định cử công chức dự thi nâng ngạch kèm danh sách trích ngang của công chức đủ điều kiện dự thi theo mẫu về cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức.

d. Hồ sơ của công chức được cử dự thi nâng ngạch chuyên viên chính và tương đương không phải gửi về cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi nâng ngạch mà do cơ quan có thẩm quyền cử công chức dự thi lưu giữ, quản lý. Riêng đối với kỳ thi nâng ngạch cao cấp, hồ sơ đăng ký dự thi của công chức gửi về cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi. Sau khi kết quả thi được cấp có thẩm quyền công nhận, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi gửi hồ sơ và danh sách của những công chức đạt kết quả về Bộ Nội vụ để bổ nhiệm vào ngạch và lưu trữ theo quy định.

đ. Các bộ, ngành, địa phương cử công chức dự thi nâng ngạch phải chịu trách nhiệm về việc cử công chức dự thi không đúng quy định. Công chức nếu sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, kê khai không đúng sự thật để đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định và hủy kết quả dự thi.

Trường hợp khi kiểm tra phát hiện công chức được cử dự thi không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định hoặc không đúng nhu cầu, vị trí công tác thì không được tham dự kỳ thi, nếu đã thi thì kết quả thi sẽ bọ hủy bỏ, nếu đã bổ nhiệm vào ngạch dự thi thì phải thu hồi Quyết định bổ nhiệm.

e. Trước khi tổ chức kỳ thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo danh sách người dự thi với cơ quan quản lý nhà nước về nâng ngạch để kiểm tra (theo mẫu báo cáo kèm theo Thông tư này).

g. Công chức không đạt kết quả trong kỳ thi nâng ngạch, nếu thời gian sau được tiếp tục cử dự thi nâng ngạch thì phải thi lại đầy đủ các môn thi theo quy định.

h. Cơ quan quản lý nhà nước về nâng ngạch thực hiện giám sát, kiểm tra việc tổ chức các kỳ thi nâng ngạch do các cơ quan được giao thẩm quyền thực hiện.

2. Về tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch.

Công chức dự thi nâng ngạch phải đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi; có đủ văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng; đạt bậc lương tối thiểu chênh lệch không quá

tương đương hai bậc lương so với bậc 1 của ngạch đăng ký dự thi và đủ các điều kiện cần thiết khác theo quy định.

3. Hội đồng thi nâng ngạch công chức:

a. Thành viên Hội đồng thi nâng ngạch công chức gồm: Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;

b. Các thành viên tham gia giúp việc cho Hội đồng thi (Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Những thành viên đã tham gia vào Ban coi thi, Ban phách không tham gia Ban chấm thi.

4. Về bổ nhiệm vào ngạch

a. Căn cứ vào quyết định công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch cho công chức đạt kết quả kỳ thi theo quy định. Sau đó báo cáo về Bộ Nội vụ để theo dõi chung.

b. Kết thúc kỳ thi nâng ngạch, cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi báo cáo kết quả tổ chức kỳ thi về Bộ Nội vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi tuyển dụng công chức vào các cơ quan hành chính nhà nước thì thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước và theo Thông tư này.

2. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo.

3. Bãi bỏ những nội dung hướng dẫn thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước tại Thông tư số 74/2005/TT-BNV ngày 26 tháng 7 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP, Nghị định số 116/2003/NĐ-CP và Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước; về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

4. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
Đỗ Quang Trung

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..... ngày.... tháng.... năm.....

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ)

Tên tôi là:.....Nam, Nữ:.....

Ngày sinh:.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....Điện thoại liên lạc: .....

Dân tộc:.....

Trình độ đào tạo:.....

Thuộc đối tượng ưu tiên (ghi thuộc đối tượng ưu tiên nào):

Sau khi nghiên cứu điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng cán bộ, công chức, ngạch..... tôi thấy bản thân tôi có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi tuyển. Vì vậy tôi làm đơn này xin đăng ký dự tuyển tại Hội đồng thi..... Nếu trúng tuyển tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển gồm:

1. Bản khai lý lịch;

2. Giấy chứng nhận sức khỏe;

3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan khác gồm:

.....

4. 2 phong bì, 2 ảnh cỡ 4x6.

Toàn bộ bản chụp văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan khác trong hồ sơ dự tuyển của tôi nêu trên khi được thông báo trúng tuyển, tôi sẽ hoàn chỉnh lại theo đúng quy định.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản chụp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ dự tuyển, nếu sai thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ, NGÀNH, TỈNH

Ngày..... tháng..... năm 200....

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ XÉT CHUYỂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ)

Tên đơn vị	TT	Họ và tên	Năm sinh	Ngạch công chức hiện tại	Mã ngạch	Thời gian giữ ngạch	Hệ số lương	Tháng năm xếp	Bằng TN ĐHCĐTHCN	Năm tốt nghiệp	QLNN	Bồi dưỡng NV khác	Ngoại ngữ	Tin học	Đề nghị chuyển loại và xếp lương					
															Vị trí đảm nhiệm	Ngạch CC được bổ nhiệm	Mã ngạch	Hệ số lương	Tháng năm xếp	Thời gian tính nâng bậc lần sau
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Vụ/Sở...	1																			
	2																			
UBND huyện	1																			
	2																			
Tổng cộng																				

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND TỈNH....

(Ký tên, đóng dấu)

BỘ, NGÀNH, TỈNH

MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐƯỢC ĐIỀU ĐỘNG, TIẾP NHẬN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Chức danh	Cơ quan, đơn vị công tác cũ	Được điều động, tiếp nhận về...	Kể từ ngày, tháng, năm	Chức danh đảm nhiệm	Ngạch CC được bổ nhiệm	Mã ngạch	Bậc lương	Hệ số lương	Tháng năm xếp	Thời gian nâng bậc lương lần sau	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Chú thích:

- Mục 7: Ghi rõ điều động, tiếp nhận về đơn vị nào (Cục, Vụ, Văn phòng của Bộ, ngành hoặc Sở, ban, ngành hay UBND cấp huyện thuộc tỉnh...)

- Mục 8: Ghi rõ được điều động, tiếp nhận kể từ ngày, tháng, năm nào

- Mục 9: Ghi rõ chức danh đảm nhiệm: chuyên viên, chuyên viên chính.....; lãnh đạo cấp Vụ, cấp sở....

- Mục 10: Ghi rõ ngạch công chức được bổ nhiệm khi tiếp nhận, điều động về.

BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH UBND TỈNH

(Ký tên, đóng dấu)

BỘ:
HỘI ĐỒNG THI NÂNG NGẠCH
Ngày..... tháng.... năm 200.....

MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH THÍ SINH ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI NÂNG NGẠCH....

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Chức danh	Cơ quan	Dân tộc	Đơn	Đánh giá	Lý lịch	Mã ngạch	Hệ số lương	TG giữ ngạch	ĐH	QLNN	BDNV khác	NNg	Tin học	Đề tài	Miễn NN	Kết luận	Lý do
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

TM HỘI ĐỒNG THI NÂNG NGẠCH...
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

NGHỊ ĐỊNH SỐ 121/2006/NĐ-CP NGÀY 23-10-2006 CỦA CHÍNH PHỦ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10-10-2003 của Chính Phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các Đơn vị sự nghiệp của Nhà nước

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH :

Điều 1. Các điều sửa đổi, bổ sung

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 116/2003/NĐ-CP) như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung các khoản 1 và 3 Điều 7 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"1. Người dân tộc thiểu số, người tình nguyện phục vụ ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; anh hùng lực lượng vũ trang; anh hùng lao động; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước); con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; con anh hùng lực lượng vũ trang, con anh hùng lao động";

...

"3. Những người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ; cán bộ, công chức cấp xã có thời gian làm việc liên tục tại cơ quan, tổ chức cấp xã từ ba năm trở lên".

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 10 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"Điều 10. Hội đồng tuyển dụng

1. Khi tuyển dụng viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức phải thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng) của đơn vị sự nghiệp.

2. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp;

b) Các ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo các bộ phận chuyên môn của đơn vị hoặc các chức danh chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp (trong đó có một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng).

3. Hội đồng tuyển dụng được thành lập Ban ra đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách.

4. Trường hợp số người đăng ký tuyển dụng cao hơn nhiều so với số lượng cần tuyển thì Hội đồng tuyển dụng có thể tổ chức sơ tuyển trước khi tổ chức tuyển dụng chính thức.

5. Trường hợp đơn vị sự nghiệp không đủ 05 thành viên để thành lập Hội đồng theo quy định tại khoản 2 Điều này thì cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp quyết định".

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 13 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"**Điều 13. Nội dung xét tuyển và cách xác định người trúng tuyển**

1. Nội dung xét tuyển bao gồm:

a) Yêu cầu, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch tuyển dụng;

b) Kết quả học tập trung bình toàn khóa của người dự tuyển;

c) Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng theo quy định tại Điều 7 Nghị định này; nếu người tuyển dụng thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được xét một diện ưu tiên cao nhất.

2. Cách xác định người trúng tuyển:

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển là người đạt yêu cầu, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự tuyển và có kết quả học tập trung bình toàn khóa, cộng với chính sách ưu tiên theo quy định tính từ người có kết quả xét cao nhất cho đến hết chỉ tiêu được tuyển;

b) Trường hợp nhiều người có kết quả xét bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì Hội đồng tuyển dụng bổ sung nội dung phỏng vấn để lựa chọn người có kết quả cao nhất trúng tuyển".

4. Sửa đổi, bổ sung các điểm a, b và c khoản 2 Điều 15 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"a) Hợp đồng làm việc lần đầu áp dụng đối với người được tuyển dụng trong thời gian thử việc;

b) Hợp đồng làm việc có thời hạn áp dụng đối với người đã đạt yêu cầu sau thời gian thử việc;

c) Hợp đồng làm việc không có thời hạn áp dụng đối với các trường hợp đã có hai lần liên tiếp ký hợp đồng làm việc quy định tại điểm b khoản 1 Điều này".

5. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 21 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"3. Người thử việc được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác như viên chức có cùng ngạch, bậc lương đang làm việc tại đơn vị sự nghiệp".

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 26 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"4. Hội đồng kiểm tra có 05 hoặc 07 thành viên gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp;

b) Các ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo các bộ phận chuyên môn của đơn vị hoặc các chức danh viên chức có năng lực, trình độ nghiệp vụ ở cùng ngạch hoặc ngạch cao hơn trong đơn vị sự nghiệp (trong đó có một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng);

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp không đủ 05 thành viên để thành lập Hội đồng theo quy định tại khoản này thì cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp thành lập Hội đồng kiểm tra. Hội đồng kiểm tra có 05 hoặc 07 thành viên do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp quyết định".

7. Bổ sung thêm Điều 26a vào Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"**Điều 26a. Chuyển loại viên chức**

Viên chức loại B, loại C quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này được cử đi đào tạo và đã có bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp được cơ quan, đơn vị bố trí vào vị trí việc làm phù hợp với trình độ đào tạo chuyên môn và nhu cầu sử dụng của cơ quan, đơn vị thì được xét chuyển loại viên chức và bổ nhiệm vào ngạch tương ứng với trình độ đào tạo.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự xét chuyển loại viên chức".

8. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 29 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"2. Viên chức tham gia thi nâng ngạch phải đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi; đạt hệ số lương chênh lệch thấp hơn không quá tương đương hai bậc lương so với bậc một của ngạch dự thi và bảo đảm các điều kiện cần thiết khác theo quy định của ngạch dự thi. Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn và điều kiện của viên chức được cử dự thi".

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 30 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"**Điều 30. Hội đồng thi nâng ngạch**

1. Khi tổ chức thi nâng ngạch, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi phải thành lập Hội đồng thi nâng ngạch. Hội đồng thi nâng ngạch có 05 hoặc 07 thành viên gồm Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng (trong đó có một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng).

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch giao việc tổ chức thi cho đơn vị sự nghiệp thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp là Phó Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch.

2. Hội đồng thi nâng ngạch được thành lập Ban ra đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách".

10. Sửa đổi, bổ sung Điều 33 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"**Điều 33. Bổ nhiệm vào ngạch**

Căn cứ vào quyết định công nhận kết quả kỳ thi của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ

nhiệm và xếp lương viên chức vào ngạch dự thi theo quy định".

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 41 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"Điều 41. Chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Việc chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện một trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có nguyện vọng chấm dứt hợp đồng làm việc;

b) Đơn vị sự nghiệp không còn nhu cầu vị trí công việc của ngạch viên chức đang đảm nhiệm, đồng thời không có vị trí phù hợp để bố trí viên chức vào công việc khác;

c) Viên chức không đáp ứng được yêu cầu công việc của ngạch đảm nhiệm.

2. Viên chức chấm dứt hợp đồng làm việc quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải gửi đơn đề nghị trước 30 ngày cho người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được đơn đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức xem xét, ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

3. Đối với các trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức phải thông báo cho viên chức ba tháng trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc để viên chức đi tìm việc làm mới.

4. Trong thời hạn quy định tại các khoản 2 và 3 Điều này, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức phải tiến hành các thủ tục cần thiết liên quan đến quyền lợi của người chấm dứt hợp đồng làm việc như: chuyển giao hồ sơ, lý lịch, giấy thôi trả lương, xác nhận bảo hiểm xã hội, giải quyết chế độ thôi việc và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật; sau đó báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để theo dõi, kiểm tra".

12. Sửa đổi, bổ sung các khoản 5 và 8 Điều 46 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"5. Ban hành quy chế tuyển dụng, quy chế nâng ngạch viên chức; thẩm định quy chế đánh giá viên chức chuyên môn do các Bộ được giao nhiệm vụ quản lý ngạch theo ngành chuyên môn xây dựng; thẩm định nội dung, hình thức tuyển dụng viên chức theo hình thức xét tuyển, cơ cấu ngạch viên chức chuyên ngành do các Bộ được giao nhiệm vụ quản lý ngạch theo ngành chuyên môn xây dựng; ban hành quy định việc xét nâng ngạch đối với ngành nghề đặc biệt, việc nâng ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn";

...

"8. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, xếp lương các ngạch viên chức tương đương ngạch chuyên viên cao cấp; phối hợp với các Bộ được giao quản lý ngạch viên chức chuyên ngành tổ chức thi nâng ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp; kiểm tra, giám sát các kỳ thi nâng ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính;".

13. Sửa đổi, bổ sung các khoản 1, 2, 3 và 5 Điều 47 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"1. Tổng hợp số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc Bộ. Bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức ngạch tương đương ngạch chuyên viên chính trở xuống;

2. Phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ;

3. Phân cấp quản lý biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật";

...

"5. Tổ chức thi nâng ngạch đối với các ngạch viên chức tương đương ngạch chuyên viên chính theo quy định của pháp luật; tổ chức xét chuyển loại viên chức theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ;".

14. Sửa đổi, bổ sung các khoản 5 và 6 Điều 49 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"5. Tổ chức thi nâng ngạch đối với các ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính được giao quản lý; chủ trì và phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch viên chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp.

6. Xây dựng và ban hành cơ cấu ngạch, quy chế đánh giá viên chức ngành chuyên môn được phân công quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ".

15. Sửa đổi, bổ sung các khoản 1, 2, 3, 6 và 8 Điều 50 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân tỉnh) có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tổng hợp số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh. Bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức ngạch tương đương ngạch chuyên viên chính trở xuống;

2. Phân cấp quản lý biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật;

3. Phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện";

...

"6. Tổ chức xét chuyển loại viên chức theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ";

...

"8. Thanh tra, kiểm tra việc thi tuyển, xét tuyển, nâng ngạch và việc thi hành các quy định của Nhà nước về sử dụng và quản lý viên chức ở các đơn vị sự nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này;".

16. Sửa đổi, bổ sung các khoản 2, 4 và 5 Điều 51 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP:

"2. Thực hiện tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, tổ chức việc thi nâng ngạch, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch đối với viên chức theo phân cấp";

...

"4. Thực hiện chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo, chấm dứt hợp đồng làm việc và các chính sách khác đối với viên chức theo quy định của pháp luật;

5. Khen thưởng, kỷ luật và chế độ bồi thường thiệt hại vật chất đối với viên chức theo thẩm quyền và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định".

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định tại Nghị định này.

2. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định tại Nghị định này.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Bộ trưởng có liên quan hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Cơ quan có thẩm quyền của tổ chức chính trị căn cứ quy định tại Nghị định này hướng dẫn áp dụng tại các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

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 và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

THÔNG TƯ SỐ 04/2007/TT-BNV NGÀY 21-06-2007 CỦA BỘ NỘI VỤ

Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10-10-2003 của Chính Phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23-10-2006 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các Đơn vị sự nghiệp của Nhà nước

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 116/2003/NĐ-CP) và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của mình phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP, Bộ Nội vụ hướng dẫn thức hiện một số nội dung về công tác tuyển dụng, chuyển loại và thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây gọi chung là viên chức) như sau:

I. TUYỂN DỤNG:

1. Về đăng ký dự tuyển và thực hiện việc tuyển dụng:

a) Về đăng ký dự tuyển:

Người đăng ký dự tuyển phải nộp hồ sơ cho Hội đồng tuyển dụng theo đúng yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng. Các bản chụp văn bằng, chứng chỉ và bản chụp các giấy tờ liên quan khác trong hồ sơ dự tuyển không phải công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền.

Người đăng ký dự tuyển phải cam kết trong đơn đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản chụp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển (Mẫu đơn đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Thông tư này).

b) Về tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển:

Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển là người đạt yêu cầu, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự tuyển và có kết quả học tập trung bình toàn khóa (được quy đổi theo thang điểm 100) cộng với điểm ưu tiên theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP tính từ người có kết quả cao nhất cho đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng.

Trường hợp nhiều người có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì Hội đồng tuyển dụng bổ sung nội dung phỏng vấn để lựa chọn người có kết quả cao nhất trúng tuyển. Việc tổ chức phỏng vấn được tiến hành như sau:

- Hội đồng tuyển dụng quy định nội dung phỏng vấn, thang điểm cụ thể để tiến hành phỏng vấn người dự tuyển;

- Nội dung phỏng vấn: Nhằm đánh giá về kiến thức giao tiếp; hiểu biết xã hội; nguyện vọng, hướng phấn đấu của người dự tuyển vào vị trí của ngạch được tuyển dụng.

c) Về trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng, người trúng tuyển có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại cơ quan, đơn vị tuyển dụng. Trường hợp vì lý do đặc biệt như ốm đau, tai nạn... được cơ quan có thẩm quyền xác nhận thì có thể được kéo dài thêm thời gian hoàn chỉnh hồ sơ nhưng không quá 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo trúng tuyển (theo dấu bưu điện).

Khi kiểm tra hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, nếu cơ quan, đơn vị tuyển dụng phát hiện thấy văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan không hợp pháp hoặc khai man trong hồ sơ dự tuyển thì báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Sau khi cơ quan, đơn vị tuyển dụng xác nhận người trúng tuyển đã hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng theo quy định thì thông báo cho đơn vị sự nghiệp để người đứng đầu đơn vị sự nghiệp hoặc người được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thực hiện ký hợp đồng làm việc theo quy định.

2. Về chế độ chính sách đối với một số trường hợp trong tuyển dụng:

Đối với trường hợp khi được tuyển dụng vào các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước đã có thời gian công tác liên tục có đóng bảo hiểm xã hội trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước hoặc trước đây là cán bộ, công chức sau đó chuyển ra làm ở các khu vực khác ngoài nhà nước, nay được tuyển dụng và bố trí làm việc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội được xem xét để làm cơ sở xếp ngạch, bậc lượng phù hợp với vị trí được tuyển dụng.

3. Thời gian thực hiện chế độ thử việc:

a) Thời gian thử việc đối với người được tuyển dụng bằng thời gian của hợp đồng làm việc lần đầu ứng với mỗi loại viên chức. Người được tuyển dụng phải thực hiện đủ thời gian thử việc quy định trong hợp đồng làm việc lần đầu.

b) Trong thời gian thực hiện chế độ thử việc, nếu người thử việc nghỉ việc có lý do chính đáng dưới 15 ngày đối với viên chức loại A; 10 ngày đối với viên chức loại B và 05 ngày đối với viên chức loại C mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian thực hiện chế độ thử việc.

c) Các trường hợp trong thời gian thực hiện chế độ thử việc mà nghỉ sinh con theo quy định của pháp luật, nghỉ ốm hoặc nghỉ vì các lý do khác quá thời hạn quy định tại điểm b khoản 3 mục I Thông tư này thì thời gian nghỉ đó không tính vào thời gian thực hiện chế độ thử việc và phải kéo dài thời gian thực hiện chế độ thử việc cho đủ thời gian thử việc theo quy định.

4. Xử lý kỷ luật viên chức trong thời gian thử việc:

a) Viên chức trong thời gian thử việc nếu vi phạm kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật như đối với cán bộ, công chức theo quy định của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức và Thông tư số 03/2006/TT-BNV ngày 08 tháng 02 năm 2006 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP.

b) Các hình thức kỷ luật được áp dụng đối với viên chức trong thời gian thử việc gồm:

- Khiển trách;

- Cảnh cáo;

- Buộc thôi việc.

II. CHUYỂN LOẠI VIÊN CHỨC

1. Đối tượng được xét chuyển loại:

a) Viên chức loại B, loại C (đang hưởng lương ở các ngạch tương đương ngạch cán sự hoặc nhân viên), được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi đào tạo từ nguồn kinh phí Nhà nước, kinh phí của đơn vị sự nghiệp, kinh phí của các tổ chức khác hoặc kinh phí cá nhân tự chi trả và đã có bằng tốt nghiệp, nếu được bố trí vào vị trí công tác phù hợp với yêu cầu của trình độ đào tạo và đạt đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định thì được xem xét chuyển loại A hoặc loại B và được bổ nhiệm, xếp lương vào ngạch viên chức phù hợp với vị trí công tác, yêu cầu tiêu chuẩn nghiệp vụ và trình độ đào tạo.

b) Viên chức đang hưởng lương Ao,được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi đào tạo và đã có bằng tốt nghiệp đại học, nếu được bố trí vào vị trí công tác phù hợp với yêu cầu của trình độ đào tạo và đạt đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định thì được xem xét bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch viên chức phù hợp với trị ví công tác, yêu cầu tiêu chuẩn nghiệp vụ và trình độ đào tạo.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện xét chuyển loại viên chức:

Viên chức có đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau thì được xem xét, chuyển loại:

a) Đạt yêu cầu trình độ đào tạo theo quy định của ngạch tương ứng với loại viên chức đề nghị chuyển xếp;

b) Hoàn thành tốt các nghĩa vụ của cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật;

c) Được đơn vị bố trí vào vị trí việc làm phù hợp với tiêu chuẩn nghiệp vụ và trình độ đào tạo chuyên môn của ngạch tương ứng với loại viên chức được chuyển, đồng thời đáp ứng với nhu cầu sử dụng và khả năng tự chủ của đơn vị;

d) Không trong thời gian đang thi hành kỷ luật.

3. Trình tự xét chuyển loại viên chức:

a) Đơn vị sự nghiệp khi xét chuyển loại viên chức phải thành lập Hội đồng để xem xét về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức theo quy định tại khoản 2 mục II thông tư này và nhu cầu sử dụng của đơn vị.

Thành phần Hội đồng xét chuyển loại viên chức có 05 hoặc 07 thành viên gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp;

- Các ủy viên Hội đồng khác là đại diện lãnh đạo các bộ phận chuyên môn của đơn vị sự nghiệp, trong đó có đại diện lãnh đạo bộ phận viên chức đang công tác, đại diện lãnh đạo bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ và có một ủy viên kiêm thư ký Hội đồng.

Trường hợp đơn vị sự nghiệp không đủ 05 thành viên để thành lập Hội đồng theo quy định hoặc viên chức được xét chuyển loại là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thì cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp thành lập Hội đồng xét chuyển loại viên chức. Hội đồng xét chuyển loại có 05 hoặc 07 thành viên do người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp quyết định.

b) Căn cứ kết quả của Hội đồng xét chuyển loại viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có văn bản (kèm danh sách trích ngang viên chức đề nghị xét chuyển loại) đề nghị cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét và gửi danh sách xét chuyển loại viên chức về Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ, ngành) qua Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) qua Sở Nội vụ phê duyệt trước khi ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức.

4. Trách nhiệm tổ chức xét chuyển loại viên chức:

a) Các Bộ, ngành, tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét chuyển loại viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý và báo cáo danh sách về Bộ Nội vụ để theo dõi, kiểm tra.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp và người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp phải chịu trách nhiệm về các tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được đề nghị xét chuyển loại.

5. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với viên chức được xét chuyển loại:

Viên chức được xét chuyển loại được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới tương ứng với loại viên chức được chuyển. Việc xếp lương được thực hiện theo quy đinh hiện hành của pháp luật về xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

III. THI NÂNG NGẠCH VIÊN CHỨC

1. Đều kiện về tiền lương:

a) Viên chức tham gia thi nâng ngạch phải đạt hệ số lương chênh lệch thấp hơn không quá tương đương hai bậc lương so với bậc một của ngạch dự thi

Ví dụ 1: Viên chức tham gia thi nâng ngạch từ các ngạch xếp lương viên chức loại A2 nhóm 1. (như nghiên cứu viên chính, bác sỹ chính, kỹ sư chính...) lên các ngạch xếp lương viên chức loại A3 nhóm 1 (như nghiên cứu viên cao cấp, bác sỹ cao cấp, kỹ sư cao cấp...) thì phải đạt hệ số lương không thấp hơn bậc 4/8, hệ số 5,42.

Ví dụ 2: Viên chức tham gia thi nâng ngạch từ các ngạch xếp lương viên chức loại A2 nhóm 2 (như lưu trữ viên chính, dự báo viên chính bảo vệ thực vật, thư viện viên chính...) lên các ngạch xếp lương viên chức loại A3 nhóm 2 (như lưu trữ viên cao cấp, dự báo viên cao cấp bảo vệ thực vật, thư viện viên cao cấp...) thì phải đạt hệ số lương không thấp hơn bậc 4/8, hệ số 5,02.

Ví dụ 3: Viên chức tham gia thi nâng ngạch từ các ngạch xếp lương viên chức loại A1 nhóm 1 (như nghiên cứu viên, bác sỹ, giảng viên, phóng viên...) lên các ngạch xếp lương

viên chức loại A2 nhóm 1 (như nghiên cứu viên chính, bác sỹ chính, giảng viên chính, phóng viên chính...) thì phải đạt hệ số lương không thấp hơn bậc 5/9, hệ số 3,66.

b) Trường hợp khác:

Ví dụ 4: Viên chức tham gia thi nâng ngạch từ các ngạch xếp lương viên chức loại A1 nhóm 1 (như lưu trữ viên, dự báo viên bảo vệ thực vật, thư viện viên...) lên các ngạch xếp lương viên chức loại A2 nhóm 2 (như lưu trữ viên chính, dự báo viên chính bảo vệ thực vật, thư viện viên chính...) thì phải đạt hệ số lương không thấp hơn bậc 5/9, hệ số 3,66.

2. Quy trình, thủ tục cử viên chức tham gia thi nâng ngạch:

a) Căn cứ vào hướng dẫn tổ chức thi nâng ngạch của các Bộ được giao quản lý ngạch viên chức chuyên ngành hoặc của các cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch, các Bộ, ngành, tỉnh tổ chức sơ tuyển cử viên chức dự thi theo đúng quy định.

b) Hội đồng sơ tuyển gửi kết quả đề nghị cấp có thẩm quyền để xem xét và ra quyết định cử viên chức dự thi nâng ngạch.

c) Quyết định cử viên chức dự thi nâng ngạch gửi về các Bộ được giao quản lý ngạch viên chức chuyên ngành hoặc cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tổ chức kỳ thi kèm danh sách trích ngang của viên chức dự thi theo mẫu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kỳ thi nâng ngạch quy định.

Đối với kỳ thi nâng ngạch lên các ngạch viên chức tương đương với ngạch chuyên viên chính, hồ sơ của viên chức được cử dự thi không phải gửi về các Bộ được giao quản lý ngạch viên chức chuyên ngành hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kỳ thi nâng ngạch mà do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử viên chức dự thi lưu giữ, quản lý.

Đối với kỳ thi nâng ngạch lên các ngạch viên chức tương đương với ngạch chuyên viên cao cấp, hồ sơ của viên chức được cử dự thi được gửi về các Bộ được giao quản lý ngạch viên chức chuyên ngành hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kỳ thi nâng ngạch để thẩm định và quản lý.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định cử viên chức dự thi nâng ngạch phải chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn của viên chức được cử dự thi.

Trường hợp viên chức được cử dự thi không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc không đúng nhu cầu, vị trí công tác thì không được tham dự kỳ thi, nếu đã thi thì bị hủy kết quả thi. Viên chức nếu sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, kê khai không đúng sự thật để đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi, khi bị phát hiện sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định và hủy kết quả dự thi.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và Thông tư này.

2. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

3. Thông tư này thay thế các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước tại Thông tư số 74/2005/TT-BNV ngày 25 tháng 7 năm 2005 của Bộ Nội vụ.

4. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ)

Tên tôi là:.....Nam, Nữ:.....

Ngày sinh:.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....Điện thoại liên lạc:.....

Dân tộc:.....

Trình độ đào tạo:.....

Thuộc đối tượng ưu tiên (ghi thuộc đối tượng ưu tiên nào):.....

Sau khi nghiên cứu điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng cán bộ, công chức, ngạch..... tôi thấy bản thân tôi có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi tuyển. Vì vậy tôi làm đơn này xin đăng ký dự tuyển tại Hội đồng thi..... ..... Nếu trúng tuyển tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển gồm:

1. Bản khai lý lịch;

2. Giấy chứng nhận sức khỏe;

3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan khác (chưa cần công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền), gồm:

.....

4. 2 phong bì, 2 ảnh cỡ 4x6.

Toàn bộ bản chụp văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan khác trong hồ sơ dự tuyển của tôi nêu trên khi được thông báo trúng tuyển, tôi sẽ hoàn chỉnh lại theo đúng quy định.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản chụp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ dự tuyển, nếu sai thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ.

Kính đơn.

(Ký và ghi rõ họ tên)

QUYẾT ĐỊNH SỐ 06/2007/QĐ-BNV NGÀY 18-06-2007 CỦA BỘ NỘI VỤ
Về việc Ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 2 năm 1998, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Căn cứ Nghị định 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này 12 loại thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức làm căn cứ để thống nhất quản lý công tác hồ sơ cán bộ, công chức trong cả nước bao gồm:

1. Bì hồ sơ cán bộ, công chức

Bì hồ sơ cán bộ, công chức được làm bằng chất liệu giấy không hút ẩm, có độ bền cao. Bì hồ sơ cán bộ, công chức gồm 5 loại có kích thước như sau:

a) Mẫu B01 có kích thước: 250 x 340 x 5 mm;

b) Mẫu B02 có kích thước: 250 x 340 x 10 mm;

c) Mẫu B03 có kích thước: 250 x 340 x 20 mm;

d) Mẫu B04 có kích thước: 250 x 340 x 25 mm;

đ) Mẫu B05 có kích thước: 250 x 340 x 30 mm.

2. Quyển lý lịch cán bộ, công chức

Quyển lý lịch cán bộ, công chức gồm 14 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 01a-BNV/2007.

3. Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức gồm 4 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 02a-BNV/2007.

4. Tiểu sử tóm tắt

Tiểu sử tóm tắt gồm 2 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 03a-BNV/2007.

5. Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức

Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức gồm 2 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 04a-BNV/2007.

6. Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ

Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ dùng để liệt kê các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ, công chức gồm 01 trang bìa và ít nhất 02 trang mục lục để liệt kê đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ, công chức. Trang bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng khổ A3 (297 x 420 mm) để gập đôi; trang danh mục thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

Ký hiệu: Mẫu 01b-BNV/2007.

7. Phiếu giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (21J x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 02b-BNV/2007.

8. Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 03b-BNV/2007.

9. Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 04b-BNV/2007.

10. Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

Ký hiệu: Mẫu 05b-BNV/2007.

11. Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự

Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự (như quyết định bổ nhiệm, quyết định nâng ngạch công chức, quyết định điều động,...) gồm 01 trang giấy khổ A3 (297 x 420 mm) được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng để gập đôi. Mặt ngoài in các thông tin về tên bìa kẹp. Mặt trong in danh mục tài liệu kèm theo. Ký hiệu: Mẫu 06b-BNV/2007.

12. Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư

Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư (nhận xét, đánh giá cán bộ; đơn thư và các tài liệu xác minh khác,...) gồm 01 trang giấy khổ A3 (297 x 420 mm) được làm bằng chất liệu

giấy Duplex trắng để gập đôi. Mặt ngoài in các thông tin về tên bìa kẹp. Mặt trong in danh mục tài liệu kèm theo.

Ký hiệu: Mẫu 07b-BNV/2007.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Quyển lý lịch cán bộ, công chức quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quyết định này chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức được tuyển dụng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

ĐỖ QUANG TRUNG

Không in mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

MỤC III.
THI TUYỂN, THI NÂNG NGẠCH, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM

THÔNG TƯ SỐ 02/2007/TT-BNV NGÀY 25-05-2007 CỦA BỘ NỘI VỤ
Hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 162/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về chế độ tiền lương, chế độ trang phục đối với cán bộ, công chức, viên chức kiểm toán Nhà nước và chế độ ưu tiên đối với kiểm toán viên Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước;

Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Cán bộ, công chức, viên chức đã được xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ, bao gồm:

1. Các chức danh đã được xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành tòa án, ngành kiểm sát ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của Nhà nước; bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành tòa án, ngành kiểm sát.

2. Cán bộ, công chức đã được xếp lương theo bảng lương chuyên môn nghiệp vụ kiểm toán Nhà nước ban hành kèm theo Nghị quyết số 1003/2006/NQ-UBTVQH11 ngày 03 tháng 3 năm 2006 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn bảng lương và phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo kiểm toán Nhà nước; bảng lương, phụ cấp, trang phục đối với cán bộ, công chức kiểm toán Nhà nước; chế độ ưu tiên đối với kiểm toán viên Nhà nước.

3. Cán bộ, công chức, viên chức đã được xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây viết tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP), gồm:

a. Bảng 2: Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước (bao gồm cả cán bộ giữ chức danh do bầu cử thuộc diện xếp lương theo ngạch, bậc công chức hành chính và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và công chức ở xã, phường, thị trấn);

b. Bảng 3: Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

c. Bảng 4: Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Cán bộ, công chức, viên chức nêu tại các Khoản 1, 2 và 3 mục I này được cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào ngạch (sau đây gọi là ngạch mới) khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức (ngạch cán bộ, công chức, viên chức đang giữ trước khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại, sau đây gọi là ngạch cũ).

II. CÁCH XẾP LƯƠNG

1. Xếp lương khi nâng ngạch công chức, viên chức :

a. Trường hợp chưa hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung ở ngạch cũ thì căn cứ vào hệ số lương đang hưởng ở ngạch cũ để xếp vào hệ số lương bằng hoặc cao hơn gần nhất ở ngạch mới. Thời gian hưởng lương ở ngạch mới được tính kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới. Thời gian xét nâng bậc lương lần sau ở ngạch mới được tính như sau: Nếu chênh lệch giữa hệ số lương được xếp ở ngạch mới so với hệ số lương đang hưởng ở ngạch cũ bằng hoặc lớn hơn chênh lệch hệ số lương giữa 2 bậc lương liền kề ở ngạch cũ, thì được tính kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới; nếu nhỏ hơn chênh lệch hệ số lương giữa 2 bậc lương liền kề ở ngạch cũ, thì được tính kể từ ngày xếp hệ số lương đang hưởng ở ngạch cũ.

b. Trường hợp đang hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung ở ngạch cũ, thì căn cứ vào tổng hệ số lương cộng phụ cấp thâm niên vượt khung đang hưởng ở ngạch cũ để xếp vào hệ số lương bằng hoặc cao hơn gần nhất ở ngạch mới. Thời gian hưởng lương ở ngạch mới và thời gian xét nâng bậc lương lần sau ở ngạch mới được tính kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới.

Ví dụ 1: Bà Trần Thị A đang hưởng 6% phụ cấp thâm niên vượt khung ở ngạch chuyên viên (mã số 01.003) kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2007 (tổng hệ số lương 4,98 cộng 6%VK đang hưởng ở ngạch chuyên viên là 5,28). Bà A đạt kỳ thi nâng ngạch chuyên viên chính và đến ngày 01 tháng 02 năm 2008 được cơ quan có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính (mã số 01.002), thì bà A được căn cứ vào tổng hệ số lương đang hưởng ở ngạch chuyên viên là 5,28 này để xếp vào hệ số lương cao hơn gần

nhất là 5,42 bậc 4 ngạch chuyên viên chính. Thời gian hưởng lương ở ngạch chuyên viên chính và thời gian xét nâng bậc lương lần sau ở ngạch chuyên viên chính của bà A được tính kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2008 (ngày ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính).

c. Trường hợp có tổng hệ số lương cộng phụ cấp thâm niên vượt khung đang hưởng ở ngạch cũ lớn hơn hệ số lương ở bậc cuối cùng trong ngạch mới, thì xếp vào hệ số lương ở bậc cuối cùng trong ngạch mới và được hưởng thêm hệ số chênh lệch bảo lưu cho bằng tổng hệ số lương cộng phụ cấp thâm nhiên vượt khung đang hưởng ở ngạch cũ. Thời gian hưởng lương ở ngạch mới (kể cả hệ số chênh lệch bảo lưu) và thời gian xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung ở ngạch mới được tính kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch mới.

Hệ số chênh lệch bảo lưu tại điểm c này (tính tròn số sau dấu phẩy 2 số) được hưởng trong suốt thời gian cán bộ, công chức, viên chức xếp lương ở ngạch mới. Sau đó, nếu cán bộ, công chức, viên chức tiếp tục được nâng ngạch hoặc chuyển ngạch khác, thì được cộng hệ số chênh lệch bảo lưu này vào hệ số lương (kể cả phụ cấp thâm nhiên vượt khung, nếu có) đang hưởng để xếp lương vào ngạch được bổ nhiệm khi nâng ngạch hoặc chuyển ngạch và thôi hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu kể từ ngày hưởng lương ở ngạch mới.

Ví dụ 2: Ông Nguyễn Văn B đang hưởng 15% phụ cấp thâm niên vượt khung ở ngạch kiểm ngân viên (mã số 07.047) kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2007 (tổng hệ số lương 3,63 cộng 15%VK đang hưởng ở ngạch kiểm ngân viên là 4,17). Đến ngày 01 tháng 10 năm 2007, ông B đủ điều kiện và được cơ quan có thẩm quyền quyết định nâng lên ngạch cán sự (mã số 01.004). Do tổng hệ số lương 4,17 đang hưởng ở ngạch kiểm ngân viên lớn hơn hệ số lương 4,06 ở bậc cuối cùng trong ngạch cán sự, nên ông B được xếp vào hệ số lương 4,06 bậc 12 ngạch cán sự và được hưởng thêm hệ số chênh lệch bảo lưu 0,11 (4,17 - 4,06) kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007 (ngày bổ nhiệm vào ngạch cán sự). Đến ngày 01 tháng 10 năm 2009, sau đủ 2 năm và có đủ điều kiện, ông B được hưởng 5% phụ cấp thâm niên vượt khung ở ngạch cán sự và vẫn tiếp tục được hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu 0,11.

Đến ngày 01 tháng 3 năm 2010, ông B đủ điều kiện và được cơ quan có thẩm quyền quyết định nâng lên ngạch chuyên viên (mã số 01.003) thì ông B được căn cứ vào tổng hệ số lương cộng hệ số chênh lệch bảo lưu và 5% phụ cấp thâm niên vượt khung đang hưởng ở ngạch cán sự là 4,37 (4,06 + 0,11 + 5%VK của 4,06) để xếp vào hệ số lương cao hơn gần nhất ở ngạch chuyên viên là 4,65 bậc 8 và thôi hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu 0,11 kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2010 (ông B đang hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung ở ngạch cán sự nên thời gian hưởng lương ở ngạch chuyên viên và thời gian xét nâng bậc lương lần sau ở ngạch chuyên viên được tính kể từ ngày ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên).

2. Xếp lương khi chuyển ngạch trong cùng loại công chức, viên chức:

a. Trường hợp được bổ nhiệm vào ngạch mới trong cùng nhóm ngạch với ngạch cũ (ngạch cũ và ngạch mới có cùng hệ số bậc lương), thì xếp ngang bậc lương và % phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ (kể cả tính thời gian xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có ở ngạch cũ) sang ngạch mới.

b. Trường hợp được bổ nhiệm vào ngạch mới có hệ số lương cùng bậc cao hơn ngạch cũ (ví dụ từ ngạch thuộc A2.2 sang ngạch thuộc A2.1), thì thực hiện như cách xếp lương khi nâng ngạch công chức, viên chức hướng dẫn tại Khoản 1 mục II Thông tư này.

c. Trường hợp được bổ nhiệm vào ngạch mới có hệ số lương cùng bậc thấp hơn ngạch cũ (ví dụ từ ngạch thuộc A2.1 sang ngạch thuộc A2.2), thì thực hiện như cách xếp lương hướng dẫn tại điểm a Khoản 2 này và được hưởng thêm hệ số chênh lệch bảo lưu cho bằng hệ số lương (kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung, nếu có) đang hưởng ở ngạch cũ. Hệ số chênh lệch bảo lưu này được thực hiện như hướng dẫn tại điểm c Khoản 1 mục II Thông tư này.

3. Xếp lương khi chuyển loại công chức, viên chức:

Trường hợp công chức, viên chức đủ tiêu chuẩn và điều kiện được cấp có thẩm quyền quyết định chuyển loại công chức, viên chức từ loại A0 sang loại A1; từ loại B, loại C sang loại A (gồm A0 và A1) hoặc từ loại C sang loại B, thì thực hiện như cách xếp lương khi nâng ngạch công chức, viên chức hướng dẫn tại Khoản 1 mục II Thông tư này.

4. Xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc và đã có quyết định nâng ngạch, chuyển ngạch, thay đổi ngạch (do được bổ sung hoặc có thay đổi về phân loại công chức, viên chức) từ sau ngày có hướng dẫn chuyển xếp lương cũ sang lương mới theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP (sau ngày 26 tháng 01 năm 2005) đến trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành (trừ các trường hợp quy định tại các Khoản 6, 7, 8 và 10 Mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10 tháng 8 năm 2005 của Bộ Nội vụ và các trường hợp đang được hưởng bảo lưu hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo):

a. Nếu tính lại theo hướng dẫn tại Thông tư này mà được xếp bậc lương, tính thời gian xét nâng bậc lương lần sau hoặc xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) ở ngạch mới có lợi hơn thì được điều chỉnh lại theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Riêng thời gian hưởng bậc lương mới (sau khi xếp lại lương theo quy định tại điểm a này) được tính thống nhất kể từ ngày ký quyết định xếp lại bậc lương và không tính truy lĩnh tiền lương, không tính đóng hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế phần chênh lệch giữa kết quả chuyển xếp lại lương theo hướng dẫn tại Thông tư này so với quyết định của cơ quan có thẩm quyền từ sau ngày 26 tháng 01 năm 2005 đến trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

b. Nếu tính lại theo hướng dẫn tại Thông tư này mà không có lợi hơn thì không xếp lại lương đối với các trường hợp này.

III. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bãi bỏ Khoản 4 và Khoản 5 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10 tháng 8 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu

và công ty Nhà nước vào làm việc trong các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

2. Thẩm quyền quyết định xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch và chuyển loại đối với cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả trường hợp quy định tại điểm a Khoản 4 mục II Thông tư này) thực hiện theo phân cấp hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung

QUYẾT ĐỊNH SỐ 10/2006/QĐ-BNV NGÀY 05-10-2006 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

- Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

- Căn cứ Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về Công chức dự bị; Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

- Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức.

Điều 2.

Quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định này thay thế Quy chế về việc thi tuyển công chức ban hành kèm theo Quyết định số 466/1998-QĐ-TCCP-BCTL ngày 5 tháng 9 năm 1998 của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và Quy chế thi nâng ngạch ban hành kèm theo Quyết định số 150/1999-QĐ-TCCP ngày 12 tháng 02 năm 1999 của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ).

Quy chế này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo.

Điều 3.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG
ĐỖ QUANG TRUNG

QUY CHẾ
TỔ CHỨC THI TUYỂN, THI NÂNG NGẠCH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho việc tổ chức thi tuyển đối với công chức, công chức dự bị, viên chức; tổ chức thi nâng ngạch đối với công chức, viên chức (sau đây gọi chung là quy chế thi).

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức kỳ thi

Việc tổ chức kỳ thi tuyển đối với công chức, công chức dự bị, viên chức; tổ chức thi nâng ngạch đối với công chức, viên chức (sau đây gọi chung là thi) phải theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, đảm bảo nghiêm minh, công bằng, công khai, dân chủ và chất lượng.

CHƯƠNG II
HỘI ĐỒNG THI, CÁC BAN CHUYÊN MÔN CỦA HỘI ĐỒNG THI

Mục 1

HỘI ĐỒNG THI

Điều 3. Hội đồng thi

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao quyền tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển, Hội đồng thi nâng ngạch (sau đây gọi chung là Hội đồng thi). Hội đồng thi hoạt động theo từng thời kỳ và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Chức năng, nhiệm vụ của từng loại Hội đồng thi thực hiện theo các quy định tại Điều 11, Điều 12 Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; Điều 11, Điều 12, Điều 26 và Điều 27 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước; Điều 10, Điều 11, Điều 30 và Điều 31 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

3. Đối với các trường hợp theo quy định được phép thành lập Hội đồng sơ tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng sơ tuyển để sơ tuyển thí sinh theo quy định.

4. Trong thời gian hoạt động, Hội đồng thi được phép sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các thành viên Hội đồng thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định, chỉ đạo kỳ thi đảm bảo đúng quy chế;

b. Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi ;

c. Quyết định thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi;

d. Tổ chức việc ra đề thi, lựa chọn đề thi theo đúng quy định, bảo đảm đề thi tuyệt đối bí mật.

đ. Tổ chức thi, tổ chức việc đánh mã phách, rọc phách, quản lý phách;

e. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định công nhận kết quả thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi: giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công việc hoạt động của Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Các Ủy viên của Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi phân công nhiệm vụ cụ thể để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện nghiêm túc.

4. Thư ký Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi:

a. Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ của thí sinh theo đúng quy định về điều kiện dự thi trình Hội đồng thi để xét duyệt danh sách thí sinh;

b. Tổ chức và chuẩn bị tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c. Chuẩn bị các văn bản cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

d. Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi;

đ. Tổ chức việc thu phí dự thi, biên bản vi phạm kỷ luật đối với thí sinh, bàn giao bài thi đã rọc phách cho Ban chấm thi;

e. Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi.

Mục 2

CÁC BAN CHUYÊN MÔN CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 5. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban coi thi:

2.1. Trưởng ban coi thi:

a. Trưởng ban coi thi có trách nhiệm giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy thi;

b. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban coi thi, bố trí phòng thi, phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

c. Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

d. Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, giám thị hành lang hoặc đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm quy chế, nội quy thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét quyết định;

đ. Tổ chức tập hợp bài thi của thí sinh để bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi theo đúng thủ tục quy định.

2.2. Phó trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

2.3. Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công từ 2 đến 3 giám thị, trong đó một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị có nhiệm vụ:

a. Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

b. Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

c. Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo đúng quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

d. Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh;

đ. Thực hiện nhiệm vụ coi thi;

e. Giải quyết các trường hợp vi phạm quy chế thi, lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

g. Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi thừa, đề thi dự phòng và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

2.4. Giám thị hành lang:

a. Giữ gìn trật tự và đảm bảo an toàn bên ngoài phòng thi;

b. Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

c. Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

3.1. Người được cử làm giám thị phải là cán bộ, công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;

3.2. Không cử làm giám thị đối với những người có quan hệ họ hàng thân thích với người dự thi hoặc người đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 6. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ của các thành viên Ban chấm thi

2.1. Trưởng ban chấm thi:

a. Trưởng ban chấm thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;

b. Tổ chức bố trí người chấm thi đảm bảo nguyên tắc mỗi bài thi, mỗi bài thi vấn đáp phải có ít nhất hai thành viên chấm thi;

c. Tổ chức trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi;

d. Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các giám khảo chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Thư ký hội đồng;

đ. Lập biên bản và báo cáo Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm quy chế thi;

e. Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;

g. Quyết định chấm lại bài thi hoặc quyết định điểm của bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

2.2. Thành viên Ban chấm thi:

a. Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;

b. Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

3.1. Người được cử làm thành viên Ban chấm thi tuyển phải là cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn về giảng dạy hoặc có kinh nghiệm về giảng dạy đối với môn thi được phân công chấm thi và đang ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;

3.2. Người được cử làm thành viên Ban chấm thi đối với kỳ thi nâng ngạch phải là người có trình độ chuyên môn về giảng dạy hoặc có kinh nghiệm về giảng dạy đối với môn thi được phân công chấm và phải là người đang ở ngạch tương đương hoặc cao hơn ngạch dự thi.

3.3. Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người có quan hệ họ hàng thân thích với người dự thi hoặc người đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 8. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức thi và địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi.

2. Trước ngày thi một ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

3. Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi: danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi, và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi.

4. Chuẩn bị thẻ cho các thành viên tổ chức kỳ thi, phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 9. Khai mạc kỳ thi

Mọi kỳ thi theo quy định tại Điều 1 của Quy chế này đều phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi; Phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 10. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi trên nguyên tắc không lặp lại giám thị đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi có thể tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 11. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức viết, trắc nghiệm, mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp, phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc câu hỏi và bàn để hỏi thi vấn đáp. Đối với môn thi bảo vệ

đề án, phòng thi được bố trí như phòng bảo vệ luận án, luận văn.

3. Đối với môn thi theo hình thức thực hành, phòng thi được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành.

a. Trường hợp thi thực hành trên máy, phòng thí nghiệm, phương tiện, Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, phương tiện, phòng thí nghiệm phù hợp với tình huống để thi thực hành. Giám thị đồng thời là cán bộ hỏi thi, chấm thi.

b. Trường hợp thi thực hành giảng dạy trên lớp (đối với giáo viên, giảng viên) thì phải chuẩn bị lớp học, học sinh phù hợp với yêu cầu, trình độ của bài giảng. Giám thị đồng thời là cán bộ chấm thi. Việc đánh giá cho điểm được thực hiện ngay sau kết thúc giờ thi thực hành giảng dạy.

c. Trường hợp thi thực hành khám, chữa bệnh (đối với bác sỹ) thì phải chuẩn bị phòng khám bệnh, hoặc phòng điều trị riêng, chuẩn bị bệnh nhân phù hợp với nội dung thi và làm công tác tư tưởng để các bệnh nhân tự nguyện tham gia vào quá trình thi thực hành khám, chữa bệnh. Giám thị đồng thời là cán bộ chấm thi. Việc đánh giá cho điểm được thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ thi thực hành khám chữa bệnh.

Điều 12. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức việc ra đề thi, lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào yêu cầu về trình độ chuyên môn của tiêu chuẩn ngạch dự thi, kết cấu đề thi phù hợp, bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết cho việc chấm thi. Đề thi chính thức và đề thi dự phòng được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật, việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Đối với môn thi bằng hình thức trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 03 đề thi chính thức và đề thi dự phòng tương ứng. Đề thi được nhân bản đủ để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức vấn đáp, phải chuẩn bị ít nhất 30 đề thi, được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

6. Việc nhân bản đề thi viết được thực hiện trước giờ thi 60 phút. Đối với đề thi trắc nghiệm, căn cứ vào quy mô, số lượng thí sinh tham dự, việc nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, đảm bảo hoàn thành việc nhân bản trước khi tổ chức môn thi trắc nghiệm 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 13. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

3. Giấy nháp: sử dụng thống nhất một loại giấy nháp, do giám thị phát, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 14. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi thực hiện như sau:

- Giám thị tại phòng thi mời 2 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định;

- Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi về kỹ thuật (đề thi có sai sót, nhầm đề thi thiếu trang, nhầm trang...) giám thị phải báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét giải quyết. Khi xảy ra các trường hợp trên, giám thị phải lập biên bản ngay.

- Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 15. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết, thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết đề thi lên bảng và đọc lại đề thi. Trường hợp đề thi đã được in sẵn, phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại đề thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp, thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi cho mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

4. Đối với hình thức bảo vệ đề án, thời gian bảo vệ đề án của thí sinh tối đa là 30 phút.

5. Đối với hình thức thi thực hành, thời gian làm bài thi thực hành theo yêu cầu của đề thi.

Điều 16. Thu bài thi

Khi hết giờ làm bài thi viết, thi trắc nghiệm, giám thị tại phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh và yêu cầu thí sinh ký vào danh sách nộp bài thi. Đối với thi trắc nghiệm, giám thị thu toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi từng thí sinh lên kiểm tra lại bài thi và ký vào danh sách nộp bài thi.

Đối với hình thức thi vấn đáp, thi bảo vệ đề án, thi thực hành, kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và nộp cho Trưởng ban coi thi.

Điều 17. Bàn giao bài thi

1. Giám thị từng phòng thi nộp bài thi của thí sinh, đề thi đã sử dụng, chưa sử dụng và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi, ký vào biên bản nộp bài thi và biên bản bàn giao bài thi.

2. Trưởng ban coi thi bàn giao bài thi cho Thư ký Hội đồng thi. Đối với hình thức thi vấn đáp, thi bảo vệ đề án, thi thực hành, ngay sau khi kết thúc ngày thi, Trưởng ban coi thi bàn giao kết quả chấm thi cho Thư ký Hội đồng thi, và ký vào biên bản bàn giao kết quả chấm thi, niêm phong ngay kết quả chấm thi và quản lý theo chế độ tài liệu mật.

3. Bài thi chỉ được Hội đồng thi bàn giao cho Trưởng ban chấm thi sau khi đã được đánh mã phách và rọc phách. Khi tiếp nhận bài thi, Trưởng ban chấm thi ký biên bản xác nhận đã nhận bài thi đối với từng môn thi, Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm tổ chức việc chấm thi.

Điều 18. Phách và quản lý phách

Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc đánh mã phách, rọc phách từng môn thi, quản lý mã phách, phách theo chế độ tài liệu mật.

Điều 19. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi chỉ đạo việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài về nhà hoặc văn phòng làm việc để chấm.

Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 2 giám thị. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết nhiều loại mực.

2. Đối với môn thi bằng hình thức thi viết, trắc nghiệm: mỗi bài thi được 2 thành viên chấm thi độc lập, nếu điểm của hai thành viên chấm chênh lệch dưới 10% so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì bài thi đó được chấm lại bởi hai thành viên chấm thi khác nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển hai kết quả trên lên Trưởng ban chấm thi xem xét quyết định.

3. Đối với môn thi bằng hình thức thi vấn đáp, thi bảo vệ đề án: do các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của hai thành viên chấm thi chênh lệch dưới 10% so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả trên lên Trưởng ban chấm thi để giải quyết.

4. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và chữ trên phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của thành viên chấm điểm đó bên cạnh nơi ghi điểm đã chữa. Trường hợp điểm thi do Trưởng ban chấm thi quyết định thì Trưởng ban chấm thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Trưởng ban chấm thi đã quyết định.

Điều 20. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi, công bố kết quả thi

1. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, cán bộ chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong và giao nộp cho Thư ký Hội đồng thi.

2. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định công nhận kết quả thi.

3. Chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng thi phải công bố kết quả thi và thông báo cho người dự thi.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại và phúc khảo

1. Trường hợp có đơn khiếu nại, Hội đồng thi phải xem xét giải quyết trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn thư khiếu nại.

2. Chỉ phúc khảo đối với kỳ thi có quy định phúc khảo. Chỉ phúc khảo đối với khiếu nại về bài thi viết, thi trắc nghiệm, bài viết đề án, không phúc khảo đối với bài thi vấn đáp, thi thực hành, bảo vệ đề án.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, nếu người dự thi có đơn xin phúc khảo, Hội đồng thi tổ chức phúc khảo bài thi và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh. Không phúc khảo đối với đơn xin phúc khảo nhận được sau thời gian quy định trên (tính theo ngày gửi đơn theo dấu Bưu điện trên phong bì đơn nếu như đơn được gửi theo đường Bưu điện). Không chấp nhận đơn gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

4. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành viên chấm phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và báo cáo người có thẩm quyền công nhận kết quả thi. Chủ tịch Hội đồng thi thông báo kết quả cho người có đơn xin phúc khảo.

Điều 22. Công bố kết quả trúng tuyển kỳ thi tuyển dụng, thi nâng ngạch

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch, căn cứ báo cáo kết quả của Hội đồng thi, xem xét và ra quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, nâng ngạch.

Điều 23. Giám sát kỳ thi

1. Việc giám sát kỳ thi được thực hiện bởi các cơ quan có thẩm quyền giám sát kỳ thi theo quy định.

2. Nội dung giám sát gồm: Thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng thi, tại nơi tổ chức thi, nơi tổ chức chấm thi;

4. Đoàn giám sát, thành viên giám sát được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi trong thời gian thi và chấm thi. Đoàn giám sát, cán bộ giám sát có quyền nhắc nhở giám thị phòng thi, giám thị hành lang thực hiện đúng quy chế và nội quy thi. Khi phát hiện có

sai phạm đến mức phải lập biên bản thì đoàn giám sát có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng thi, giám thị và thành viên ban chấm thi.

Điều 24. Lưu trữ tài liệu

Tài liệu về kỳ thi bao gồm: văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc tra, giải quyết khiếu nại.... của kỳ thi đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu, trước khi kết thúc nhiệm vụ, Ủy viên Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức cùng cấp lưu trữ, quản lý.

Bài thi, phách, tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ thi do Thư ký Hội đồng thi lưu trữ có thời hạn 1 năm kể từ ngày công bố kết quả thi.

Hồ sơ cá nhân của người dự thi, sau khi kết thúc kỳ thi, Ủy viên Thư ký Hội đồng thi, chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan, đơn vị được giao tổ chức kỳ thi chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thi, Bộ Nội vụ, các cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, công chức dự bị, viên chức thực hiện giám sát kỳ thi theo thẩm quyền.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung.

BỘ TRƯỞNG
ĐỖ QUANG TRUNG

QUYẾT ĐỊNH SỐ 12/2006/QĐ-BNV NGÀY 05-10-2006 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Về việc Ban hành Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

- Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

- Căn cứ Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về Công chức dự bị; Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

- Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức, Viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức.

Điều 2.

Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định này thay thế Nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức ban hành kèm theo Quyết định số 466/1998/QĐ-TCCP-BCTL ngày 5 tháng 9 năm 1998 của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo.

Điều 3.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG
ĐỖ QUANG TRUNG

NỘI QUY
KỲ THI TUYỂN, THI NÂNG NGẠCH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Để bảo đảm kỳ thi tuyển và thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế, những người tham dự kỳ thi phải tự giác chấp hành những quy định sau:

Điều 1. Thí sinh tham dự kỳ thi tuyển và nâng ngạch phải:

1. Có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân lên mặt bàn để các Giám thị và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ, tẩy; không được mang vào phòng thi các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi, các phương tiện thông tin như điện thoại di động, máy ghi âm...

5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của hai giám thị, bài thi không có chữ ký của giám thị được xem là không hợp lệ.

6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực, màu xanh, màu tím hoặc màu đen. Không được phép sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi.

7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

8. Giữ trật tự, im lặng và không được hút thuốc trong phòng thi.

9. Không được trao đổi trong phòng thi và với bất kỳ ai ở bên ngoài phòng thi, không được trao đổi giấy thi, không được quay cóp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả thi tốt hơn.

10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi. Trường hợp đau ốm bất thường, phải thông báo cho giám thị phòng thi biết để giải quyết.

11. Chỉ được phép xin ra ngoài phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới một giờ.

12. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay khi giám thị tuyên bố hết giờ thi. Phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

Điều 2.

Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi, giám thị phòng thi phải lập biên bản.

Thí sinh phải ký vào biên bản, trường hợp thí sinh vi phạm không chịu ký vào biên bản thì giám thị phòng thi yêu cầu 2 (hai) thí sinh khác cùng phòng thi ký vào biên bản để làm chứng. Sau khi lập biên bản, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi. Trường hợp vi phạm quy chế thi được ghi hình, chụp ảnh thì hình ảnh được in và lưu cùng biên bản.

Điều 3. Thí sinh vi phạm nội quy thi thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

- Trao đổi với thí sinh khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

- Mang tài liệu, phương tiện thông tin (điện thoại di động, máy ghi âm...) vào phòng thi nhưng chưa sử dụng.

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị lập biên bản. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;

- Sử dụng tài liệu trong phòng thi;

- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;

- Chép bài của người khác;

- Sử dụng phương tiện thông tin (điện thoại di động, máy ghi âm...) trong phòng thi.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị lập biên bản, thu tang vật và công bố. Thí sinh bị cảnh báo ở bài thi nào sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

3. Đình chỉ thi: áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản khiển trách hoặc cảnh cáo một lần nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trưởng ban coi thi quyết định và công bố ngay tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0.

4. Hủy bỏ kết quả thi: áp dụng đối với thí sinh bị phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo hoặc cố tình gian lận trong thi.

5. Thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi, có thể sẽ bị truy tố theo quy định của pháp luật. Trường hợp thí sinh dự thi nâng ngạch, nếu vi phạm nội quy thi, bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, sẽ bị gửi kết quả về cơ quan, đơn vị công tác đề nghị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành đối với cán bộ, công chức.

Điều 4.

Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trưởng ban coi thi hoặc Hội đồng thi.

Điều 5. Giám thị, giám thị hành lang phải:

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định.

2. Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được giao, quy chế và nội quy thi.

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động trong phòng thi.

4. Không được trao đổi riệng với bất kỳ thí sinh nào trong phòng thi và hành lang phòng thi.

Điều 6. Giám thị, giám thị hành lang vi phạm nội quy thi, thì tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Trưởng ban coi thi nhắc nhở, hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

2. Trường hợp giám thị phòng thi có các hành vi làm lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng thi, tùy theo mức độ vi phạm, ngoài việc bị nhắc nhở, đình chỉ nhiệm vụ giám thị, người vi phạm còn có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành đối với cán bộ, công chức.

3. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi, có thể sẽ bị truy tố theo quy định của pháp luật.

BỘ TRƯỞNG
ĐỖ QUANG TRUNG

QUYẾT ĐỊNH SỐ 27/2003/QĐ-TTG NGÀY 19-02-2003 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998;

Để thực hiện Quyết định số 51-QĐ/TW ngày 03/5/1999 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm cán bộ và Nghị quyết số 11-NQ/TW ngày 25/01/2002 của Bộ Chính trị về việc luân chuyển cán bộ lãnh đạo và quản lý;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các doanh nghiệp nhà nước.

Điều 2.

Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng công ty 91 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG
PHAN VĂN KHẢI

QUY CHẾ
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo gồm các chức vụ từ cấp phó trưởng phòng và tương đương trở lên ở các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và ở các doanh nghiệp nhà nước.

Điều 2. Một số từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau:

1. "Bổ nhiệm" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử cán bộ, công chức giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong cơ quan, đơn vị.

2. "Bổ nhiệm lần đầu" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định cử cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

3. "Bổ nhiệm lại" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. "Luân chuyển" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo giữ một chức vụ lãnh đạo mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo bồi dưỡng.

5. "Miễn nhiệm" là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức lãnh đạo khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

6. "Từ chức" là việc cán bộ, công chức lãnh đạo tự nguyện xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cơ quan có thẩm quyền đồng ý.

Điều 3. Nguyên tắc trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ, công chức lãnh đạo:

1. Các cấp ủy đảng từ cơ sở trở lên trực tiếp lãnh đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý của Trung ương và đúng quy trình, thủ tục;

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu (sau đây gọi là Thủ trưởng) cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ, công chức;

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, công chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị;

5. Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của cán bộ, công chức lãnh đạo;

6. Đối với một số chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của cán bộ, công chức lãnh đạo được thực hiện như sau:

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề xuất và nhận xét đánh giá đối với cán bộ, công chức được đề xuất; họp bàn trong tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

2. Xin ý kiến cấp ủy;

3. Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm trong cơ quan, đơn vị;

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm và phải chịu trách nhiệm về quyết định hoặc đề xuất của mình.

CHƯƠNG II
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO

MỤC 1
BỔ NHIỆM

Điều 5.

Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 5 năm; đối với một số cơ quan, đơn vị đặc thù có thể quy định thời hạn mỗi lần bổ nhiệm ngắn hơn.

Điều 6. Điều kiện bổ nhiệm:

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ, công chức và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước;

2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định;

3. Tuổi bổ nhiệm:

a- Cán bộ, công chức bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ;

b- Riêng các chức vụ trưởng phòng, phó trưởng phòng các quận, huyện và tương đương, tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi (đối với cả nam và nữ);

c- Trường hợp cán bộ, công chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu;

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

5. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức.

Điều 7. Trình tự bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo:

1. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.

2. Sau khi được cơ quan có thẩm quyền đồng ý, lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự cụ thể qua các bước sau:

a- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

- Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất phương án nhân sự căn cứ vào nguồn cán bộ trong quy hoạch hoặc ý kiến giới thiệu của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị;

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở nhận xét đánh giá tín nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị. Khi bổ nhiệm một chức vụ có thể giới thiệu từ 1 đến 3 người để lựa chọn;

- Tổ chức họp lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt cơ quan, đơn vị để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn cán bộ, công chức bổ nhiệm; thông báo danh sách cán bộ, công chức được lãnh đạo giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; cán bộ, công chức được giới thiệu trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm và trả lời những vấn đề có liên quan;

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

- Đảng ủy hoặc Thường vụ Đảng ủy cơ quan có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận và biểu quyết. Người được đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong tập thể lãnh đạo tán thành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm cán bộ, công chức hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm.

b- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự hoặc cấp có thẩm quyền giới thiệu;

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau: đại diện lãnh đạo cơ quan gặp cán bộ, công chức được đề nghị bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác; làm việc với cấp ủy và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đang công tác để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu và xác minh lý lịch của cán bộ, công chức; trao đổi kết quả làm việc với cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức công tác; lấy ý kiến của cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm cán bộ, công chức; thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết; thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp nhận và quyết định bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp trên xem xét bổ nhiệm.

3. Đối với các trường hợp đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định hiện hành.

MỤC 2

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 8.

Cán bộ, công chức lãnh đạo khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm lại:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;

2. Đạt tiêu chuẩn cán bộ, công chức lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới;

3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Điều 10.

1. Cán bộ, công chức lãnh đạo được bổ nhiệm trước khi Quy chế này có hiệu lực, nếu đã có thời gian giữ chức vụ từ đủ 5 năm trở lên (tính từ khi có quyết định bổ nhiệm) đều phải tiến hành xem xét bổ nhiệm lại.

2. Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 11. Trình tự bổ nhiệm lại:

1. Cán bộ, công chức lãnh đạo làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo hướng dẫn tại Quy chế đánh giá cán bộ, công chức gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;

2. Tập thể cán bộ, công chức (hoặc tập thể lãnh đạo) trong cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến. Sau đó gửi biên bản lên Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức lãnh đạo đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại;

4. Sau khi trao đổi trong tập thể lãnh đạo, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

MỤC 3

LUÂN CHUYỂN

Điều 12.

Việc luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo giữ một chức vụ khác theo quy hoạch nhằm đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức lãnh đạo phải căn cứ vào yêu cầu công tác và phù hợp với trình độ năng lực của cán bộ, công chức.

Điều 13. Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo được tiến hành hàng năm theo trình tự sau:

1. Đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ, công chức;

2. Cấp ủy, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thảo luận phê duyệt kế hoạch luân chuyển hàng năm trong phạm vi thuộc thẩm quyền của mình;

3. Cơ quan tổ chức cán bộ của đơn vị chuẩn bị các điều kiện sinh hoạt của cán bộ, công chức đến nhận công tác;

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gặp cán bộ, công chức để trao đổi về chủ trương luân chuyển; nghe cán bộ, công chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định;

5. Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 14.

Cán bộ, công chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển. Các cấp có thẩm quyền quyết định phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

CHƯƠNG III
TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 15.

Cán bộ, công chức được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

Điều 16.

Cán bộ, công chức lãnh đạo xin từ chức thì làm đơn gửi lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý xem xét quyết định.

Điều 17.

1. Trong thời hạn 1 tháng, kể từ khi nhận được đơn từ chức, cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ, công chức lãnh đạo phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y thì cán bộ, công chức lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

3. Cán bộ, công chức lãnh đạo sau khi từ chức được cơ quan quản lý bố trí công tác khác.

Điều 18.

Cán bộ, công chức lãnh đạo do nhu cầu công tác hoặc trong các trường hợp như: sức khỏe không đảm bảo, hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước nhưng chưa đến mức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức cách chức thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

THỦ TƯỚNG
PHAN VĂN KHẢI

Mục IV.
CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC, TINH GIẢN BIÊN CHẾ, NGHỈ HƯU

NGHỊ ĐỊNH SỐ 132/2007/NĐ-CP NGÀY 08-08-2007 CỦA CHÍNH PHỦ
Về chính sách tinh giản biên chế

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Để thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa X về đổi mới, kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan Đảng, định hướng về đổi mới tổ chức bộ máy nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NCHỊ ĐỊNH :

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về chính sách tinh giản biên chế đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập từ Trung ương đến cấp huyện; doanh nghiệp nhà nước được cổ phần hóa, giao, bán, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn; nông trường, lâm trường quốc doanh được sắp xếp lại theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức, biên chế để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức, biên chế và tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Người thôi giữ chức vụ lãnh đạo, bao gồm: cán bộ do bầu cử, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do sắp xếp, kiện toàn lại tổ chức hoặc không tái cử nhưng chưa đến tuổi nghỉ hưu, không bố trí được vào vị trí công tác mới.

3. Cán bộ, công chức, viên chức chưa đạt trình độ chuẩn theo quy định của vị trí công việc đang đảm nhận nhưng không có vị trí công tác khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại được để chuẩn hoá về chuyên môn; những cán bộ, công chức, viên chức dôi dư do cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị không hợp lý và không thể bố trí, sắp xếp được công việc khác.

4. Những người không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong hai năm liền kề gần đây do năng lực chuyên môn, nghiệp vụ yếu hoặc sức khỏe không bảo đảm hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức, kỷ luật kém nhưng chưa đến mức buộc phải thôi việc theo đánh giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, thành viên Ban Kiểm soát của các doanh nghiệp chà nước thực hiện cổ phần hóa, giao, bán, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2005; Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của các nông, lâm trường quốc doanh sắp xếp lại theo quy định của Nghị định số 170/2004/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển nông, lâm trường quốc doanh, Nghị định số 200/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển lâm trường quốc doanh nhưng không tiếp tục làm việc tại doanh nghiệp, nông trường, lâm trường quốc doanh đó hoặc ở khu vực Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc tinh giản biên chế

1. Việc tinh giản biên chế được thực hiện trên cơ sở sắp xếp, kiện toàn lại tổ chức bộ máy, bố trí lại lao động trong cơ quan, đơn vị.

2. Việc tinh giản biên chế phải được thực hiện công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.

3. Không làm ảnh hưởng, xáo trộn lớn đến tư tưởng, đời sống của cán bộ, công chức, viên chức. Việc chi trả chế độ, chính sách cho các đối tượng tinh giản biên chế phải bảo đảm kịp thời, đầy đủ và đúng đối tượng.

4. Việc lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng phải bảo đảm chính xác, trung thực, rõ ràng.

5. Không áp dụng chính sách tinh giản biên chế đối với những người vì lý do cá nhân xin được vận dụng chính sách tinh giản biên chế.

Điều 4. Trình tự thực hiện tinh giản biên chế

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai tinh giản biên chế theo các trình tự sau:

1. Phối hợp với tổ chức công đoàn trong cơ quan, đơn vị phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định này đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

2. Rà soát chức năng, nhiệm vụ để định rõ những nhiệm vụ không còn phù hợp cần loại bỏ, những nhiệm vụ trùng lắp cần chuyển giao sang cơ quan, đơn vị khác; những nhiệm vụ cần phân cấp quản lý cho cấp dưới, địa phương hoặc giao cho tổ chức sự nghiệp hoặc doanh nghiệp đảm nhận.

3. Sắp xếp lại các tổ chức, đơn vị trực thuộc theo hướng thu gọn đầu mối, bỏ khâu trung gian, mỗi cơ cấu được giao nhiều việc, gắn với cải tiến quy chế làm việc, cải cách thủ tục hành chính.

4. Sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức theo các nội dung sau:

a) Xác định cơ cấu, số lượng cán bộ, công chức, viên chức và tiêu chuẩn nghiệp vụ cho từng vị trí công việc trong cơ quan, đơn vị;

b) Phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ đối với ngạch công chức, viên chức gắn với đánh giá trình độ, năng lực, kết quả công tác và phẩm chất đạo đức, sức khỏe của từng người;

c) Lựa chọn những người có năng lực, phẩm chất để đưa vào quy hoạch ổn định, lâu dài;

d) Có kế hoạch tinh giản biên chế theo từng kỳ/năm (6 tháng một lần).

5. Xây dựng Đề án tinh giản biên chế trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

6. Lập danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế theo định kỳ 6 tháng một lần trong năm trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

7. Thanh toán chế độ, chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế và thực hiện quyết toán kinh phí chi trả trợ cấp cho đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của Nghị định này và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Chương II
CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ

Điều 5. Chính sách đối với những người về hưu trước tuổi

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng tinh giản biên chế đủ 55 tuổi đến đủ 59 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến đủ 54 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên, ngoài hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật, còn được hưởng các chế độ sau:

a) Không bị trừ tỷ lệ lương hưu do việc nghỉ hưu trước tuổi;

b) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm nghỉ hưu trước tuổi so với quy định tại điểm a khoản 1 Điều 50 Luật Bảo hiểm xã hội;

c) Được trợ cấp 05 tháng tiền lương cho hai mươi năm đầu công tác, có đóng đủ bảo hiểm xã hội. Từ năm thứ hai mươi mốt trở đi, cứ mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương.

2. Các đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định này nếu đủ 55 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên thì được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và các chế độ quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này.

3. Các đối tượng quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 19 năm 6 tháng đến dưới 20 năm, thì cơ quan, đơn vị sẽ đóng một lần số tháng còn thiếu, với mức đóng bằng tổng mức đóng của người lao động và người sử dụng lao động trước khi tinh giản vào quỹ hưu trí và tử tuất để giải quyết chế độ hưu trí và được hưởng các chế độ quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này.

4. Không áp dụng chính sách thôi việc quy định tại Điều 7 Nghị định này đối với các đối tượng quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này.

Điều 6. Chính sách đối với những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách nhà nước

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng tinh giản biên chế chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách nhà nước được hưởng các khoản trợ cấp sau:

a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng;

b) Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

2. Không áp dụng chính sách quy định tại khoản 1 Điều này đối với những người đã làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đơn vị chuyển đổi sang doanh nghiệp hoặc cổ phần hóa đã được giữ lại làm việc; những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế đủ 57 tuổi trở lên đối với nam, đủ 52 tuổi trở lên đối với nữ.

Điều 7. Chính sách đối với những người thôi việc

1. Chính sách thôi việc ngay

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng tinh giản biên chế thôi việc ngay được hưởng các khoản trợ cấp sau:

a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc làm;

b) Được trợ cấp 1,5 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội.

2. Chính sách thôi việc sau khi đi học

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng linh giản biên chế có tuổi đời dưới 45 tuổi, có sức khỏe, tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật nhưng do hạn chế về trình độ chuyên môn hoặc không phù hợp với nhiệm vụ đảm nhận, nếu có nguyện vọng thi được cơ quan, đơn vị tạo điều kiện cho đi học nghề để thôi việc, tự tìm việc làm mới, được hưởng các chế độ sau:

a) Được hưởng nguyên tiền lương tháng hiện hưởng và được cơ quan, đơn vị đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong thời gian đi học nghề, tối đa là 06 tháng;

b) Được trợ cấp một khoản kinh phí (phí học nghề) bằng chi phí cho khóa học nghề tối đa là 06 tháng tiền lương hiện hưởng để đóng cho cơ sở dạy nghề;

c) Sau khi kết thúc học nghề, được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng ở thời điểm đi học để tìm việc làm;

d) Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội;

đ) Trong thời gian đi học nghề được tính thời gian công tác liên tục nhưng không được tính thâm niên để nâng lương hàng năm.

3. Các đối tượng thôi việc quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này được bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và cấp sổ bảo hiểm xã hội hoặc nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần theo quy định của luật Bảo hiểm xã hội; không được hưởng chính sách thôi việc

theo quy định tại Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức.

Điều 8. Chính sách đối với những người thôi giữ chức vụ lãnh đạo do sắp xếp, kiện toàn về tổ chức bộ máy

1. Cán bộ, công chức, viên chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo do sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ đến hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm hoặc bầu cử.

2. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn được bổ nhiệm còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu 06 tháng. Trong thời gan bảo lưu, nếu được bổ nhiệm hoặc bầu cử vào chức vụ mới thì thôi hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ cũ để hưởng phụ cấp chức vụ mới kể từ ngày văn bản bổ nhiệm hoặc bầu cử có hiệu lực thi hành.

Điều 9. Cách tính trợ cấp

1. Tiền lương tháng quy định tại Nghị định này, bao gồm: liền lương theo ngạch, bậc; các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có).

2. Tiền lương tháng để tính các chế độ trợ cấp quy định tại Điều 5, điểm b khoản 1 Điều 6, điểm b khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 7 Nghị định này được tính bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của năm năm cuối trước khi tinh giản biên chế. Đối với những trường hợp chưa đủ 05 năm công tác, thì được tính bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của toàn bộ thời gian công tác.

3. Những người đã được nhận trợ cấp tinh giản biên chế nếu được tuyển dụng lại vào các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp đã nhận (trừ phí học nghề quy định tại điểm b khoản 2 Điều 7 Nghị định này). Những người quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định này nếu được tuyển dụng lại vào khu vực nhà nước hoặc các doanh nghiệp nhà nước đã được cổ phần hóa thì cũng phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp tinh giản biên chế đã được nhận.

Cơ quan, đơn vị, công ty nhà nước nơi tuyển dụng lại người đã nhận trợ cấp tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định này có trách nhiệm thu hồi số tiền trợ cấp đã nhận và nộp vào ngân sách nhà nước. Riêng số tiền thu được của đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định này thì nộp toàn bộ vào Quỹ Hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp.

Điều 10. Nguồn kinh phí thực hiện tinh giản biên chế

1. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với các đối tượng quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 2 Nghị định này do ngân sách nhà nước cấp, trừ những trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Những người được các đơn vị sự nghiệp công lập tuyển dụng lần đầu từ ngày 29 tháng 10 năm 2003 trở đi, thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại các khoản 3 và 4 Điều 2 Nghị định này, nếu do đơn vị sự nghiệp được giao quyền tuyển dụng tuyển dụng thì kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế cho đối tượng này lấy từ kinh phí thường xuyên của đơn vị sự nghiệp đó.

3. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định này được bố trí từ nguồn Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 110/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty nhà nước.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC THỰC HIỆN TINH GIẢN BIÊN CHẾ

Điều 11. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức

1. Triển khai tinh giản biên chế theo trình tự quy định tại Điều 4 Nghị định này và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên; phối hợp với công đoàn cùng cấp xây dựng đề án tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị mình trước khi trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đề án tinh giản biên chế; danh sách và kinh phí việc thực hiện tinh giản biên chế định kỳ 6 tháng một lần của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện quy chế dân chủ của cơ quan; công khai đề án tinh giản biên chế và danh sách đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế.

Điều 12. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ

1. Triển khai tinh giản biên chế theo trình tự quy định tại Điều 4 Nghị định này.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện Nghị định này.

3. Chỉ đạo người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng đề án tinh giản biên chế; lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán số tiền giải quyết chế độ cho đối tượng này định kỳ 6 tháng một lần.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình và đề án tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm phê duyệt đề án tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị đó.

5.Chỉ đạo cơ quan tổ chức cán bộ, tài chính cùng cấp thẩm định danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo định kỳ 6 tháng một lần của cơ quan, đơn vị trực thuộc; lập danh sách dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của Bộ, ngành mình gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính để giải quyết theo thẩm quyền.

6. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình và danh sách đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị trực thuộc, chịu trách nhiệm phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị đó.

7. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí thực hiện tinh giản biên chế từ Bộ Tài chính, tổ chức thực hiện việc chi trả các chế độ, chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế của Bộ, ngành mình. Kết thúc đợt chi trả phải tổng hợp quyết toán kinh phí với Bộ Tài chính.

8. Định kỳ vào đầu tháng 12 hàng năm, tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của Bộ, ngành mình và gửi Bộ Nội vụ tổng hợp để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 13. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Triển khai tinh giản biên chế theo trình tự quy định tại điều 4 Nghị định này.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tổ chức thực hiện Nghị định này.

3. Chỉ đạo người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng đề án tinh giản biên chế; lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán số tiền giải quyết chế độ cho đối tượng này theo định kỳ 6 tháng một lần.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình và đề án tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị trực thuộc, chịu trách nhiệm phê duyệt đề án tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị.

5. Chỉ đạo Sở Nội vụ, Sở Tài chính thẩm định danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo định kỳ 6 tháng một lần của cơ quan, đơn vị trực thuộc; lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của địa phương mình gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính để giải quyết theo thẩm quyền.

6. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình và danh sách đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị trực thuộc, chịu trách nhiệm phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị.

7. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí thực hiện tinh giản biên chế từ Bộ Tài chính, tổ chức thực hiện việc chi trả các chế độ chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế của địa phương mình. Kết thúc đợt chi trả phải tổng hợp quyết toán kinh phí với Bộ Tài chính.

8. Định kỳ vào đầu tháng 12 hàng năm, tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của địa phương mình và gửi Bộ Nội vụ tổng hợp để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 14. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn việc thực hiện Nghị định này.

2. Đôn đốc, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định của Nghị định này.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình và danh sách đối tượng tinh giản biên chế của các Bộ, ngành, địa phương, Bộ Nội vụ có trách nhiệm thẩm tra đối tượng tinh giản trên cơ sở danh sách đối tượng tinh giản biên chế do các Bộ, ngành, địa phương gửi đến và có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ Tài chính để có cơ sở tạm cấp kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế cho các Bộ, ngành, địa phương.

4. Định kỳ vào ngày 31 tháng 12 hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình thực hiện Nghị định này.

Điều 15. Trách nhiệm của Bộ Tài chính

1. Phối hợp với Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định này.

2. Dự toán kinh phí để thực hiện Nghị định này trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình, danh sách đối tượng tinh giản biên chế và ý kiến bằng văn bản của Bộ Nội vụ về việc tinh giản biên chế của Bộ, ngành, địa phương, Bộ Tài chính có trách nhiệm thẩm tra về việc tính toán chế độ chính sách, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế và cấp phát kinh phí để Bộ, ngành, địa phương thực hiện tinh giản biên chế.

Điều 16. Trách nhiệm của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam

Bảo hiểm Xã hội Việt Nam có trách nhiệm hướng dẫn về nghiệp vụ và chỉ đạo Bảo hiểm Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện các công việc sau:

1. Thu bảo hiểm xã hội theo quy định tại Nghị định này.

2. Giải quyết chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Nghị định này.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm

Cá nhân, tổ chức phát hiện việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế không đúng quy định của Nghị định này có quyền và trách nhiệm khiếu nại, tố cáo với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp giải quyết sai đối tượng tinh giản biên chế thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật còn phải bồi hoàn kinh phí đã chi trả theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và có hiệu lực đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2011.

2. Nghị định này thay thế Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ về việc tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và Nghị quyết số 09/2003/NQ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 16/2000/NQ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2000 của Chính phủ về việc tinh giản biên chế trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, Văn phòng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội căn cứ vào các quy định tại Nghị định này hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện chính sách tinh giản biên chế.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
NGUYỄN TẤN DŨNG

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 02/2007/TTLT-BNV-BTC NGÀY 24-09-2007 CỦA BỘ NỘI VỤ - BỘ TÀI CHÍNH
Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 132/2007/NĐ-CP ngày 08-08-2007 về chính sách tinh giản biên chế

Căn cứ Nghị định số 132/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điểm cụ thể như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng, phạm vi áp dụng chính sách tinh giản biên chế

Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập từ Trung ương đến cấp huyện; một số chức danh quản lý trong công ty Nhà nước thực hiện cổ phần hóa, giao, bán, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2005 và trong nông, lâm trường quốc doanh sắp xếp lại theo quy định của pháp luật thuộc đối tượng tinh giản biên chế, bao gồm:

a. Những người dôi dư do sắp xếp lại tổ chức theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại tổ chức, biên chế để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức, biên chế và tài chính mà không thể bố trí công việc khác phù hợp tại cơ quan, đơn vị đó;

b. Những người thôi giữ chức vụ lãnh đạo bao gồm: cán bộ bầu cử và bổ nhiệm, do sắp xếp tổ chức hoặc không tái cử nhưng chưa đến tuổi nghỉ hưu, không bố trí được theo vị trí công việc mới;

c. Những cán bộ, công chức, viên chức chưa đạt trình độ chuẩn theo quy định của vị trí công việc đang đảm nhận nhưng không có vị trí công tác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại được để chuẩn hóa về chuyên môn; những cán bộ, công chức, viên chức dôi dư do cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị không hợp lý và không thể bố trí, sắp xếp được công việc khác;

d. Những người không hoàn thành nhiệm vụ đối với công việc được giao trong hai năm liền kề gần đây do năng lực chuyên môn nghiệp vụ yếu hoặc sức khỏe không đảm bảo hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức, kỷ luật kém nhưng chưa đến mức buộc thôi việc theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

đ. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, thành viên Ban kiểm soát của các công ty Nhà nước thực hiện cổ phần hóa, giao, bán, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn theo quy định tại Luật Doanh nghiệp năm 2005; Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng của các nông, lâm trường quốc doanh sắp xếp lại theo quy định của Nghị định số 170/2004/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển nông trường quốc doanh, Nghị định số 200/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng

12 năm 2004 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển lâm trường quốc doanh, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, có tên trong phương án giải quyết lao động dôi dư, không tiếp tục làm việc tại doanh nghiệp, nông lâm trường quốc doanh đó hoặc trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp Nhà nước khác;

Các chức danh quản lý doanh nghiệp, nông, lâm trường nêu tại điểm này nếu cơ quan có thẩm quyền quyết định là thành viên của Ban thanh lý doanh nghiệp, sau khi Ban thanh lý doanh nghiệp giải thể, không bố trí được công việc khác thì cũng được áp dụng chính sách tinh giản biên chế quy định tại Thông tư này.

2. Đối tượng chưa áp dụng chính sách tinh giản biên chế

Chưa áp dụng chính sách tinh giản biên chế đối với các trường hợp sau:

a. Đang trong thời gian điều trị, điều dưỡng tại bệnh viện có xác nhận của Giám đốc bệnh viện;

b. Đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

c. Phụ nữ đang mang thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

3. Đối tượng không được áp dụng chính sách tinh giản biên chế

a. Những người tự ý bỏ việc hoặc đi học tập, công tác, nghỉ phép ở nước ngoài quá thời hạn từ 30 ngày trở lên không được cơ quan có thẩm quyền cho phép;

b. Cán bộ, công chức, viên chức không trong diện tinh giản biên chế nhưng tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc thôi việc hoặc chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách Nhà nước do nhu cầu cá nhân;

c. Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.

4. Chính sách và cơ sở, phương pháp tính toán

Chính sách và cơ sở, phương pháp tính toán để giải quyết chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong diện sắp xếp tinh giản biên chế thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư này và không áp dụng chính sách, cơ sở, phương pháp tính toán theo quy định các văn bản khác.

II. CƠ SỞ TÍNH TOÁN MỨC TRỢ CẤP CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG TINH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Tiền lương

a. Tiền lương tháng bao gồm tiền lương theo ngạch, bậc; các khoản phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có)

Trong đó:

- Tiền lương theo ngạch, bậc là hệ số lương theo ngạch, bậc nhân với mức lương tối thiểu chung;

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo là hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) nhân với mức lương tối thiểu chung;

- Phụ cấp thâm niên vượt khung là tỷ lệ % được hưởng (nếu có) nhân với hệ số bậc lương cuối cùng trong ngạch nhân với mức lương tối thiểu chung;

- Phụ cấp thâm niên nghề là tỷ lệ % được hưởng (nếu có) nhân với tổng của hệ số lương theo ngạch bậc, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có), tỷ lệ % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) và nhân với mức lương tối thiểu chung;

- Mức chênh lệch bảo lưu bằng hệ số chênh lệch bảo lưu nhân với mức lương tối thiểu chung;

- Hệ số lương và phụ cấp lương trước ngày 01 tháng 10 năm 2004 được tính theo hệ số tiền lương và phụ cấp lương quy định tại Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới của công chức, viên chức hành chính sự nghiệp và lực lượng vũ trang và Nghị định số 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới trong các doanh nghiệp, các Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quyết định của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ tiền lương có hiệu lực thi hành trước ngày 01 tháng 10 năm 2004; từ ngày 01 tháng 10 năm 2004 trở đi được tính theo hệ số tiền lương và phụ cấp lương chuyển xếp quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty Nhà nước, các Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quyết định của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ tiền lương có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 10 năm 2004.

Tiền lương tối thiểu chung để tính chế độ cho giai đoạn trước ngày 01 tháng 01 năm 2003 là 210.000 đồng; giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 2003 đến ngày 30 tháng 9 năm 2005 là 290.000 đồng; giai đoạn từ ngày 01 tháng 10 năm 2005 đến 30 tháng 9 năm 2006 là 350.000 đồng; giai đoạn từ ngày 01 tháng 10 năm 2006 đến trước thời điểm điều chỉnh tiền lương tối thiểu tiếp theo là 450.000 đồng. Tiền lương tối thiểu chung để tính chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức dôi dư trong các giai đoạn tiếp sau do Chính phủ quy định.

b. Tiền lương tháng làm căn cứ để tính các chế độ trợ cấp quy định tại Khoản 1, điểm b Khoản 2, 3, điểm d Khoản 4 mục III được tính bằng bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của năm năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản. Riêng đối với những trường hợp chưa đủ 5 năm công tác, thì được tính bình quân tiền lương tháng thực lĩnh của toàn bộ thời gian công tác.

c. Tiền lương tháng hiện hưởng là tiền lương của tháng liền kề trước thời điểm tinh giản biên chế.

2. Thời gian tính hưởng trợ cấp

a. Số năm công tác để tính trợ cấp là số năm được tính hưởng bảo hiểm xã hội và số năm có đóng bảo hiểm xã hội (theo sổ bảo hiểm xã hội của mỗi người). Nếu thời gian đóng bảo hiểm xã hội có tháng lẻ thì được tính tròn theo nguyên tắc dưới 3 tháng thì không tính; từ đủ 3 tháng đến đủ 6 tháng tính là 1/2 năm; từ trên 6 tháng đến dưới 12 tháng thì tính tròn là 1 năm.

b. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức phạm tội bị tòa án tuyên án phạt tù nhưng được hưởng án treo hoặc phạt cải tạo không giam giữ mà vẫn được cơ quan, đơn vị bố trí làm việc thì thời gian làm việc có đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian thi hành án cũng được tính vào thời gian công tác để tính hưởng trợ cấp.

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn A 35 tuổi, thuộc diện tinh giản biên chế, thôi việc từ ngày 01/09/2007, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội là 8 năm và 8 tháng, hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng theo mã ngạch 01.003, bậc 3 (3,00) từ ngày 01/01/2006.

Tiền lương tháng để tính trợ cấp thôi việc theo thâm niên công tác cho Ông A được tính bằng bình quân tiền lương thực lĩnh của 5 năm cuối (60 tháng) kể từ 01/9/2002 đến 01/9/2007.

Diễn biến hệ số lương theo ngạch, bậc và mức lương tối thiểu của ông A từ 01/9/2002 đến 01/9/2007 như sau:

- Từ 01/9/2002 đến 31/12/2002 (04 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 1 (1,86), mức lương tối thiểu chung là 210.000 đồng.

- Từ 01/01/2003 đến 30/9/2004 (21 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 2 (2,1), mức lương tối thiểu chung là 290.000 đồng.

- Từ 01/01/2004 đến 30/9/2005 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 2 (2,67), mức lương tối thiểu chung là 290.000 đồng.

- Từ 01/10/2005 đến 31/12/2005 (03 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 2 (2,67), mức lương tối thiểu chung là 350.000 đồng.

- Từ 01/01/2006 đến 30/9/2006 (09 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 3 (3,00), mức lương tối thiểu chung là 350.000 đồng.

- Từ 01/01/2006 đến 01/9/2007 (11 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 3 (3,00), mức lương tối thiểu chung là 450.000 đồng.

Tiền lương bình quân thực lĩnh của 05 năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản là: [(1,86 x 210.000 đồng x 04 tháng) + (2,1 x 290.000 đồng x 21 tháng) + (2,67 x 290.000 đồng x 12 tháng) + (2,67 x 350.000 đồng x 03 tháng) + (3,00 x 350.000 đồng x 09 tháng) + (3,00 x 450.000 đồng x 11 tháng)]/60 = 845.775 đồng/tháng.

Như vậy tiền lương tháng để tính trợ cấp thôi việc theo thâm niên công tác cho ông A là : 845.775 đồng.

Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp làm tròn là 9 năm.

3. Thời điểm hưởng lương hưu hàng tháng đối với những đối tượng quy định tại điểm c Khoản 1 mục III Thông tư này tính từ tháng liền kề sau tháng đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội.

Ví dụ 2: Ông Nguyễn Văn G 59 tuổi, có 19 năm 7 tháng đóng bảo hiểm xã hội (tính đến 31/11/2007), thuộc diện tinh giản biên chế từ ngày 01/12/2007, cơ quan, đơn vị đóng bảo hiểm xã hội một lần cho 05 tháng ông G còn thiếu để đủ 20 năm từ tháng 12/2007 đến tháng 4/2008. Ông G được hưởng lương hưu kể từ ngày 01/5/2008.

III. PHƯƠNG PHÁP TÍNH TOÁN CÁC CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ CỤ THỂ

1. Chính sách đối với những người nghỉ hưu trước tuổi

a. Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế đủ 55 tuổi đến đủ 59 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến đủ 54 tuổi đối với nữ và có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên thì được nghỉ hưu theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi. Ngoài việc hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội, còn được hưởng thêm 3 khoản trợ cấp sau:

- Được trợ cấp 03 tháng tiền lương cho mỗi năm (đủ 12 tháng) nghỉ hưu trước tuổi. Trường hợp thời gian nghỉ hưu sớm có số tháng lẻ không đủ năm thì tính trợ cấp như sau:

+ Số tháng lẻ đủ 6 tháng trở xuống được trợ cấp 01 tháng tiền lương;

+ Số tháng lẻ trên 6 tháng đến dưới 12 tháng được trợ cấp 02 tháng tiền lương.

Tiền trợ cấp tính cho thời gian nghỉ hưu trước tuổi quy định	=	Số tháng được trợ cấp (tính theo thời gian nghỉ trước tuổi quy định)	x	Tiền lương tháng

- Được trợ cấp 05 tháng tiền lương cho 20 năm đầu công tác có đóng đủ bảo hiểm xã hội;

- Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng) kể từ năm thứ hai mươi mốt đóng bảo hiểm xã hội trở đi.

Tiền trợ cấp do có trên 20 năm đóng bảo hiểm xã hội	=	Số năm được trợ cấp (tính từ năm thứ 21 trở đi có đóng bảo hiểm xã hội)	x	1/2	x	Tiền lương tháng

Ví dụ 3: Ông Nguyễn Văn B, 56 tuổi 7 tháng, thuộc diện tinh giản biên chế, nghỉ hưu trước tuổi từ ngày 01/08/2007, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội là 33 năm 2 tháng (20 năm + 13 năm 2 tháng), hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng theo mã ngạch 01.002, bậc 3 (5,08) từ ngày 01/10/2005; hệ số phụ cấp chức vụ 0,4 từ ngày 01/01/2005.

Tiền lương tháng để tính trợ cấp về hưu trước tuổi cho Ông B được tính bằng bình quân tiền lương thực lĩnh của 5 năm cuối (60 tháng) kể từ 01/8/2002 đến 01/8/2007.

Diễn biến hệ số lương theo ngạch, bậc, phụ cấp chức vụ và mức lương tối thiểu chung của Ông B từ 01/8/2002 đến 01/8/2007 như sau:

- Từ 01/8/2002 đến 30/9/2002 (2 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.002, bậc 1 (3,35), mức lương tối thiểu chung là 210.000 đồng.

- Từ 01/10/2002 đến 31/12/2002 (3 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.002, bậc 2 (3,63), mức lương tối thiểu chung là 210.000 đồng.

- Từ 01/01/2003 đến 30/9/2004 (21 tháng), hệ số mã ngạch 01.002, bậc 2 (3,63), mức lương tối thiểu chung là 290.000 đồng.

- Từ 01/10/2004 đến 30/9/2005 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.002, bậc 2 (4,74), mức lương tối thiểu chung là 290.000 đồng.

- Từ 01/10/2005 đến 30/9/2006 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.002, là bậc 3 (5,08), hệ số phụ cấp chức vụ 0,4, mức lương tối thiểu là 350.000 đồng.

- Từ 01/10/2006 đến 01/8/2007 (10 tháng), hệ số lương mã ngạch là 01.002, bậc 3 (5,08), hệ số phụ cấp chức vụ 0,4, mức lương tối thiểu chung là 450.000 đồng.

Tiền lương bình quân thực lĩnh của 05 năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản là:

[(3,35 x 210.000 đồng x 2 tháng) + (3,63 x 210.000 đồng x 3 tháng) + (3,63 x 290.000 đồng x 21 tháng) + (4,74 x 290.000 đồng x 12 tháng) + ((5,08 +0,4) x 350.000 đồng x 12 tháng) + ((5,08 +0,4) x 450.000 đồng x 10 tháng)]/ 60 = 1.499.350 đồng/ tháng.

Như vậy tiền lương tháng để tính trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi cho ông B là 1.499.350 đồng

Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp làm tròn là 33 năm.

Ông B nghỉ hưu trước: 60 tuổi - 56 tuổi 7 tháng = 3 năm 5 tháng

Do vậy, Ông B được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- Trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi quy định:

[(3năm x 3 tháng) + 1 tháng] x 1.499.350 đồng = 14.993.500 đồng

- Trợ cấp do có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội là:

5 tháng x 1.499.350 đồng = 7.496.750 đồng

- Trợ cấp do có trên 20 năm đóng bảo hiểm xã hội (12 năm 8 tháng) là:

13 năm x 1/2 x 1.499.350 đồng = 9.745.775 đồng

Tổng số tiền trợ cấp ông B được lĩnh là:

14.993.500 đồng + 7.496.750 đồng + 9.745.775 đồng = 32.236.025 đồng

b) Các đối tượng tinh giản biên chế quy định tại điểm đ Khoản 1mục I Thông tư này nếu đủ 55 tuổi đến dưới 60 tuổi đối với nam, đủ 50 tuổi đến dưới 55 tuổi đối với nữ, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 20 năm trở lên thì được hưởng chính sách, chế độ như đối tượng quy định tại điểm a khoản này;

c) Các đối tượng tinh giản biên chế quy định tại điểm a, b khoản này nếu có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đủ 19 năm 6 tháng trở lên đến dưới 20 năm thì cơ quan, đơn vị sẽ đóng một lần số tháng còn thiếu, với mức đóng bằng tổng mức đóng của người lao động và người sử dụng lao động trước khi tinh giản vào quỹ hưu trí và tử tuất để giải quyết chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và không bị trừ tỷ lệ lương hưu do nghỉ hưu trước tuổi. Ngoài việc hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, còn được hưởng thêm các khoản trợ cấp như đối tượng quy định tại điểm a khoản này.

Mức đóng của cơ quan, đơn vị vào quỹ hưu trí và tử tuất cụ thể như sau:

- Trường hợp đối tượng trên thuộc diện tinh giản biên chế từ ngày 31 tháng 12 năm 2009 trở về trước, thì cơ quan, đơn vị sẽ đóng một lần vào quỹ hưu trí tử tuất với mức sau:

Số tháng còn thiếu x [Tiền lương tháng hiện hưởng] x 16%

- Trường hợp đối tượng trên thuộc diện tinh giản biên chế từ ngày 01 tháng 01 năm 2010 đến ngày 31 tháng 12 năm 2011, thì cơ quan, đơn vị sẽ đóng một lần vào quỹ hưu trí tử tuất với mức sau:

Số tháng còn thiếu x [Tiền lương tháng hiện hưởng] x 18%

Ví dụ 4: Ông Lê Văn C, 58 tuổi, thuộc diện tinh giản biên chế từ ngày 01/9/2007, có hệ số lương ngạch, bậc theo mã ngạch 01.003, bậc 6 là 3,99 từ 01/02/2005, nhưng ông mới đóng bảo hiểm xã hội được 19 năm 7 tháng.

Cơ quan, đơn vị đóng một lần vào quỹ hưu trí tử tuất 05 tháng còn thiếu cho đủ 20 năm (từ tháng 9/2007 đến tháng 01/2008) để giải quyết chế độ hưu trí cho ông C, với mức như sau:

5 tháng x 3,99 x 450.000 đồng x 16% = 1.436.400 đồng

Tiền lương tháng để tính trợ cấp về hưu trước tuổi cho ông C được tính bằng bình quân tiền lương tháng theo ngạch bậc thực lĩnh của 5 năm cuối (60 tháng) kể từ 01/9/2002 đến 01/9/2007.

Diễn biến hệ số lương theo ngạch, bậc và mức lương tối thiểu của ông C từ 01/9/2002 đến 01/9/2007 như sau:

- Từ 01/9/2002 đến 31/12/2002 (4 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 5 (2,82), mức lương tối thiểu chung là 210.000 đồng.

- Từ 01/01/2003 đến 30/9/2004 (21 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 5 (2,82), mức lương tối thiểu chung là 290.000 đồng.

- Từ 01/10/2004 đến 31/01/2005 (4 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 5 (3,66), mức lương tối thiểu chung là 290.000 đồng.

- Từ 01/02/2005 đến 30/9/2005 (8 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 6 (3,99), mức lương tối thiểu chung là 290.000 đồng.

- Từ 01/10/2005 đến 30/9/2006 (12 tháng), hệ số lương mã ngạch 01.003, bậc 6 (3,99), mức lương tối thiểu chung là 350.000 đồng.

- Từ 01/10/2006 đến 01/9/2007 (11 tháng), hệ số lương mã ngạch là 01.003, bậc 6 (3,99), mức lương tối thiểu chung là 450.000 đồng.

Tiền lương bình quân thực lĩnh của 05 năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản của Ông C là: [(2,82 x 210.000 đồng x 4 tháng) + (2,82 x 290.000 đồng x 21 tháng) + (3,66 x 290.000 đồng x 4 tháng) + (3,99 x 290.000 đồng x 8 tháng) + (3,99 x 350.000 đồng x 12 tháng) + (3,99 x 450.000 đồng x 11 tháng)]/60 = 1.149.548 đồng / tháng

Như vậy tiền lương tháng để tính trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi cho Ông C là 1.149.548 đồng.

Ông C nghỉ hưu trước 2 năm, có thời gian đóng bảo hiểm xã hội là 19 năm 7 tháng làm tròn là 20 năm. Do vậy, Ông C được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- Trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi quy định:

2 năm x 3 tháng x 1.149.548 đồng = 6.897.290 đồng

- Trợ cấp do có đủ 20 đóng bảo hiểm xã hội là:

5 tháng x 1.149.548 đồng = 5.747.740 đồng

Tổng số tiền trợ cấp ông C được lĩnh là: 6.897.290 đồng + 5.747.740 đồng = 12.645.030 đ.

Tổng số tiền mà ngân sách nhà nước cấp để thực hiện việc tinh giản biên chế cho ông C là: 1.436.400 đồng + 12.645.030 đồng = 14.081.430 đồng

Ông C sẽ được hưởng hưu kể từ ngày 01/02/2008.

2. Chính sách đối với những người chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách nhà nước

Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách nhà nước, được hưởng các khoản trợ cấp sau:

a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng.

b) Được trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm làm việc có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng).

Ví dụ 5: Ông Nguyễn Văn A 35 tuổi, chuyển sang các tổ chức không hưởng kinh phí thường xuyên từ ngân sách nhà nước từ ngày 01/9/2007, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội là 8 năm và 8 tháng, có hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng theo mã ngạch 01.003, bậc 3 là 3,00 từ ngày 01/01/2006.

Tiền lương tháng hiện hưởng là:

3,00 x 450.000 đồng = 1.350.000 đồng

Tiền lương tháng để tính trợ cấp thôi việc theo thâm niên công tác cho ông A được tính như ví dụ 1 là: 845.775 đồng

Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp làm tròn là 9 năm

Ông A được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- Trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng là:

3 tháng x 1.350.000 đồng = 4.050.000 đồng

- Trợ cấp thôi việc theo thâm niên công tác là:

1/2 x 845.775 đồng x 9 năm = 3.805.988 đồng

Tổng số tiền trợ cấp khi ông A chuyển sang cơ sở ngoài công lập là:

4.050.000 đồng + 3.805.988 đồng = 7.855.988 đồng

3. Chính sách đối với những người thôi việc ngay

Những người thuộc đối tượng tinh giản biên chế nghỉ thôi việc ngay, được hưởng các chế độ sau:

a) Được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc làm;

b) Được trợ cấp 1,5 tháng tiền lương cho mỗi năm làm việc có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng).

Ví dụ 6: Bà Nguyễn Thị E 48 tuổi, nhân viên đánh máy thuộc diện tinh giản biên chế, được giải quyết thôi việc ngay từ ngày 01/9/2007, có hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng theo ngạch công chức loại C2, bậc 8 (2,76) từ ngày 01/10/2006, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội 18 năm 2 tháng.

Tiền lương tháng hiện hưởng của bà E là: 2,76 x 450.000 đồng = 1.242.000 đồng

Tiền lương tháng để tính trợ cấp thôi việc thâm niên công tác cho bà E được tính bằng bình quân tiền lương tháng theo ngạch, bậc thực lĩnh của 5 năm cuối (60 tháng), kể từ 01/9/2009 đến 01/9/2007.

Diễn biến hệ số lương theo ngạch, bậc và mức lương tối thiểu để tính lương tháng theo ngạch, bậc của bà E từ 01/9/2002 đến 01/9/2007 như sau:

- Từ 01/9/2002 đến 30/9/2002 (1 tháng) hệ số lương ngạch nhân viên đánh máy, bậc 5 (1,71), mức lương tối thiểu chung là 210.000 đồng

- Từ ngày 01/10/2002 đến 31/12/2002 (3 tháng), hệ số lương ngạch nhân viên đánh máy, bậc 6 (1,80), mức lương tối thiểu chung là 210.000 đồng.

- Từ 01/01/2003 đến 30/9/2004 (21 tháng), hệ số lương ngạch nhân viên đánh máy, bậc 6 (1,80), mức lương tối thiểu chung là 290.000 đồng

- Từ 01/10/2004 đến 30/9/2005 (12 tháng), hệ số lương ngạch công chức loại C2, bậc 7 (2,58), mức lương tối thiểu chung là 290.000 đồng.

- Từ 01/10/2005 đến 30/9/2006 (12 tháng), hệ số lương ngạch công chức loại C2, bậc 7 (2,58), mức lương tối thiểu chung là 350.000 đồng.

- Từ 01/10/2006 đến 01/9/2007 (11 tháng), hệ số lương ngạch công chức loại C2, bậc 8 (2,76), mức lương tối thiểu chung là 450.000 đồng.

Tiền lương bình quân của 05 năm cuối (60 tháng) trước khi tinh giản là: [(1,71 x 210.000 đồng x 1 tháng) + (1,80 x 210.000 đồng x 3 tháng) + (1,80 x 290.000 đồng x 21 tháng) + (2,58 x 290.000 đồng x 12 tháng) + (2,58 x 350.000 đồng x 12 tháng) + (2,76 x 450.000 đồng x 11 tháng)]/60 = 765.523 đồng/tháng.

Tiền lương tháng để tính trợ cấp theo thâm niên công tác cho bà E là : 765.523 đồng.

Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp làm tròn là 18 năm.

Bà E được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- Trợ cấp tìm việc: 03 x 1.242.000 đồng = 3.726.000 đồng

- Trợ cấp thôi việc 1,5 x 765.523 đồng x 18 năm = 20.669.121 đồng

Tổng số tiền bà E được nhận khi thôi việc là:

3.726.000 + 20.669.121 = 24.395.121 đồng

4. Chính sách đối với những người thôi việc sau khi đi học

Đối tượng tinh giản biên chế có tuổi đời dưới 45 tuổi, có sức khỏe, tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật, có nguyện vọng đi học nghề để tìm việc làm mới, thì được hưởng các chế độ sau:

a. Được hưởng nguyên tiền lương tháng hiện hưởng, được cơ quan, đơn vị đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong thời gian đi học nghề, tối đa là 06 tháng;

b. Được trợ cấp một khoản kinh phí (phí học nghề) bằng chi phí cho khóa học nghề tối đa là 06 tháng tiền lương hiện hưởng để đóng cho cơ sở dạy nghề;

c. Sau khi kết thúc học nghề, được trợ cấp 03 tháng tiền lương hiện hưởng ở thời điểm đi học để tìm việc làm; được hưởng trợ cấp 1/2 tháng tiền lương cho mỗi năm làm việc có đóng bảo hiểm xã hội (đủ 12 tháng);

d. Trong thời gian đi học nghề được tính thời gian công tác liên tục nhưng không được tính thâm niên để nâng lương hàng năm.

Ví dụ 7: Ông Trần Văn D, 35 tuổi, có hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng theo mã ngạch 01.003, bậc 3 (3,00) từ ngày 01/01/2006, có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội 8 năm 3 tháng. Ông D thuộc diện tinh giản biên chế, nhưng có nguyện vọng đi học nghề trong 5 tháng, lệ phí học nghề là 4.500.000 đồng từ ngày 01/4/2007. Sau khi học xong ngày 01/9/2007, ông D được giải quyết cho thôi việc.

Tiền lương tháng hiện hưởng là: 3,00 x 450.000 đồng = 1.350.000 đồng

Tiền lương tháng để tính trợ cấp thôi việc theo thâm niên công tác cho ông D được tính tương tự như ông A ở ví dụ 1 là : 845.775 đồng

Số năm đóng bảo hiểm xã hội để tính trợ cấp là 8 năm 3 tháng + 5 tháng đi học nghề = 8 năm 8 tháng, làm tròn là 9 năm.

Ông D được hưởng các khoản trợ cấp sau:

- Được hưởng 5 tháng tiền lương hiện hưởng trong thời gian đi học nghề:

5 x 1.350.000 đồng = 6.750.000 đồng

- Trợ cấp 4.500.000 đồng để đóng phí học nghề cho cơ sở dạy nghề;

- Sau khi kết thúc học nghề, ông D được trợ cấp:

+ 03 tháng tiền lương hiện hưởng để tìm việc:

3 tháng x 1.350.000 đồng = 4.050.000 đồng

+ Trợ cấp thôi việc theo thâm niên công tác:

1/2 x 845.775 đồng x 9 năm = 3.805.988 đồng

5. Chính sách đối với những người thôi giữ chức vụ lãnh đạo do sắp xếp tổ chức

Cán bộ, công chức, viên chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo do sắp xếp tổ chức thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ đến hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm hoặc bầu cử. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn được bổ nhiệm còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu 06 tháng. Trong thời gian bảo lưu, nếu được bổ nhiệm hoặc bầu cử vào chức vụ mới thì thôi hưởng bảo lưu phụ cấp chức vụ cũ để hưởng phụ cấp chức vụ mới kể từ ngày văn bản bổ nhiệm hoặc bầu cử có hiệu lực thi hành.

Ví dụ 8: Ông Lê Văn M, xếp ngạch 01.002, hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng là 5,08, được bổ nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Sở Công nghiệp (hệ số phụ cấp 0,7) từ ngày

01/01/2005, ngày 01/01/2009 do hợp nhất Sở Công nghiệp với Sở Thương mại, ông M không giữ chức vụ Phó Giám đốc Sở.

Thời hạn bổ nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Sở là 5 năm theo quy định tại Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/2/2003 của Thủ tướng Chính phủ. Nên ông M được bảo lưu phụ cấp chức vụ 0,7 đến hết ngày 31/12/2009. Sau ngày 01/01/2010 nếu không được bổ nhiệm chức vụ mới thì ông M sẽ không được hưởng phụ cấp chức vụ 0,7 nữa.

Ví dụ 9: Ông Trần Văn H giữ ngạch 01.003, hệ số lương 3,33, được bổ nhiệm chức vụ trưởng phòng (hệ số phụ cấp 0,4) từ ngày 01/10/2004, ngày 01/03/2007 do sắp xếp tổ chức, ông H không giữ chức vụ trưởng phòng nữa. Ngày 01/01/2008, ông H được bổ nhiệm chức vụ phó trưởng phòng (phụ cấp 0,25).

Thời hạn bổ nhiệm chức vụ trưởng phòng là 5 năm theo quy định tại Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/2/2003 của Thủ tướng Chính phủ. Nên ông H được bảo lưu phụ cấp chức vụ trưởng phòng (0,4) từ tháng 3/2007 đến tháng 12/2007 và từ tháng 01/2008 ông H hưởng phụ cấp chức vụ phó trưởng phòng (hệ số phụ cấp 0,25).

IV. NGUỒN KINH PHÍ, CHẤP HÀNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN

1. Kinh phí để giải quyết chính sách tinh giản biên chế

a. Kinh phí để giải quyết chính sách tinh giản biên chế cho các đối tượng nêu tại điểm a, b, c, d Khoản 1 mục I Thông tư này do ngân sách Nhà nước cấp (trừ trường hợp quy định tại điểm b dưới đây), được thực hiện như sau:

Cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí được giao trong dự toán ngân sách hàng năm hoặc nguồn kinh phí được để lại sử dụng tại đơn vị từ nguồn thu theo chế độ tài chính hiện hành (đối với đơn vị có nguồn thu) để chi trả cho các chế độ sau:

- Trợ cấp một lần bằng 03 tháng tiền lương hiện hưởng cho đối tượng quy định tại Khoản 2, 3, 4 mục III Thông tư này.

- Hỗ trợ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm cho những người đủ tuổi nghỉ hưu nhưng thời gian đóng bảo hiểm xã hội còn thiếu tối đa 06 tháng trở xuống quy định tại điểm b Khoản 1 mục III Thông tư này và cho những người trong diện tinh giản biên chế trong độ tuổi quy định có nguyện vọng đi học nghề trước khi giải quyết thôi việc quy định tại điểm a Khoản 4 mục III Thông tư này.

- Tiếp tục trả lương trong thời gian đi học nghề nhưng không quá 06 tháng và trợ cấp khoản kinh phí học nghề cho đối tượng trong độ tuổi được tạo điều kiện cho đi học nghề quy định tại điểm a, b Khoản 4 mục III Thông tư này.

Ngân sách Nhà nước cấp bổ sung kinh phí cho cơ quan, đơn vị do thực hiện việc chi trả

các chế độ theo quy định tại điểm này (nếu còn thiếu) và bổ sung kinh phí để thực hiện các chế độ còn lại theo nguyên tắc:

- Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc các địa phương tự cân đối được ngân sách, phần kinh phí tinh giản biên chế cấp bổ sung sẽ do ngân sách địa phương đảm bảo;

- Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các địa phương không tự cân đối được ngân sách, ngân sách Trung ương sẽ cấp bổ sung phần kinh phí tinh giản biên chế còn thiếu.

b. Những người được các đơn vị sự nghiệp công lập tuyển dụng lần đầu từ ngày 29/10/2003 trở đi, thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại điểm c, d Khoản 1 mục I Thông tư này, nếu do đơn vị sự nghiệp được giao quyền tuyển dụng tuyển dụng thì kinh phí để giải quyết chính sách tinh giản biên chế cho đối tượng này lấy từ kinh phí thường xuyên của đơn vị sự nghiệp.

c. Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế đối với các chức danh trong doanh nghiệp Nhà nước nêu tại điểm đ Khoản 1 mục I Thông tư này được bố trí từ nguồn Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định 110/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty Nhà nước.

2. Chấp hành kinh phí

a. Đối với các địa phương tự đảm bảo kinh phí tinh giản biên chế thì thực hiện chi trả cho đối tượng tinh giản biên chế theo chế độ quy định tại Nghị định 132/2007/NĐ-CP và Thông tư này, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện theo biểu số 3, 4 kèm theo Thông tư này về Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính để theo dõi, tổng hợp.

b. Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và địa phương không tự đảm bảo được kinh phí tinh giản biên chế thì căn cứ quy định tại Nghị định 132/2007/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc lập danh sách đối tượng tinh giản (kèm theo các quyết định tinh giản biên chế), tính toán số tiền giải quyết chế độ theo các biểu 1a, 1b, 1c, 1d; đồng thời tổng hợp số đối tượng tinh giản, lập dự toán kinh phí giải quyết chế độ theo biểu số 2 và có công văn gửi Bộ Nội vụ; Bộ Tài chính. Trên cơ sở các báo cáo này, Bộ Nội vụ kiểm tra và có ý kiến bằng văn bản gửi Bộ Tài chính để có căn cứ thông báo bổ sung kinh phí, cụ thể như sau:

- Đối với kinh phí bổ sung để thực hiện chế độ tinh giản biên chế cho các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thì bổ sung dự toán để có nguồn thực hiện;

- Đối với kinh phí bổ sung để thực hiện chế độ tinh giản biên chế cho các địa phương thì bổ sung có mục tiêu từ ngân sách Trung ương để thực hiện.

3. Quyết toán

Kết thúc đợt chi trả, các cơ quan, đơn vị phải thực hiện việc báo cáo kết quả thực hiện tinh giản biên chế và báo cáo quyết toán kinh phí đã chi trả (theo biểu số 1a, 1b, 1c, 1d và 3 kèm theo) gửi về cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp, quyết toán với cơ quan tài chính theo quy định về phân cấp hiện hành. Trường hợp thiếu so với số tạm cấp, được cấp bổ

sung. Kinh phí sử dụng không đúng mục đích, chi sai chế độ, sử dụng không hết đều phải thu hồi, hoàn trả ngân sách Trung ương.

Việc thu, chi kinh phí giải quyết chế độ theo chính sách tinh giản biên chế nói trên phải được tổng hợp chung vào báo cáo tài chính của cơ quan, đơn vị hàng năm theo đúng quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 132/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý; chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện tinh giản biên chế.

2. Việc tinh giản biên chế bảo đảm thực hiện theo đúng nguyên tắc và trình tự thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Nghị định 132/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

3. Vụ hoặc Ban Tổ chức - Cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương làm cơ quan thường trực, có nhiệm vụ chủ trì phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp (Vụ hoặc Ban Tài chính ở Trung ương, Sở tài chính ở địa phương), Bảo hiểm xã hội trên địa bàn hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện theo đúng Nghị định số 132/2007/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn tại Thông tư này; giúp Thủ trưởng Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế; chịu trách nhiệm trước Bộ, ngành, địa phương thẩm định đối tượng tinh giản biên chế; lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế của Bộ, ngành, địa phương mình; tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đối với các cơ quan, đơn vị. Trường hợp thẩm định sai đối tượng chính sách tinh giản biên chế thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật còn phải bồi hoàn kinh phí chi trả chính sách tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo và có hiệu lực đến hết ngày 31/12/2011. Các chế độ, chính sách quy định tại Thông tư này được tính hưởng kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2007 (ngày Nghị định 132/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế có hiệu lực thi hành).

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc tinh giản biên chế thuộc thẩm quyền, kịp thời báo cáo đề nghị Thủ tướng Chính phủ giải quyết các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

Định kỳ hàng năm các Bộ, ngành, địa phương tổng hợp kết quả thực hiện tinh giản biên chế và đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế, kèm theo các biểu 3, 4 vào các thời điểm trước ngày 15 tháng 12 hàng năm gửi về Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính để kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH	BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Vũ Văn Ninh	**Trần Văn Tuấn**

BIỂU SỐ 1A

Cơ quan chủ quản:

Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc:

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI

TỪ NGÀY ... THÁNG ... NĂM ... ĐẾN HẾT NGÀY ... THÁNG ... NĂM ...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Lương ngạch, bậc hiện giữ		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng (nếu có) để tính trợ cấp (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Thời điểm tinh giản biên chế	Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)					Lý do tinh giản
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng					Tổng cộng	Trợ cấp tính cho thời gian nghỉ hưu trước tuổi	Trợ cấp do có đủ 20 năm đóng BHXH	Trợ cấp do có trên 20 năm đóng BHXH	Tiền đóng cho cơ quan BHXH	
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	TỔNG CỘNG																									

Hướng dẫn: *Bảng này do cơ quan trực tiếp quản lý, giải quyết chính sách cho cán bộ, công chức lập định kỳ 6 tháng một lần.*

- *Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản*
- *Cột 16=Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản.*
- *Cột 17: tính cả số tháng lẻ*
- *Cột 20 = cột 21 + cột 22 + cột 23 + cột 24*
- *Cột 21 = cột 16 x số tháng trợ cấp (tính theo số tháng, năm về hưu trước tuổi)*
- *Cột 22 = cột 16 x 5 tháng*
- *Cột 23 = (cột 17-20) x 1/2 x cột 16*
- *Cột 24: số tiền đóng cho cơ quan BHXH đối với đối tượng đóng BHXH đủ 19 năm 6 tháng đến dưới 20 năm*

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên đóng dấu)

Nơi nhận: - Sở Nội vụ (Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ) để thẩm định, tổng hợp đối tượng tinh giản,
- Sở Tài chính (Vụ hoặc Ban Tài chính - Kế toán) để kiểm tra, cấp kinh phí và quyết toán kinh phí khi hoàn thành chi trả,
- Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị có TK

BIỂU SỐ 1B

Cơ quan chủ quản:
Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc:

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI CHUYỂN SANG TỔ CHỨC KHÔNG HƯỞNG KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN TỪ NGÂN SÁCH TỪ NGÀY ... THÁNG ... NĂM ... ĐẾN HẾT NGÀY ... THÁNG ... NĂM ...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Lương ngạch, bậc hiện giữ		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Thời điểm tinh giản biên chế	Tổng kinh phí để thực hiện (1000 đồng)	Lý do tinh giản
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng							
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	TỔNG CỘNG																						

Hướng dẫn:
- Bảng này do cơ quan trực tiếp quản lý, giải quyết chính sách cho cán bộ, công chức lập định kỳ 6 tháng một lần.
- Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản.
- Cột 18: tính cả số tháng lẻ
- Cột 21 = cột 16 x 3 tháng + 1/2 x cột 17 x cột 18

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên đóng dấu)

Nơi nhận: - Sở Nội vụ (Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ) để thẩm định, tổng hợp đối tượng tinh giản,
- Sở Tài chính (Vụ hoặc Ban Tài chính - Kế toán) để kiểm tra, cấp kinh phí và quyết toán kinh phí khi hoàn thành chi trả,
- Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị có TK.

BIỂU SỐ 1C

Cơ quan chủ quản:

Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc:

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC NGAY TỪ NGÀY ... THÁNG ... NĂM ... ĐẾN HẾT NGÀY ... THÁNG ... NĂM ...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Lương ngạch, bậc hiện giữ		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Thời điểm tinh giản biên chế	Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)			Lý do tinh giản
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng						Tổng cộng	Trợ cấp tìm việc	Trợ cấp do đóng BHXH	
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	19	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	TỔNG CỘNG																								

Hướng dẫn:

- *Bảng này do cơ quan trực tiếp quản lý, giải quyết chính sách cho cán bộ, công chức lập định kỳ 6 tháng một lần.*
- *Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản*
- *Cột 16 = (cột 4 + cột 6, 12 (nếu có)) x tiền lương tối thiểu chung + cột 8, cột 10 (nếu có)*
- *Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản.*
- *Cột 18: tính cả số tháng lẻ*
- *Cột 21 = cột 22 + cột 23*
- *Cột 22 = cột 16 x 3 tháng*
- *Cột 23 = 1,5 x cột 18 x cột 17*

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên đóng dấu)

Nơi nhận: - Sở Nội vụ (Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ) để thẩm định, tổng hợp đối tượng tinh giản,

- Sở Tài chính (Vụ hoặc Ban Tài chính - Kế toán) để kiểm tra, cấp kinh phí và quyết toán kinh phí khi hoàn thành chi trả,
- Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị có TK

BIỂU SỐ 1D

Cơ quan chủ quản:

Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc:

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC SAU KHI ĐI HỌC

TỪ NGÀY ... THÁNG ... NĂM ... ĐẾN HẾT NGÀY ... THÁNG ... NĂM ...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Lương ngạch, bậc hiện giữ		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Thời điểm tinh giản biên chế	Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế (1000 đồng)						Lý do tinh giản
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng						Tổng cộng	Tiền lương được hưởng trong thời gian học nghề	Chi phí học nghề	Trợ cấp tìm việc	Trợ cấp do đóng BHXH	Tiền đóng cho cơ quan BHXH trong thời gian nghỉ học nghề	
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	17	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	TỔNG CỘNG																											

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên đóng dấu)

Hướng dẫn:

- *Bảng này do cơ quan trực tiếp quản lý, giải quyết chính sách cho cán bộ, công chức lập định kỳ 6 tháng một lần.*
- *Cột 16 = (cột 4 + cột 6, 12 (nếu có)) x tiền lương tối thiểu + cột 8, 10 (nếu có)*
- *Cột 17 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tinh giản.*
- *Cột 18: tính cả số tháng lẻ*
- *Cột 25 = 1/2 x cột 18 x cột 17*
- *Cột 22 = cột 16 x số tháng học nghề* - *Cột 21= cột 22 + cột 23 + cột 24 + cột 25 + cột 26*
- *Cột 23 = chi phí cho khóa học nghề*
- *Cột 24 = cột 16 x 3 tháng*

Nơi nhận: - Sở Nội vụ (Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ) để thẩm định, tổng hợp đối tượng tinh giản,
- Sở Tài chính (Vụ hoặc Ban Tài chính - Kế toán) để kiểm tra, cấp kinh phí và quyết toán kinh phí khi hoàn thành chi trả,
- Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị có TK

BIỂU SỐ 2

Bộ, ngành, tỉnh, thành phố

DANH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN TỪ NGÀY ... THÁNG ... NĂM ĐẾN HẾT NGÀY ... THÁNG ... NĂM ...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Lương ngạch, bậc hiện giữ		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên nghề (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung so (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước liền kề		Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương tháng để tính trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi, do đóng BHXH (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH	Tuổi khi giải quyết tinh giản biên chế	Thời điểm tinh giản biên chế	Được hưởng chính sách					Lý do tinh giản
					Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng						Nghỉ hưu trước tuổi	Chuyển sang làm việc ở các cơ sở không sử dụng kinh phí thường xuyên từ NSNN	Thôi việc ngay	Thôi việc sau khi đi học nghề	Tổng kinh phí để thực hiện chế độ	
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	17	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	TỔNG CỘNG																										

Vụ hoặc Ban Tài chính – Kế toán
(Sở Tài chính)
(Ký tên)

Vụ Tổ chức cán bộ
(Sở Nội vụ)
(Ký tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 14, 15 đề nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tinh giản.

Nơi nhận: - Bộ Nội vụ để kiểm tra;

- Bộ Tài chính, để kiểm tra, tạm cấp kinh phí.

BIỂU SỐ 3

Bộ, ngành hoặc
tỉnh, thành phố trực thuộc TW:

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ THỰC HIỆN ĐẾN HẾT NGÀY ... THÁNG ... NĂM ...

TT	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc	Biên chế được giao năm 2007	Tổng số biên chế giảm		Số người được hưởng chính sách tinh giản biên chế trong kỳ				Kinh phí chi cho tinh giản biên chế trong kỳ (1000 đồng)				
			Trong kỳ	Lũy kế	Nghỉ hưu trước tuổi	Chuyển sang các cơ sở	Thôi việc ngay	Đi học để thôi việc	Tổng cộng	Kinh phí chi cho người về hưu trước tuổi	Kinh phí chi cho những người chuyển sang cơ sở không sử dụng kinh phí thường xuyên từ NSNN	Kinh phí chi cho những người thôi việc ngay	Kinh phí chi cho những người thôi việc sau khi đi học nghề
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tổng cộng												

Vụ hoặc Ban Tài chính - Kế toán
(Sở Tài chính)
(Ký tên)

Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ
Sở Nội vụ
(Ký tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: - Số ghi ở cột 1 lấy theo số giao năm 2007 của Bộ, ngành, địa phương cho cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Cột 2 = Cột 4 + cột 5 + cột 6 + cột 7;
- Cột 8 = cột 9 + cột 10 + cột 11 + cột 12;
- Báo cáo theo định kỳ 30/6 và 31/12 các năm 2007, 2008, 2009, 2010, 2011.

Nơi nhận: - Bộ Nội vụ,
- Bộ Tài chính, để tổng hợp kết quả và quyết toán kinh phí tạm cấp.

BIỂU SỐ 4

Bộ, ngành:
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TINH GIẢN BIÊN CHẾ
ĐẾN HẾT NGÀY ... THÁNG ... NĂM ...

TT	Tên lĩnh vực tinh giản biên chế	Biên chế được giao năm 2007	Tổng số biên chế giảm		Số người được hưởng chính sách tinh giản biên chế trong kỳ				Kinh phí chi cho tinh giản biên chế trong kỳ (1000 đồng)				
			Trong kỳ	Lũy kế	Nghỉ hưu trước tuổi	Chuyển sang các cơ sở	Thôi việc ngay	Đi học để thôi việc	Tổng cộng	Kinh phí chi cho người về hưu trước tuổi	Kinh phí chi cho những người chuyển sang cơ sở không sử dụng kinh phí thường xuyên từ NSNN	Kinh phí chi cho những người thôi việc ngay	Kinh phí chi cho những người thôi việc sau khi đi học nghề
	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Chia ra:												
	- Quản lý NN												
	- SN giáo dục - đào tạo												
	- SN y tế												
	- SN khoa học												
	- SN văn hóa, thông tin, thể thao												
	Tổng cộng												

Vụ hoặc Ban Tổ chức cán bộ (Sở Nội vụ)
(Ký tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: - Số ghi ở cột 1 lấy theo số giao năm 2007 của Bộ, ngành, địa phương cho cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Cột 2 = Cột 4 + cột 5 + cột 6 + cột 7;
- Cột 8 = cột 9 + cột 10 + cột 11 + cột 12;
- Báo cáo theo định kỳ 30/6 và 31/12 các năm 2007, 2008, 2009, 2010, 2011.

Nơi nhận: - Bộ Nội vụ,
- Bộ Tài chính.

NGHỊ ĐỊNH SỐ 54/2005/NĐ-CP NGÀY 19-04-2005 CỦA CHÍNH PHỦ
Về Chế độ thôi việc, Chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan), đơn vị sự nghiệp của nhà nước (sau đây gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Đối tượng điều chỉnh tại Nghị định này gồm:

1. Những người được quy định tại các điểm b, c, đ, e và h (sau đây gọi chung là công chức) và những người được quy định tại điểm d (sau đây gọi chung là viên chức) khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

2. Những người quy định tại khoản 1 Điều 2 của Nghị định này biệt phái sang làm việc tại các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo

Cơ quan, đơn vị khi thực hiện chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với công chức, viên chức phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Giải quyết nguyện vọng thôi việc của công chức, viên chức đúng quy định của pháp luật và sử dụng có hiệu quả chi phí hoạt động thường xuyên hàng năm của cơ quan, đơn vị được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc từ nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật;

2. Công chức, viên chức được cơ quan, đơn vị cử đi đào tạo (ở trong nước và nước ngoài)

mà trong thời gian đang học tập hoặc khi trở về cơ quan, đơn vị tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải bồi thường chi phí đào tạo;

3. Cơ quan, đơn vị phải thành lập Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo; Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo căn cứ vào thâm niên công tác, cống hiến của công chức, viên chức để quyết định mức bồi thường một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo được tính theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 của Nghị định này;

4. Công chức, viên chức được giải quyết chế độ thôi việc hoặc phải bồi thường chi phí đào tạo có quyền khiếu nại đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo hoặc đề nghị Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật;

Cơ quan, đơn vị khi nhận được khiếu nại của công chức, viên chức phải có trách nhiệm trả lời đương sự theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

5. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ của công chức, viên chức thôi việc, người phải bồi thường chi phí đào tạo;

Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền quản lý hồ sơ của công chức, viên chức phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật khi làm mất, làm hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ của công chức, viên chức thôi việc, người phải bồi thường chi phí đào tạo.

Điều 4. Công chức, viên chức thôi việc do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế

Công chức, viên chức thôi việc do sắp xếp tổ chức, giảm biên chế theo quyết định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền không thuộc đối tượng thực hiện chế độ thôi việc theo quy định của Nghị định này.

CHƯƠNG II
CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC

Điều 5. Trường hợp công chức, viên chức được hưởng chế độ thôi việc

1. Công chức có đơn tự nguyện xin thôi việc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản.

2. Viên chức được hưởng chế độ thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 có đơn tự nguyện xin thôi việc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản;

b) Viên chức tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 có đơn tự nguyện xin thôi việc được người đứng đầu đơn vị đồng ý chấm dứt hợp đồng làm việc;

c) Viên chức tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 hết thời hạn của hợp đồng làm việc mà không được người đứng đầu đơn vị ký tiếp hợp đồng làm việc.

Điều 6. Trường hợp công chức, viên chức không được hưởng chế độ thôi việc

1. Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật hình thức buộc thôi việc.

2. Công chức, viên chức tự ý bỏ việc hoặc xin thôi việc mà chưa được sự đồng ý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

3. Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 7. Trường hợp công chức, viên chức chưa được giải quyết chế độ thôi việc

1. Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Công chức, viên chức đang phải bồi thường thiệt hại vật chất theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức đang thuộc một trong các trường hợp sau chưa được cho thôi việc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 5 của Nghị định này:

a) Nghỉ phép hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người đứng đầu đơn vị cho phép;

b) ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên;

c) Có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 (mười hai) tháng tuổi.

Điều 8. Trợ cấp thôi việc

Công chức, viên chức thôi việc theo quy định tại Nghị định này thì cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 (một phần hai) tháng lương hiện hưởng (là mức lương theo ngạch, bậc) và các khoản phụ cấp hiện hưởng (nếu có gồm các khoản phụ cấp được đóng bảo hiểm xã hội) do nhà nước quy định; trường hợp thấp nhất cũng được hưởng bằng 01 (một) tháng lương hiện hưởng và các khoản phụ cấp hiện hưởng (nếu có) do nhà nước quy định.

Điều 9. Thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc

1. Thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc đối với công chức quy định tại Nghị định này là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi có quyết định tuyển dụng đến khi công chức có quyết định thôi việc của cơ quan có thẩm quyền.

Tổng thời gian làm việc bao gồm:

a) Thời gian công chức làm việc thực tế tại cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp nhà nước;

b) Thời gian làm việc trong các doanh nghiệp nhà nước, lực lượng vũ trang mà chưa được hưởng trợ cấp thôi việc hoặc chưa được hưởng chế độ phục viên, chế độ xuất ngũ;

c) Thời gian được cơ quan, đơn vị ký hợp đồng lao động;

d) Thời gian được cơ quan, đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Thời gian nghỉ theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và Điều 78 của Bộ luật Lao động;

e) Thời gian nghỉ việc để chữa bệnh có giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên và thời gian này được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội;

g) Thời gian nghỉ sinh con theo quy định tại khoản 1 Điều 144 và khoản 1 Điều 117 của Bộ luật Lao động;

h) Thời gian bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự mà đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận là oan, sai theo quy định tại Điều 45 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

i) Thời gian bị tạm đình chỉ công tác theo quy định tại Điều 41 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức;

k) Thời gian chấp hành hình phạt theo bản án, quyết định của Tòa án (trường hợp được hưởng án treo, cải tạo không giam giữ) và trong thời gian này được cơ quan, đơn vị bố trí làm việc.

2. Thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc đối với viên chức quy định tại Nghị định này:

a) Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003: là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi có quyết định tuyển dụng đến khi viên chức có quyết định thôi việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

Tổng thời gian làm việc bao gồm thời gian quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i và k khoản 1 Điều 9 của Nghị định này;

b) Viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003: là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) tại đơn vị đó đến khi viên chức có quyết định thôi việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Tổng thời gian làm việc bao gồm:

- Thời gian viên chức làm việc thực tế theo hợp đồng làm việc tại đơn vị nơi viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho thôi việc;

- Thời gian tham gia lực lượng vũ trang thuộc thời gian viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc tại đơn vị nơi viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho thôi việc mà thời gian này chưa được hưởng trợ cấp thôi việc hoặc chưa được hưởng chế độ phục viên, chế độ xuất ngũ;

- Thời gian quy định tại các điểm d, đ, e, g, h, i và k khoản 1 Điều 9 của Nghị định này thuộc thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc tại nơi viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho thôi việc.

3. Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc được quy định tại Điều 9 của Nghị định này là thời gian có đóng bảo hiểm xã hội tại cơ quan, đơn vị của Nhà nước.

4. Cách tính thời gian làm việc đối với tháng lẻ được quy định như sau:

a) Từ 01 (một) tháng đến dưới 07 (bảy) tháng thì được tính bằng 1/2 (một phần hai) năm làm việc;

b) Từ đủ 07 (bảy) tháng đến 12 (mười hai) tháng thì được tính bằng 01 (một) năm làm việc.

Điều 10. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc

Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được quy định như sau:

1. Trong các cơ quan nhà nước thì nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc đối với công chức do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lấy trong chi phí hoạt động thường xuyên đã được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm;

2. Trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước:

a) Đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên; đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên thì nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc lấy trong chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị, bao gồm chi phí hoạt động được cơ quan có thẩm quyền giao và nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp theo quy định của pháp luật;

b) Đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên thì nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc lấy trong chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Điều 11. Các chế độ khác

1. Công chức, viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 8 của Nghị định này, được hưởng trợ cấp xã hội, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức thôi việc quy định tại Điều 5 của Nghị định này được chính quyền địa phương giúp đỡ, đăng ký hộ khẩu và tạo điều kiện để làm ăn sinh sống.

CHƯƠNG III
CHẾ ĐỘ BỒI THƯỜNG CHI PHÍ ĐÀO TẠO

Điều 12. Trường hợp công chức, viên chức phải bồi thường chi phí đào tạo

1. Công chức, viên chức sau khi được cử đi đào tạo mà chưa hết thời gian yêu cầu phục vụ quy định tại khoản 2 Điều 13 của Nghị định này mà tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Công chức, viên chức đang trong thời gian được cử đi đào tạo tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 13. Các khoản chi phí đào tạo được tính để bồi thường và cách tính chi phí bồi thường

1. Các khoản chi phí đào tạo được tính để bồi thường bao gồm: các khoản chi cho khóa đào tạo (bao gồm cả chi phí đi lại) tính theo từng người được đào tạo có thời gian từ 03 (ba) tháng trở lên từ nguồn ngân sách nhà nước, từ nguồn tài chính viện trợ chính thức của nước ngoài cho Việt Nam, từ nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị.

2. Cách tính chi phí bồi thường:

a) Đối với công chức, viên chức đang trong thời gian được cử đi đào tạo mà tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc trở về cơ quan, đơn vị mà tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc ngay thì phải bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo của khóa học đó.

b) Đối với các trường hợp khác thì chi phí bồi thường được tính như sau:

Căn cứ vào thời gian yêu cầu phục vụ và thời gian công chức, viên chức làm việc liên tục tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành khóa đào tạo và tổng chi phí của khóa đào tạo để tính mức bồi thường như sau:

$$\text{Chi phí đào tạo phải bồi thường} = \frac{\text{Thời gian yêu cầu phục vụ} - \text{Thời gian làm việc sau khi đào tạo}}{\text{Thời gian yêu cầu phục vụ}} \times \text{Tổng chi phí của khóa đào tạo}$$

Trong đó: thời gian yêu cầu phục vụ được quy định gấp 03 (ba) lần so với thời gian của khóa đào tạo.

Điều 14. Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo và quy trình xét bồi thường

1. Hội đồng xét bồi thường chi phí đào tạo do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định thành lập. Hội đồng có 05 thành viên gồm:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị là Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện lãnh đạo tổ chức công đoàn cùng cấp hoặc đại diện công đoàn cơ quan, đơn vị là ủy viên;

c) Người phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị là ủy viên;

d) Người phụ trách bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan, đơn vị là ủy viên;

đ) Người phụ trách trực tiếp cơ quan, đơn vị của người phải bồi thường là ủy viên;

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số. Hội đồng chỉ tiến hành họp xem xét khi có đủ các thành viên Hội đồng.

2. Quy trình xét bồi thường chi phí đào tạo được thực hiện theo trình tự sau:

Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia, cử thư ký;

Người phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của bộ phận tổ chức cán bộ báo cáo nội dung liên quan đến việc bồi thường và các quy định về chế độ bồi thường;

Người phụ trách bộ phận tài chính - kế toán báo cáo mức bồi thường theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Nghị định này;

Người phụ trách trực tiếp cơ quan, đơn vị của người phải bồi thường báo cáo quá trình công tác của người phải bồi thường;

Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức bồi thường sau khi căn cứ vào quy định tại khoản 3 Điều 3 của Nghị định này. Kiến nghị mức bồi thường của Hội đồng được lập thành văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp của Nhà nước quyết định;

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 15. Thu hồi chi phí bồi thường

1. Người bồi thường chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả khoản tiền phải bồi thường cho bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan, đơn vị trong thời hạn 03 (ba) tháng kể từ khi có quyết định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Chi phí bồi thường đào tạo được giải quyết như sau:

a) Đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên thì chi phí bồi thường đào tạo được nộp vào ngân sách nhà nước;

b) Đối với đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên; đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên thì chi phí bồi thường đào tạo do đơn vị sự nghiệp quyết định trong cân đối thu, chi để thực hiện các hoạt động về đào tạo của đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp người phải bồi thường chi phí đào tạo không thực hiện nộp trả khoản tiền theo quy định tại khoản 1 Điều này thì cơ quan, đơn vị không làm thủ tục chuyển trả sổ bảo hiểm và xác nhận các giấy tờ cần thiết khác, đồng thời có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về chế độ thôi việc đối với cán bộ, công chức.

Điều 17. Trách nhiệm hướng dẫn thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Bộ trưởng Bộ Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chi trả chế độ thôi việc và kinh phí thu hồi bồi thường chi phí đào tạo.

3. Cơ quan có thẩm quyền của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội căn cứ các quy định tại Nghị định này hướng dẫn áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 18. 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 chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
PHAN VĂN KHẢI

THÔNG TƯ SỐ 130/2005/TT-BNV NGÀY 07-12-2005 CỦA BỘ NỘI VỤ
Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP về Chế độ thôi việc, Chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức

Căn cứ Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định nêu trên như sau:

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn cụ thể các trường hợp được hưởng chế độ thôi việc, thời gian làm việc và cách tính trợ cấp thôi việc; trường hợp phải bồi thường chi phí đào tạo, trường hợp không phải bồi thường chi phí đào tạo, thời gian yêu cầu phục vụ và cách tính chi phí bồi thường đối với cán bộ, công chức quy định tại Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 54/2005/NĐ-CP).

2. Đối tượng điều chỉnh

2.1. Những người được quy định tại điểm c và điểm e Khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị sau:

2.1.1. Các tổ chức thuộc Văn phòng Quốc hội thực hiện chức năng, nhiệm vụ giúp việc Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, các Ban của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2.1.2. Các tổ chức giúp việc Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước trong việc phục vụ Chủ tịch nước thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật.

2.1.3. Các tổ chức giúp Bộ trưởng, Người đứng đầu cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2.1.4. Các tổ chức giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

2.1.5. Các tổ chức giúp Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật.

2.1.6. Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

2.1.7. Đơn vị thuộc Quân đội nhân dân và Công an nhân dân.

2.2. Thẩm phán Tòa án nhân dân, Kiểm sát viên Viện Kiểm sát nhân dân.

2.3. Những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã quy định tại điểm h Khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi,

bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

2.4. Những người quy định tại Khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP biệt phái sang làm việc tại các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Những người nêu tại điểm 2.1, 2.2, 2.3 và điểm 2.4 mục 2 Phần I của Thông tư này sau đây gọi chung là công chức.

2.5. Những người được quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước được thành lập đúng thẩm quyền, đúng trình tự pháp luật, có con dấu, có tư cách pháp nhân và có tài khoản tại ngân hàng hoặc kho bạc Nhà nước (sau đây gọi chung là viên chức).

2.6. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch nhân viên phục vụ không thuộc đối tượng thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp Nhà nước.

II. CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC

1. Trường hợp được hưởng chế độ thôi việc

1.1. Công chức, viên chức được hưởng chế độ thôi việc theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 54/2000/NĐ-CP.

1.2. Viên chức đang thuộc một trong các trường hợp chưa được cho thôi việc quy định tại Khoản 3 Điều 7 Nghị định số 54/2005/NĐ-CP nhưng vẫn có nguyện vọng xin thôi việc thì phải làm đơn tự nguyện xin thôi việc để cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ thôi việc.

2. Thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc

2.1. Thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc đối với công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 54/2005/NĐ-CP; đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 thực hiện theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 54/2005/NĐ-CP.

Thời gian công chức làm việc thực tế tại cơ quan Nhà nước bao gồm cả thời gian công chức thực hiện chế độ công chức dự bị theo quy định của pháp luật.

2.2. Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc đối với viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 thực hiện theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 9 của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP.

Trường hợp viên chức được tuyển dụng mà trước đó đã thực hiện ký hợp đồng lao động có đóng bảo hiểu xã hội tại cơ quan, đơn vị sự nghiệp Nhà nước thì thời gian ký hợp đồng lao động được tính để hưởng trợ cấp thôi việc.

3. Cách tính trợ cấp thôi việc

3.1. Tháng lương hiện hưởng và các khoản phụ cấp hiện hưởng do Nhà nước quy định

tại Điều 8 Nghị định số 54/2005/NĐ-CP bao gồm.

3.1.1. Mức lương theo ngạch, bậc: là tiền lương đang hưởng theo ngạch, bậc được quy định tại Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

3.1.2. Các khoản phụ cấp được tính bao gồm: phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên vượt khung, hệ số chênh lệch bảo lưu.

3.2. Trợ cấp thôi việc được tính như sau: lấy tổng thời gian quy định tại Điều 9 Nghị định số 54/2005/NĐ-CP nhân với 1/2 (một phần hai) tháng lương và các khoản phụ cấp hiện hưởng (nếu có) tại thời điểm công chức, viên chức có quyết định thôi việc.

Ví dụ 1: Ông Nguyễn Văn A có quyết định tuyển dụng từ tháng 5/1995 đến tháng 4/2005 ông A tự nguyện xin thôi việc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý và có quyết định cho thôi việc. Như vậy ông A có thời gian công tác và đóng bảo hiểm xã hội 10 năm. Ông A đang giữ ngạch chuyên viên (mã số 01.003), hệ số lương 3,00, hưởng phụ cấp phó phòng 0,4. Tổng số tiền trợ cấp thôi việc ông A nhận được là:

Tổng số tiền = 10 năm x 1/2 [(3,00 + 0,4) x 350.000đ] = 5.950.000 đồng

III. CHẾ ĐỘ BỒI THƯỜNG CHI PHÍ ĐÀO TẠO

1. Trường hợp công chức, viên chức phải bồi thường chi phí đào tạo

1.1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo trong nước và nước ngoài có thời gian từ 3 (ba) tháng tập trung trở lên mà chưa hết thời gian yêu cầu phục vụ quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP mà tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

1.2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo đã làm thủ tục nhập học và được cơ quan, đơn vị cấp kinh phí đào tạo mà tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Trường hợp công chức, viên chức không phải bồi thường chi phí đào tạo

2.1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo trong nước và nước ngoài có thời gian từ 3 (ba) tháng tập trung trở lên mà đã làm việc đủ thời gian yêu cầu phục vụ quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

2.2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo nhưng chưa làm thủ tục nhập học và cơ quan, đơn vị chưa cấp kinh phí đào tạo hoặc đã làm thủ tục nhập học nhưng cơ quan, đơn vị chưa cấp kinh phí đào tạo thì không phải bồi thường chi phí đào tạo của khóa học đó.

3. Thời gian yêu cầu phục vụ và cách tính chi phí bồi thường

3.1. Thời gian yêu cầu phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa đào tạo được tính gấp 3 (ba) lần so với thời gian của khóa đào tạo.

3.2. Công chức, viên chức đang trong thời gian được cử đi đào tạo mà tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc ngay thì phải bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo của khóa học đó.

Ví dụ 2: Bà Nguyễn Thị B công tác tại đơn vị sự nghiệp P, được đơn vị cử đi học cao học có thời gian đào tạo 2 (hai) năm. Sau khi hoàn thành lớp đào tạo bà B phải làm việc tại đơn vị P 6 (sáu) năm tiếp theo thì khi bà B thôi việc sẽ không phải bồi thường chi phí đào tạo.

Trường hợp bà B mới làm việc được 2 (hai) năm sau khi hoàn thành khóa đào tạo cao học mà chi phí của khóa học là 15 (mười lăm) triệu đồng (bao gồm cả chi phí đi lại) thì chi phí đào tạo bà B phải bồi thường là:

$$\frac{(2 \text{ năm} \times 3) - 2 \text{ năm}}{6 \text{ năm}} \times 15 \text{ triệu đồng} = 10 \text{ triệu đồng}$$

Trường hợp bà B sau khi hoàn thành khóa đào tạo trên mà thôi việc ngay hoặc đang học mà bỏ việc thì bà B phải bồi thường 15 triệu đồng.

3.3. Công chức, viên chức được cử đi nhiều khóa đào tạo không liên tục hoặc trong cùng một thời gian được cử đi nhiều khóa mà trong thời gian đào tạo của một khóa học tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc ngay hoặc khi về cơ quan, đơn vị tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì thời gian để tính chi phí phải bồi thường là tổng cộng thời gian của toàn bộ các khóa học đó so với tổng thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị kể từ khi trở về làm việc sau khóa đầu tiên.

Ví dụ 3: Ông Trần Văn D công tác tại cơ quan M, được đơn vị cử đi học cao học có thời gian đào tạo 2 (hai) năm, chi phí đào tạo (bao gồm cả chi phí đi lại) là 15 triệu đồng. Sau khi hoàn thành lớp đào tạo trên ông D về làm việc tại cơ quan M 3(ba) năm tiếp theo. Sau 3 năm làm việc tại cơ quan ông D lại được cơ quan cử đi học nghiên cứu sinh có thời gian đào tạo là 3 năm, chi phí đào tạo (bao gồm cả chi phí đi lại) là 20 triệu đồng. Sau khi hoàn thành lớp nghiên cứu sinh, ông D về làm việc tại cơ quan M 4 năm. Tiếp đó ông D được cơ quan cử đi học lớp cao cấp lý luận chính trị có thời gian đào tạo là 2 (hai) năm, chi phí đào tạo (bao gồm cả chi phí đi lại) là 10 triệu đồng. Trong thời gian học lớp cao cấp lý luận chính trị ông D tự ý bỏ việc. Do vậy chi phí đào tạo ông D phải bồi thường là:

$$\frac{[(2 \text{ năm} + 3 \text{ n} + 2 \text{ n}) \times 3)] - (3 \text{ n} + 4 \text{ n})}{21 \text{ năm}} \times (15 \text{ triệu đ} + 20 \text{ tr.đ} + 10 \text{ tr.đ}) = 30 \text{ triệu đồng}$$

Ví dụ 4: Bà Nguyễn Thị H công tác tại đơn vị X, được đơn vị cử đi học đại học có thời gian đào tạo 4 (bốn) năm, chi phí đào tạo (bao gồm cả chi phí đi lại) là 20 triệu đồng. Đồng thời với thời gian này bà H được cử đi học khóa ngoại ngữ trình độ B có thời gian đào tạo 6 tháng (học sau giờ làm việc), chi phí đào tạo (bao gồm cả chi phí đi lại) là 2 triệu đồng. Sau khi hoàn thành lớp đào tạo ngoại ngữ trình độ B và tốt nghiệp đại học, bà H về đơn vị

X làm việc 2 năm thì đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc. Do vậy chi phí đào tạo bà H phải bồi thường là:

$$\frac{[(4 \text{ năm} + 0{,}5 \text{ năm}) \times 3)] - 2 \text{ năm})}{13{,}5 \text{ năm}} \times (20 \text{ triệu đ} + 2 \text{ triệu đ}) = 18{,}74 \text{ triệu đồng}$$

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Thông tư này thay thế Thông tư số 28/1999/TT-BTCCBCP ngày 31 tháng 7 năm 1999 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn thực hiện Nghị định số 96/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về chế độ thôi việc đối với cán bộ, công chức.

3. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
ĐỖ QUANG TRUNG

NGHỊ ĐỊNH SỐ 143/2007/NĐ-CP NGÀY 10-09-2007 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện nghỉ hưu

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về thủ tục, thời điểm thông báo, thời điểm ra quyết định nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện nghỉ hưu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nghị định này áp dụng đối với cán bộ, công chức quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003 (sau đây gọi chung là Pháp lệnh Cán bộ, công chức), bao gồm:

a) Cán bộ, công chức được bầu cử đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội từ trung ương đến cấp huyện;

b) Cán bộ, công chức làm việc tại cơ quan nhà nước các cấp từ trung ương đến huyện;

c) Thẩm phán Tòa án nhân dân, Kiểm sát viên Viện Kiểm sát nhân dân;

d) Cán bộ, công chức làm việc tại cơ quan chuyên môn của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

đ) Cán bộ, công chức được cử, biệt phái công tác ở tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

e) Cán bộ, công chức làm việc tại cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang;

g) Cán bộ, công chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp của nhà nước, của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Nghị định này không áp dụng đối với các trường hợp:

a) Cán bộ, công chức đang giữ các chức danh sau đây:

- Tổng Bí thư, Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Trưởng ban các Ban của Trung ương Đảng, Chánh Văn phòng Trung ương, Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng;

- Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước;

- Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

- Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng Dân tộc, Ủy viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ nhiệm Ủy ban của Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, đại biểu Quốc hội chuyên trách;

- Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

- Người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương.

b) Cán bộ, công chức tự nguyện xin nghỉ hưu trước khi đến tuổi hưởng chế độ hưu trí theo quy định;

c) Cán bộ, công chức nghỉ hưu do sắp xếp lại tổ chức và thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cán bộ, công chức đủ điều kiện và đủ tuổi nghỉ hưu là khi cán bộ, công chức có đủ điều kiện về số năm đóng bảo hiểm xã hội và đủ tuổi đời để hưởng lương hưu (sau đây gọi chung là hưởng chế độ hưu trí) theo quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Thời điểm nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí là thời điểm nghỉ việc đồng thời cũng là thời điểm hưởng chế độ hưu trí được ghi trong quyết định nghỉ hưu do cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức quyết định.

Điều 4. Quy định về thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện nghỉ hưu

1. Cán bộ, công chức đủ tuổi nghỉ hưu thì thực hiện chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2. Cán bộ, công chức đang là đại biểu Quốc hội không chuyên trách, đại biểu Hội đồng nhân dân khi đủ điều kiện nghỉ hưu thì thực hiện chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội nhưng vẫn tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức được bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cấp huyện mà không phải là người đang giữ các chức danh quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Nghị định này, khi đủ điều

kiện nghỉ hưu thì thực hiện chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Điều 5. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị về việc thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức phải chịu trách nhiệm thực hiện đúng, công khai, minh bạch các quy định về thủ tục, thời điểm thông báo, thời điểm ra quyết định nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện và đủ tuổi nghỉ hưu.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM THÔNG BÁO, THỜI ĐIỂM RA QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU VÀ HƯỞNG CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN NGHỈ HƯU

Điều 6. Thông báo nghỉ hưu

Trước 06 tháng tính đến ngày cán bộ, công chức đủ tuổi nghỉ hưu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu cho cán bộ, công chức được nghỉ hưu biết; đồng thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức và chuẩn bị người thay thế.

Điều 7. Quyết định nghỉ hưu

Trước 03 tháng tính đến ngày cán bộ, công chức đủ tuổi nghỉ hưu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định nghỉ hưu. Trong quyết định nghỉ hưu phải có một điều ghi rõ thời điểm nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí.

Căn cứ quyết định nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức làm các thủ tục cần thiết về chế độ hưu trí với cơ quan bảo hiểm xã hội.

Khi đến thời điểm nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí ghi trong quyết định thì cán bộ, công chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí.

Điều 8. Việc ra quyết định nghỉ hưu, thời điểm nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí đối với một số trường hợp ngoại lệ

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khi ra quyết định nghỉ hưu được phép lùi thời điểm nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí đối với các trường hợp như sau:

1. Không quá 01 tháng đối với trường hợp thời điểm nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; cán bộ, công chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con bị từ trần; bản thân và gia đình cán bộ, công chức, viên chức bị thiệt hại nặng nề do bị thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

2. Không quá 03 tháng đối với cán bộ, cộng chức đang điều trị do bị bệnh hoặc tai nạn;

3. Không quá 06 tháng đối với cán bộ, công chức đang mắc bệnh thuộc danh mục cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành; cán bộ, công chức đang trong thời hiệu xem xét xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian bị khởi tố điều tra vụ án hình sự.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bãi bỏ các văn bản sau: Quyết định số 21/HĐBT ngày 08 tháng 8 năm 1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ); Chỉ thị số 668/CT-TTg ngày 11 tháng 11 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 18/2002/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ; Công văn số 1631/ TTg-TCCB ngày 12 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 10. Hướng dẫn thực hiện đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an căn cứ các quy định tại Nghị định này hướng dẫn việc thực hiện quy định về thủ tục, thời điểm thông báo, thời điểm ra quyết định nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp.

Điều 11. Áp dụng đối với cán bộ quản lý doanh nghiệp

Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ủy viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng doanh nghiệp nhà nước, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, khi nghỉ hưu thực hiện quy định về thủ tục, thời điểm thông báo, thời điểm ra quyết định nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí theo quy định tại Nghị định này.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người đứng đầu tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Tấn Dũng

CÔNG VĂN SỐ 2752/BNV-CCVC NGÀY 24-09-007 CỦA BỘ NỘI VỤ
Về việc thực hiện Nghị định số 143/2007/NĐ-CP Quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức

Kính gửi - Các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan tnuộc Chính phủ;

- Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Hội đồng quản trị các công ty nhà nước đặc biệt quan trọng

Ngày 10 tháng 9 năm 2007, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 143/2007/NĐ-CP quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện nghỉ hưu. Để triển khai thực hiện Nghị định này, Bộ Nội vụ yêu cầu các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quản trị các công ty nhà nước đặc biệt quan trọng thực hiện như sau:

1. Kể từ tháng 10 năm 2007, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu cho cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả cấp phó của người đứng đầu) có thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu từ tháng 3 năm 2008 trở đi. Đối với cán bộ, công chức, viên chức có thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu từ nay đến trước tháng 3 năm 2008 thì ra thông báo và báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ hưu đúng tuổi theo quy định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu đối với người đứng đầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới.

Khi ra thông báo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức đồng thời phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức để ra quyết định nghỉ hưu cho cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu cho cán bộ, đồng thời báo cáo Bộ Nội vụ để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ ra quyết định để cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ hưu đúng tuổi theo đúng quy định.

3. Vào tháng 9 hàng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quản trị các công ty nhà nước đặc biệt quan trọng báo cáo Bộ Nội vụ (Theo mẫu kèm theo) để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình thực hiện chế độ nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị và danh sách cán bộ, công chức, viên chức do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm đủ tuổi nghỉ hưu của năm tiếp theo.

Bộ Nội vụ yêu cầu các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quản trị các công ty nhà nước đặc biệt quan trọng thực hiện./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Văn Tuấn

Mẫu số 1 - BNV

Tên đơn vị: .....

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC DIỆN THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ BỔ NHIỆM, QUẢN LÝ ĐẾN VÀ QUÁ TUỔI NGHỈ HƯU

(Kèm theo Công văn số 2752/BNV-CCVC ngày 24/9/2007)

TT	Họ và tên	Nữ	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị đang công tác	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Học hàm, học vị	Dự kiến nghỉ hưu vào ngày tháng năm nào	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 2 - BNV

Tên đơn vị: .....

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO CẤP CỤC, VỤ, VIỆN CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG ĐẾN VÀ QUÁ TUỔI NGHỈ HƯU

(Kèm theo Công văn số 2752/BNV-CCVC ngày 24/9/2007)

TT	Họ và tên	Nữ	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị đang công tác	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Học hàm, học vị	Dự kiến nghỉ hưu vào ngày tháng năm nào	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Mục V.
CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

NGHỊ ĐỊNH SỐ 35/2005/NĐ-CP NGÀY 17-03-2005 CỦA CHÍNH PHỦ
Về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Nghị định này quy định việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức vi phạm các quy định của pháp luật.

2. Đối tượng điều chỉnh tại Nghị định này bao gồm cán bộ, công chức quy định tại điểm b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003 (dưới đây gọi chung là Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003).

3. Các trường hợp sau đây nếu vi phạm pháp luật cũng xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định này, bao gồm: cán bộ, công chức được điều động sang làm việc tại các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; cán bộ, công chức đang nghỉ chế độ chờ làm thủ tục hưu trí; cán bộ, công chức sau khi điều động công tác về các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mới phát hiện vi phạm kỷ luật.

Điều 2. Các trường hợp bị xử lý kỷ luật

1. Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức quy định tại Điều 6, 7 và Điều 8 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003 trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2. Vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm quy định tại Điều 15, 16, 17, 19 và Điều 20 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003.

3. Vi phạm pháp luật bị Tòa án tuyên là có tội hoặc bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 3. Những trường hợp chưa xem xét kỷ luật đối với cán bộ, công chức

1. Đang trong thời gian nghỉ phép, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cho phép.

2. Đang điều trị tại các bệnh viện.

3. Đang bị tạm giam, tạm giữ chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm pháp luật.

4. Cán bộ, công chức nữ nghỉ thai sản.

Điều 4. Những trường hợp không áp dụng các hình thức kỷ luật quy định tại Nghị định này

1. Vi phạm pháp luật trong trường hợp mất năng lực hành vi dân sự theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

2. Phải thi hành quyết định của cấp trên theo quy định tại Điều 8 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

3. Vi phạm kỷ luật trong tình thế bất khả kháng trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và được cấp có thẩm quyền xác nhận.

Điều 5. Các nguyên tắc xem xét xử lý kỷ luật cán bộ, công chức

1. Khách quan, công bằng, nghiêm minh, đúng thời hiệu quy định.

2. Khi xử lý kỷ luật cán bộ, công chức phải thành lập Hội đồng kỷ luật, trừ trường hợp cán bộ, công chức phạm tội bị Tòa án phạt tù mà không được hưởng án treo.

3. Quyết định xử lý kỷ luật phải do người có thẩm quyền ký theo đúng quy định của Nghị định này.

4. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Nếu cán bộ, công chức có nhiều hành vi vi phạm thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi và chịu hình thức kỷ luật cao hơn một mức.

5. Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức trong quá trình xem xét xử lý kỷ luật; cấm áp dụng biện pháp phạt tiền thay cho hình thức kỷ luật.

6. Không áp dụng hình thức kỷ luật buộc thôi việc đối với cán bộ, công chức nữ khi đang có thai và cán bộ, công chức đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

Điều 6. Khiếu nại, khởi kiện

1. Trường hợp cán bộ, công chức không đồng ý với quyết định xử lý kỷ luật thì có quyền khiếu nại đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức giữ chức vụ từ Vụ trưởng và tương đương trở xuống bị buộc thôi việc, sau khi khiếu nại mà vẫn bị buộc thôi việc thì có quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi nhận được khiếu nại của cán bộ, công chức phải có trách nhiệm xem xét trả lời đương sự theo đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Giải quyết các kết luận khiếu nại

1. Quyết định xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kết luận hoặc Tòa án phán quyết là bị oan thì chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết luận hoặc từ ngày quyết định của Tòa án có hiệu lực, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức làm việc có trách nhiệm công bố công khai kết luận hoặc phán quyết trên đến toàn thể cán bộ, công chức đồng thời phải có trách nhiệm bồi hoàn những quyền lợi chính đáng đối với cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo kết luận việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức tiến hành không đúng quy định về nội dung, hình thức, quy trình xử lý thì người có thẩm quyền ký quyết định kỷ luật phải ra quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật đồng thời chỉ đạo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ, công chức tổ chức lại việc xem xét kỷ luật cán bộ, công chức theo đúng quy định.

CHƯƠNG II
XỬ LÝ KỶ LUẬT

MỤC 1
HÌNH THỨC VÀ THỜI HIỆU XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 8. Hình thức kỷ luật

Cán bộ, công chức vi phạm các quy định của pháp luật thì phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

1. Khiển trách;

2. Cảnh cáo;

3. Hạ bậc lương;

4. Hạ ngạch;

5. Cách chức;

6. Buộc thôi việc.

Điều 9. Thời hiệu xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là khoảng thời gian quy định phải tiến hành xem xét xử lý kỷ luật cán bộ, công chức và được tính từ thời điểm cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật xác định cán bộ, công chức có hành vi vi phạm kỷ luật cho đến thời điểm Hội đồng kỷ luật họp.

2. Thời hiệu xử lý kỷ luật quy định là 3 tháng.

3. Trường hợp vụ việc có những tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hiệu xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 6 tháng. Quá thời hiệu xử lý kỷ luật thì chấm dứt việc xem xét kỷ luật cán bộ, công chức.

4. Trường hợp cán bộ, công chức liên quan đến vụ việc đang bị các cơ quan tiến hành tố tụng điều tra, truy tố, xét xử thì thời hiệu xem xét xử lý kỷ luật tính từ ngày phán quyết của Tòa án về hành vi vi phạm của cán bộ, công chức có hiệu lực pháp luật.

5. Trường hợp phải tiến hành xem xét lại việc kỷ luật cán bộ, công chức quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định này thì thời hiệu xem xét xử lý kỷ luật được tính từ khi nhận được kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

6. Thời gian tạm thời chưa xem xét kỷ luật đối với các trường hợp quy định tại Điều 3 Nghị định này không tính vào thời hiệu xem xét xử lý kỷ luật. Thời hiệu xem xét xử lý kỷ luật đối với các trường hợp quy định tại Điều 3 Nghị định này được tính từ ngày cán bộ, công chức đi làm trở lại bình thường.

7. Người được giao thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức phải chịu trách nhiệm về việc chưa xử lý kỷ luật cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật trong thời hiệu quy định.

Điều 10. Tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật

1. Trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật, cán bộ, công chức có thể bị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý ra quyết định tạm đình chỉ công tác nếu xét thấy cán bộ, công chức đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xác minh hoặc tiếp tục có hành vi vi phạm.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày. Trường hợp đặc biệt do có nhiều tình tiết phức tạp cần được làm rõ thì có thể kéo dài nhưng không được quá 3 tháng.

3. Hết thời hạn tạm đình chỉ công tác, nếu cán bộ, công chức chưa bị xử lý kỷ luật thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý phải bố trí cán bộ, công chức về vị trí công tác cũ hoặc bố trí công việc phù hợp.

4. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác, cán bộ, công chức được hưởng 50% tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có). Sau khi cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, nếu cán bộ, công chức không bị xử lý kỷ luật thì được truy lĩnh phần tiền lương và phụ cấp (nếu có) còn lại trong thời gian tạm đình chỉ công tác, thời gian tạm đình chỉ công tác được tính vào thời gian để nâng bậc lương. Trường hợp cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật thì không được truy lĩnh phần tiền lương và các khoản phụ cấp (nếu có) còn lại, thời gian tạm đình chỉ công tác tính đến khi có quyết định kỷ luật không được tính là thời gian để nâng bậc lương.

MỤC 2

HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT

Điều 11. Hội đồng kỷ luật

1. Hội đồng kỷ luật do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thành lập, thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho người có thẩm quyền trong việc áp dụng hình thức kỷ luật phù hợp với vi phạm của cán bộ, công chức. Hội đồng kỷ luật làm việc theo các quy định tại Nghị định này và tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Số lượng thành viên tham gia Hội đồng kỷ luật là 5 người, bao gồm các thành phần cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Một ủy viên Hội đồng là đại diện Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Một ủy viên Hội đồng là đại diện cán bộ, công chức của bộ phận công tác có người vi phạm kỷ luật (do tập thể cán bộ, công chức ở bộ phận đó cử ra);

d) Một ủy viên Hội đồng là người trực tiếp quản lý hành chính và chuyên môn nghiệp vụ của người vi phạm kỷ luật;

đ) Một ủy viên Hội đồng là người phụ trách tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có người vi phạm.

3. Trường hợp người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị vi phạm kỷ luật thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để xem xét xử lý. Trong trường hợp này, thành phần Hội đồng kỷ luật bao gồm :

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp;

b) Một ủy viên là đại diện đảng ủy cấp trên trực tiếp của đảng ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Một ủy viên là đại diện Ban Chấp hành công đoàn của cơ quan, tổ chức, đơn vị có cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật.

4. Khi thành lập Hội đồng kỷ luật không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật tham gia thành viên Hội đồng kỷ luật.

Điều 12. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật

1. Khách quan, công khai, dân chủ và theo các quy định hiện hành.

2. Hội đồng kỷ luật chỉ họp khi có đầy đủ các thành viên Hội đồng.

3. Kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật được thực hiện thông qua biểu quyết bằng phiếu kín và theo nguyên tắc đa số.

4. Hội đồng kỷ luật họp phải có biên bản và được Hội đồng thông qua trước khi Chủ tịch Hội đồng ký.

Điều 13. Các thành phần được mời tham dự họp Hội đồng kỷ luật

1. Hội đồng kỷ luật có thể mời đại diện của tổ chức chính trị, chính trị xã hội có cán bộ, công chức vi phạm đang sinh hoạt đến dự họp.

2. Các thành phần quy định ở khoản 1 Điều này khi dự họp Hội đồng kỷ luật được tham gia phát biểu ý kiến và đề xuất mức thi hành kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết hình thức kỷ luật.

Điều 14. Thư ký Hội đồng kỷ luật

1. Thư ký Hội đồng kỷ luật là cán bộ, công chức thuộc bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, do Chủ tịch Hội đồng chỉ định.

2. Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật.

MỤC 3

QUY TRÌNH XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 15. Công tác chuẩn bị họp Hội đồng kỷ luật

1. Cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật phải làm bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức có trách nhiệm tổ chức cuộc họp để người vi phạm kỷ luật kiểm điểm trước tập thể cơ quan, tổ chức, đơn vị. Biên bản cuộc họp kiểm điểm có kiến nghị hình thức kỷ luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Hồ sơ trình Hội đồng kỷ luật gồm: bản kiểm điểm của người vi phạm kỷ luật; biên bản họp kiểm điểm người vi phạm kỷ luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị; trích ngang sơ yếu lý lịch của người vi phạm kỷ luật, các tài liệu, hồ sơ có liên quan đến việc xử lý kỷ luật.

4. Cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật được Hội đồng kỷ luật gửi giấy báo triệu tập trước khi Hội đồng kỷ luật họp 07 ngày.

Trường hợp nếu cán bộ, công chức vi phạm vắng mặt thì phải có lý do chính đáng. Nếu đã gửi giấy triệu tập 02 lần mà đương sự vẫn vắng mặt hoặc trường hợp người vi phạm kỷ luật không chịu viết bản kiểm điểm theo yêu cầu của cơ quan quản lý cán bộ, công chức thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật.

Điều 16. Trình tự họp Hội đồng kỷ luật

1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự.

2. Thư ký Hội đồng trình bày trích ngang sơ yếu lý lịch, hồ sơ và các tài liệu có liên quan.

3. Người vi phạm kỷ luật đọc bản kiểm điểm. Trường hợp người vi phạm vắng mặt thì Thư ký Hội đồng đọc giúp bản kiểm điểm.

4. Thư ký Hội đồng đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm người vi phạm của tập thể cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Các thành viên Hội đồng và các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

6. Cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật phát biểu ý kiến về hình thức kỷ luật trước khi Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu kín.

7. Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu kín kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật.

8. Kiến nghị hình thức kỷ luật của Hội đồng được thông báo tại cuộc họp.

Điều 17. Thời hạn và trách nhiệm ra quyết định kỷ luật

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có văn bản (kèm theo biên bản, các hồ sơ, tài liệu có liên quan) gửi người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Hội đồng kỷ luật (cùng hồ sơ, tài liệu), người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

3. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật thuộc thẩm quyền của cấp cao hơn quyết định thì thời hạn ra quyết định kỷ luật là 30 ngày.

4. Trường hợp kiến nghị của Hội đồng kỷ luật (hoặc ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị) khác với ý kiến của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền mà sau khi trao đổi, thảo luận không thống nhất thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tự quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 18. Quản lý hồ sơ kỷ luật

1. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định thi hành kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ cán bộ, công chức.

2. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của cán bộ, công chức.

Điều 19. Trường hợp đặc biệt

1. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thì việc tổ chức và chủ trì họp kiểm điểm do lãnh đạo cấp trên trực tiếp thực hiện. Thành phần mời tham dự họp là cán bộ, công chức giữ các vị trí lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. Việc xác định thành phần mời dự họp do lãnh đạo cấp trên trực tiếp quyết định.

2. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật trong thời gian biệt phái thì việc xem xét, xử lý kỷ luật do Hội đồng kỷ luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị được biệt phái tiến hành. Sau đó gửi toàn bộ hồ sơ và quyết định kỷ luật về cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ, công chức đó để lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức.

3. Trường hợp phát hiện cán bộ, công chức đang nghỉ công tác chờ thủ tục hưu trí có hành vi vi phạm kỷ luật trong thời gian thi hành nhiệm vụ, công vụ trước khi nghỉ công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức vẫn tiến hành xem xét xử lý kỷ luật theo quy định tại Nghị định này.

4. Trường hợp cán bộ, công chức sau khi thuyên chuyển công tác về các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mới phát hiện vi phạm kỷ luật thì cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ vẫn tiến hành xem xét kỷ luật theo quy định tại Nghị định này. Sau đó gửi toàn bộ hồ sơ và quyết định kỷ luật về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý cán bộ, công chức đó để lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức và theo dõi quản lý.

MỤC 4

ÁP DỤNG HÌNH THỨC KỶ LUẬT

Điều 20. Hình thức khiển trách

Áp dụng đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm kỷ luật lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

Điều 21. Hình thức cảnh cáo

Áp dụng đối với cán bộ, công chức đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng khuyết điểm có tính chất thường xuyên hoặc tuy mới vi phạm lần đầu nhưng có tính chất tương đối nghiêm trọng; vi phạm lần đầu nhưng liên quan đến tư cách, phẩm chất của cán bộ, công chức, làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị; vi phạm nghĩa vụ cán bộ, công chức liên quan đến trách nhiệm rèn luyện, học tập, kỷ cương, tác phong của cán bộ, công chức; làm giả hồ sơ, lý lịch và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp nhưng chưa gây hậu quả; vi phạm ở mức độ nhẹ quy định những việc cán bộ, công chức không được làm của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 22. Hình thức hạ bậc lương

Áp dụng đối với cán bộ, công chức vi phạm nghĩa vụ cán bộ, công chức đang trong thời gian bị kỷ luật cảnh cáo mà tái phạm; liên quan đến đạo đức công vụ và vi phạm kỷ luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định; làm giả hồ sơ, lý lịch và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để được nâng bậc lương hoặc nâng ngạch; vi phạm kỷ luật và pháp luật nghiêm trọng trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; vi phạm tương đối nghiêm trọng những điều cán bộ, công chức không được làm quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 23. Hình thức hạ ngạch

Áp dụng đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm kỷ luật và pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ mà xét thấy không đủ phẩm chất đạo đức và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch đang đảm nhiệm; vi phạm nghiêm trọng những điều cán bộ, công chức không được làm quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

Điều 24. Hình thức cách chức

Áp dụng đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ có hành vi vi phạm kỷ luật và pháp luật nghiêm trọng không thể để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao.

Điều 25. Hình thức buộc thôi việc

1. Áp dụng đối với cán bộ, công chức phạm tội bị Tòa án phạt tù giam.

2. Hội đồng kỷ luật có thể kiến nghị người có thẩm quyền quyết định hình thức kỷ luật buộc thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) Cán bộ, công chức đang trong thời gian thi hành một trong các hình thức kỷ luật hạ ngạch, cách chức mà tái phạm hoặc tiếp tục vi phạm kỷ luật;

b) Cán bộ, công chức tuy có hành vi vi phạm lần đầu nhưng tính chất và mức độ vi phạm rất nghiêm trọng, không còn xứng đáng đứng trong đội ngũ cán bộ, công chức;

c) Cán bộ, công chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước;

d) Cán bộ, công chức nghiện ma túy;

đ) Cán bộ, công chức tự ý bỏ việc và đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi giấy gọi 3 lần mà không đến.

MỤC 5

CHẤM DỨT HIỆU LỰC CỦA QUYẾT ĐỊNH KỶ LUẬT VÀ CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC BỊ KỶ LUẬT

Điều 26. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Sau 12 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu cán bộ, công chức không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

2. Cấp có thẩm quyền khi ban hành quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian cán bộ, công chức bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm đủ 12 tháng theo quy định.

Điều 27. Các quy định liên quan đến cán bộ, công chức bị kỷ luật (trừ trường hợp bị buộc thôi việc)

1. Cán bộ, công chức bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức thì bị kéo dài thời gian nâng bậc lương thêm một năm.

2. Cán bộ, công chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức từ khiển trách đến cách chức thì không được nâng ngạch hoặc bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời hạn ít nhất một năm, kể từ khi có quyết định kỷ luật.

3. Cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật bằng một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể được bố trí vị trí công tác cũ hoặc chuyển làm công tác khác.

4. Cán bộ, công chức lãnh đạo bị kỷ luật bằng hình thức cách chức được bố trí làm công tác khác.

5. Cán bộ, công chức đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật thì không thực hiện việc điều động, biệt phái, bổ nhiệm, giải quyết nghỉ hưu hoặc giải quyết chế độ thôi việc.

6. Sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, việc xếp lương, bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo cho cán bộ, công chức bị kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức do cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Quy định liên quan đến cán bộ, công chức bị kỷ luật buộc thôi việc

1. Cán bộ, công chức bị kỷ luật buộc thôi việc không được hưởng chế độ thôi việc theo quy định của nhà nước nhưng được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thời gian làm việc đã đóng bảo hiểm xã hội để thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ cán bộ, công chức bị kỷ luật buộc thôi việc do cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức lưu giữ. Trường hợp cán bộ, công chức sau khi bị kỷ luật buộc thôi việc cần hồ sơ, lý lịch của mình thì được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp bản sao hồ sơ, lý lịch (có xác nhận).

3. Cán bộ, công chức nếu bị kỷ luật ở hình thức buộc thôi việc thì sau 12 tháng (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật) có thể được đăng ký dự tuyển lại vào làm cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước, nhưng không được đăng ký dự tuyển vào các vị trí công tác có liên quan đến nhiệm vụ, công vụ đã đảm nhiệm trước đây.

Điều 29. Quy định đối với cán bộ, công chức bị kỷ luật oan, sai

Trường hợp cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự mà đã được cấp có thẩm quyền kết luận là oan sai thì ngoài việc được phục hồi về danh dự và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật, còn được bố trí công tác phù hợp, được hưởng mức lương tương ứng với mức lương trước khi bị xử lý kỷ luật; thời gian thi hành quyết định kỷ luật mà sau đó được kết luận là oan, sai thì được tính vào thời gian để nâng bậc lương.

CHƯƠNG III
THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT

MỤC 1
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Điều 30. Trường hợp người vi phạm là cán bộ, công chức lãnh đạo

1. Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định kỷ luật đối với cán bộ, công chức lãnh đạo giữ các chức vụ do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ xem xét và quyết định kỷ luật đối với cán bộ, công chức lãnh đạo giữ các chức vụ do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ bổ nhiệm.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét và quyết định kỷ luật đối với cán bộ, công chức lãnh đạo giữ các chức vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương bổ nhiệm.

4. Ngoài các trường hợp cán bộ, công chức lãnh đạo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này, căn cứ vào phân cấp quản lý, cán bộ, công chức giữ các chức vụ thuộc cấp nào bổ nhiệm nếu vi phạm pháp luật thì người đứng đầu cấp đó xem xét và ra quyết định kỷ luật.

5. Nếu cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương, hạ ngạch, buộc thôi việc mà việc nâng ngạch, nâng bậc lương, tuyển dụng do cấp trên trực tiếp quyết định thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét và đề nghị bằng văn bản lên cấp có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật.

Điều 31. Trường hợp người vi phạm là cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo

1. Đối với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ):

a) Cán bộ, công chức thuộc cơ quan Bộ bị xử lý kỷ luật thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ xem xét và ra quyết định kỷ luật.

b) Cán bộ, công chức thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Bộ vi phạm kỷ luật thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Bộ ra quyết định xử lý kỷ luật theo thẩm quyền được phân cấp. Trường hợp cán bộ, công chức ở ngạch chuyên viên chính trở lên bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương, hạ ngạch và buộc thôi việc thì sau khi Hội đồng kỷ luật có kiến nghị về hình thức kỷ luật, căn cứ vào thẩm quyền được phân cấp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định hoặc đề nghị bằng văn bản lên cấp có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật (qua cơ quan tổ chức cán bộ).

2. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh):

a) Cán bộ, công chức thuộc cơ quan Sở, Ban, ngành của Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh bị xử lý kỷ luật thì người đứng đầu cơ quan này ra quyết định xử lý kỷ luật theo thẩm quyền được phân cấp.

b) Cán bộ, công chức thuộc các tổ chức trực thuộc Sở, Ban, ngành của Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh bị xử lý kỷ luật thì người đứng đầu các tổ chức này ra quyết định xử lý kỷ luật theo thẩm quyền được phân cấp.

c) Trường hợp cán bộ, công chức ở ngạch chuyên viên và chuyên viên chính trở lên bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương, hạ ngạch và buộc thôi việc thì sau khi Hội đồng kỷ luật có kiến nghị về hình thức kỷ luật, căn cứ vào thẩm quyền được phân cấp, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định kỷ luật hoặc đề nghị bằng văn bản lên cấp có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật (qua cơ quan tổ chức cán bộ).

MỤC 2
ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CỦA NHÀ NƯỚC

Điều 32. Trường hợp người vi phạm là cán bộ, công chức lãnh đạo

1. Thủ tướng Chính phủ xem xét và ra quyết định kỷ luật đối với cán bộ, công chức lãnh đạo giữ các chức vụ do Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm.

2. Cán bộ, công chức là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp do cấp nào bổ nhiệm, tuyển dụng nếu vi phạm kỷ luật thì cấp đó xem xét và ra quyết định kỷ luật.

3. Nếu cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kỷ luật hạ bậc lương, hạ ngạch, buộc thôi việc mà việc nâng ngạch, nâng bậc lương, tuyển dụng do cấp trên trực tiếp ra quyết định thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét và đề nghị bằng văn bản lên cấp có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật.

Điều 33. Trường hợp người vi phạm là cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo

Căn cứ vào phân cấp quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước, cấp nào được quyền (hoặc được giao quyền) tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch thì cấp đó xem xét và ra quyết định kỷ luật hoặc đề nghị bằng văn bản cấp có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật.

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Nghị định này thay thế Chương I, Chương II của Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 1998 của Chính phủ về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức.

Điều 35. Trách nhiệm hướng dẫn thực hiện

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm kiểm tra và hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Căn cứ vào các quy định về kỷ luật tại Nghị định này (trừ quy định về hình thức kỷ luật) và các quy định về kỷ luật đối với công chức cấp xã tại Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn, Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện chế độ kỷ luật đối với công chức cấp xã.

3. Cơ quan có thẩm quyền của tổ chức chính trị, chính trị - xã hội căn cứ vào các quy định tại Nghị định này hướng dẫn áp dụng đối với cán bộ, công chức quy định tại điểm b khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức làm việc ở các cơ quan, đơn vị thuộc tổ chức chính trị, chính trị - xã hội; cán bộ, công chức quy định tại điểm d khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức làm việc ở các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị, chính trị - xã hội.

Điều 36. 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 chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
PHAN VĂN KHẢI

THÔNG TƯ SỐ 03/2006/TT-BNV NGÀY 08-02-2006 CỦA BỘ NỘI VỤ
Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17-03-2005 của Chính Phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức

Thi hành Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức (sau đây gọi chung là Nghị định số 35/2005/NĐ-CP), Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện như sau:

I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh thực hiện như quy định tại Điều I của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Cán bộ, công chức được điều động sang làm việc tại các tổ chức kinh tế nói tại khoản 3 Điều 1 của Nghị định 35/2005/NĐ-CP là cán bộ, công chức được điều động để giữ các chức vụ: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ủy viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp cổ phần.

2. Trường hợp không thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP là những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội. Các trường hợp này khi vi phạm kỷ luật thì xử lý theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

3. Các trường hợp bị xử lý kỷ luật:

3.1. Cán bộ, công chức vi phạm pháp luật quy định tại Điều 2 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP.

3.2. Cán bộ, công chức mắc các sai phạm sau đây cũng thuộc nội dung vi phạm pháp luật quy định tại Điều 2 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP:

3.2.1. Cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;

3.2.2. Trong thời gian được cử đi học tập, bồi dưỡng kiến thức, chuyên môn nghiệp vụ vi phạm quy chế đào tạo hoặc tự ý bỏ học mà chưa được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cho phép;

3.2.3. Vi phạm các quy định của Nhà nước về phòng, chống tệ nạn mại dâm, ma túy...

4. Văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp bao gồm các loại sau:

4.1. Văn bằng, chứng chỉ do làm giả;

4.2. Văn bằng, chứng chỉ đã bị sửa đổi nội dung mà không được cơ quan có thẩm quyền cho phép;

4.3. Văn bằng, chứng chỉ cấp phát, sửa đổi cho những người không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật hoặc cấp phát, sửa đổi không đúng quy định về thủ tục hoặc thẩm quyền.

5. Cán bộ, công chức làm giả hồ sơ, lý lịch và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp nhưng chưa gây hậu quả nói tại Điều 21 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP được hiểu là cán bộ, công chức có hành vi làm giả hồ sơ, lý lịch và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để đủ điều kiện và tiêu chuẩn được nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch (qua thi hoặc xét); để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc để xem xét bổ nhiệm nhưng đã bị phát hiện trước khi cấp có thẩm quyền ra quyết định.

6. Cán bộ, công chức sau khi được cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về việc sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, đồng thời bị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật theo Nghị định số 35/2005/NĐ-CP và theo hướng dẫn tại Thông tư này.

7. Cơ quan y tế có thẩm quyền bao gồm bệnh viện đa khoa, chuyên khoa cấp huyện trở lên.

8. Cán bộ, công chức tự ý bỏ việc được hiểu là cán bộ, công chức nghỉ việc mà không xin phép cơ quan, tổ chức, đơn vị từ 1 ngày làm việc trở lên hoặc đã làm đơn xin phép nhưng chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị đồng ý.

9. Nếu cán bộ, công chức có nhiều hành vi vi phạm thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi và tổng hợp lại sẽ phải nhận hình thức kỷ luật cao hơn một mức so với hành vi vi phạm có hình thức kỷ luật cao nhất.

10. Nếu cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, Hội đồng kỷ luật đã xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật nhưng cấp có thẩm quyền chưa ra Quyết định kỷ luật mà cơ quan, tổ chức, đơn vị lại phát hiện thêm các tình tiết khác liên quan đến vi phạm kỷ luật hoặc phát hiện có hành vi vi phạm kỷ luật khác thì cơ quan có thẩm quyền trả hồ sơ để Hội đồng kỷ luật xem xét kiến nghị lại hình thức kỷ luật. Trong trường hợp này, thời hiệu xem xét xử lý kỷ luật được tính từ khi phát hiện thêm các tình tiết liên quan đến vi phạm kỷ luật hoặc phát hiện có hành vi vi phạm kỷ luật khác.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Về thực hiện trách nhiệm xử lý kỷ luật: Người được giao thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức nếu vi phạm khoản 7 Điều 9 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP thì bị xử lý kỷ luật từ khiển trách cho đến cách chức.

2. Về việc tạm giam và đình chỉ công tác:

2.1. Cán bộ, công chức bị tạm giam theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền để điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật mà chưa có kết luận đầy đủ về vi phạm thì chưa tiến hành xem xét xử lý kỷ luật.

2.2. Việc tạm đình chỉ công tác của cán bộ, công chức chỉ thực hiện trong thời hiệu xử lý kỷ luật.

3. Về Hội đồng kỷ luật:

3.1. Thành phần Hội đồng kỷ luật thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP.

3.2. Người có quan hệ gia đình với cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật nói tại khoản 4 Điều 11 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP không được tham gia thành viên Hội đồng kỷ luật bao gồm:

3.2.1. Cha, mẹ đẻ;

3.2.2. Cha, mẹ vợ (hoặc chồng);

3.2.3. Cha, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng được pháp luật thừa nhận;

3.2.4. Vợ hoặc chồng của người vi phạm;

3.2.5. Anh, chị, em ruột; anh, chị, em dâu (rể) được pháp luật thừa nhận;

3.2.6. Con đẻ, con dâu, con rể, con nuôi được pháp luật thừa nhận.

3.3. Đại diện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định tại khoản 1 Điều 13 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP được mời tham gia họp xét kỷ luật cán bộ, công chức là đại diện của các tổ chức này ở cơ quan, tổ chức, đơn vị có cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, bao gồm: Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Phụ nữ Việt Nam hoặc đại diện nữ công, Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

4. Về quy trình xem xét xử lý kỷ luật:

4.1. Cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật được Hội đồng kỷ luật gửi giấy báo triệu tập trước khi Hội đồng kỷ luật họp 7 ngày làm việc.

4.2. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật không chịu làm bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật hoặc không đến dự kiểm điểm theo giấy triệu tập của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị vẫn tổ chức cuộc họp để tiến hành kiểm điểm người vi phạm kỷ luật trước tập thể cơ quan, tổ chức đơn vị.

4.3. Đối với cán bộ, công chức tự ý bỏ việc đã được cơ quan gửi giấy gọi 3 lần mà không có mặt, Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét kiến nghị hình thức kỷ luật theo quy định.

4.4. Trường hợp có nhiều cán bộ, công chức trong cùng một đơn vị vi phạm kỷ luật, nếu đơn vị đó đã cử đại diện cán bộ, công chức tham gia Hội đồng kỷ luật thì Hội đồng kỷ luật có thể xem xét xử lý trong cùng một phiên họp. Biên bản cuộc họp được lập theo trình tự xem xét kỷ luật đối với từng cán bộ, công chức vi phạm.

4.5. Khi cơ quan, tổ chức, đơn vị họp kiểm điểm cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, phải phân tích, chỉ rõ vi phạm nhằm giáo dục, giúp đỡ người vi phạm nhận rõ khuyết điểm của mình để khắc phục sửa chữa.

5. Về việc xem xét áp dụng hình thức kỷ luật.

Việc xem xét áp dụng hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức vi phạm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Bộ Nội vụ hướng dẫn việc áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

5.1. Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng trong các trường hợp sau: Cán bộ, công chức có thái độ hách dịch, phiền hà, cửa quyền trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ đã được nhắc nhở, phê bình nhưng không sửa chữa; cán bộ, công chức chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ đã được nhắc nhở, phê bình nhưng không sửa chữa; cán bộ, công chức gây bè phái, mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; cán bộ, công chức tự ý bỏ việc lần đầu nhưng chưa quá 3 ngày làm việc; cán bộ, công chức lần đầu mắc khuyết điểm do thiếu trách nhiệm trong việc xác nhận hồ sơ và văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp; cán bộ, công chức được giao quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đã cố ý gây trở ngại cho quá trình thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

5.2. Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng trong các trường hợp:

5.2.1. Cán bộ, công chức có các vi phạm nói tại Điều 21 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP, bao gồm cả trường hợp cán bộ, công chức không chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền; cán bộ, công chức gây bè phái, làm mất đoàn kết gây ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, tự ý bỏ việc 2 lần (tổng số 2 lần không quá 6 ngày); vi phạm phẩm chất đạo đức trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; vi phạm lần đầu quy định những việc cán bộ, công chức không được làm của Pháp lệnh cán bộ, công chức nhưng đã nhận thấy được khuyết điểm, không gây hậu quả nghiêm trọng và có phương hướng khắc phục;

5.2.2. Cán bộ, công chức vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để lập hồ sơ dự thi tuyển, xét tuyển, học tập nâng cao trình độ văn hóa, lý luận, nghiệp vụ hoặc thi nâng ngạch; để hoàn thiện tiêu chuẩn bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo;

5.2.3. Cán bộ, công chức được giao quản lý hồ sơ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ do thiếu tinh thần trách nhiệm, làm sai lệch hồ sơ để cấp văn bằng, chứng chỉ cho người không đủ điều kiện; hoặc được giao thẩm quyền xác nhận hồ sơ nhưng đã xác nhận không đúng với văn bản gốc của hồ sơ về văn bằng, chứng chỉ;

5.2.4. Cán bộ, công chức đã bị kỷ luật khiển trách do cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp nhưng nay tái phạm;

5.2.5. Cán bộ, công chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để đủ điều kiện đi đào tạo (trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) ở các cơ sở giáo dục đào tạo.

5.3. Hình thức kỷ luật hạ bậc lương áp dụng trong các trường hợp cán bộ, công chức vi phạm nói tại Điều 22 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Trong đó một số trường hợp cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật liên quan đến hình thức này thực hiện như sau:

5.3.1. Cán bộ, công chức làm giả hồ sơ, lý lịch và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để được nâng bậc lương hoặc nâng ngạch, nếu cấp có thẩm quyền đã ban hành Quyết định nâng bậc lương hoặc Quyết định bổ nhiệm ngạch sau đó mới phát hiện sai phạm thì cấp có thẩm quyền phải ra Quyết định hủy bỏ Quyết định nâng bậc lương hoặc bổ nhiệm ngạch đã ban hành và xếp trở lại ngạch, bậc lương cũ, đồng thời truy thu phần chênh lệch tiền lương đã nhận không hợp pháp theo quy định. Sau đó mới xem xét áp dụng hình thức kỷ luật hạ bậc lương;

5.3.2. Cán bộ, công chức làm giả hồ sơ, lý lịch hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để được dự thi nâng ngạch, nếu đạt kết quả kỳ thi nhưng chưa bổ nhiệm vào ngạch dự thi mà phát hiện sai phạm thì cấp có thẩm quyền ra Quyết định hủy bỏ kết quả kỳ thi, thu hồi chứng chỉ ngạch (nếu đã cấp). Trường hợp đã ra Quyết định bổ nhiệm vào ngạch thì sau khi hủy bỏ kết quả kỳ thi, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm ngạch ra Quyết định hủy bỏ Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp trở lại ngạch, bậc lương cũ, đồng thời truy thu phần chênh lệch tiền lương đã nhận không hợp pháp theo quy định. Sau đó mới tiến hành xem xét áp dụng hình thức kỷ luật hạ bậc lương;

5.4. Hình thức kỷ luật hạ ngạch áp dụng đối với trường hợp cán bộ, công chức vi phạm quy định nói tại Điều 23 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Ngoài ra cán bộ, công chức nếu lợi dụng quyền hạn, nhiệm vụ được giao để cấp phát văn bằng, chứng chỉ trái với quy định của pháp luật thì cũng bị kỷ luật ở hình thức hạ ngạch.

5.5. Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với trường hợp cán bộ, công chức giữ chức vụ vi phạm quy định nói tại Điều 24 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Trong đó, các hành vi vi phạm pháp luật nghiêm trọng thể hiện ở các vi phạm sau:

5.5.1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để vi phạm những điều cán bộ, công chức không được làm quy định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức;

5.5.2. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để ban hành các quyết định gây ảnh hưởng xấu đến lợi ích của nhà nước, cơ quan, tổ chức, đơn vị;

5.5.3. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để giải quyết công việc nhằm vụ lợi;

5.5.4. Sử dụng chức vụ, quyền hạn được giao để chia rẽ, gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị đến mức nghiêm trọng;

5.5.5. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp đưa vào hồ sơ cá nhân để được bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo;

5.5.6. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ra các văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc ra quyết định cấp phát văn bằng, chứng chỉ trái với quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

5.6. Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với các trường hợp cán bộ, công chức vi phạm nói tại Điều 25 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP. Ngoài ra các vi phạm dưới đây cũng thuộc quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 25 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP:

5.6.1. Cán bộ, công chức sử dụng văn bằng không hợp pháp để được tuyển dụng làm cán bộ, công chức từ sau khi Pháp lệnh cán bộ, công chức có hiệu lực (sau ngày 01 tháng 5 năm 1998);

5.6.2. Cán bộ, công chức tổ chức hoặc tham gia tổ chức in ấn, lưu hành văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

5.7. Đối với trường hợp cán bộ, công chức bị tuyên án phạt tù giam, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định hoặc làm văn bản báo cáo lên cấp có thẩm quyền ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc mà không phải thành lập Hội đồng kỷ luật. Thời điểm buộc thôi việc tính từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật.

5.8. Đối với cán bộ, công chức bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ, quản chế, cảnh cáo thì Hội đồng kỷ luật căn cứ vào mức độ, tính chất vi phạm và kết luận của Tòa án để kiến nghị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật từ cảnh cáo đến buộc thôi việc.

5.9. Cán bộ, công chức sử dụng ma túy bị cơ quan công an hoặc cơ quan phòng chống tệ nạn xã hội thông báo về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác thì phải xem xét xử lý kỷ luật từ cảnh cáo đến buộc thôi việc. Cán bộ, công chức bị cơ quan y tế có thẩm quyền kết luận bằng văn bản là nghiện ma túy thì bị xử lý kỷ luật ở hình thức buộc thôi việc.

5.10. Cán bộ, công chức vi phạm quy định về phòng, chống mại dâm như tổ chức mua bán dâm, mại dâm, mua dâm hoặc có hành vi bao che, dung túng, bảo kê cho các hoạt động mại dâm; tham gia hoặc trực tiếp tổ chức, tham gia đánh bạc bị thông báo bằng văn bản về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang làm việc thì bị xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi việc.

5.11. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo quy định của pháp luật còn bị xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi việc.

5.12. Một số trường hợp khác:

5.12.1. Cán bộ, công chức đang hưởng hệ số lương ở bậc 1 của ngạch công chức, viên chức nếu vi phạm kỷ luật thì áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, hạ ngạch, cách chức, buộc thôi việc.

5.12.2. Cán bộ, công chức đang ở ngạch thấp nhất trong cùng một loại công chức, viên chức (loại A, B, C) nếu vi phạm kỷ luật thì áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lượng, cách chức, buộc thôi việc. Ngạch thấp nhất là các ngạch: chuyên viên hoặc tương đương, cán sự hoặc tương đương; nhân viên hoặc tương đương.

5.12.3. Cán bộ, công chức đang ở bậc lương cuối cùng của ngạch cộng thâm niên vượt khung nếu vi phạm kỷ luật thì áp dụng một trong các hình thức kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, cách chức, buộc thôi việc.

6. Về thực hiện các quy định liên quan đến cán bộ, công chức bị kỷ luật:

Khi xử lý kỷ luật cán bộ, công chức theo các quy định tại Điều 19, Điều 27, Điều 28, Điều 29 của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP thì các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức thực hiện theo các hướng dẫn dưới đây:

6.1. Cán bộ, công chức vi phạm pháp luật bị phạt tù cho hưởng án treo, sau khi bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp kỷ luật buộc thôi việc) được bố trí công việc phù hợp với yêu cầu giám sát, giáo dục và được hưởng chế độ, chính sách theo công việc được giao. Trong trường hợp này, cơ quan, tổ chức, đơn vị không bắt buộc cán bộ, công chức đó phải tự liên hệ chuyển công tác và không giải quyết cho thôi việc nếu người đó không có đơn xin thôi việc.

6.1.1. Trường hợp cán bộ, công chức đang trong thời gian thi hành hình phạt tù cho hưởng án treo, nếu chuyển đi nơi khác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao giám sát, giáo dục có trách nhiệm thông báo ngay cho Tòa án làm thủ tục cần thiết giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người được hưởng án treo chuyển đến để tiếp tục giám sát, giáo dục.

6.1.2. Cán bộ, công chức trong thời gian thi hành hình phạt tù cho hưởng án treo (kể cả thời gian thử thách) thì không thực hiện xem xét nâng ngạch, nâng bậc lương hoặc bổ nhiệm.

6.1.3. Cán bộ, công chức bị Tòa án phạt tù cho hưởng án treo thì thời gian thử thách được tính vào thời gian công tác nhưng không được tính vào thời gian xét nâng lương.

6.2. Cán bộ, công chức đang nghỉ chế độ chờ làm thủ tục hưu trí mà bị phát hiện có vi phạm pháp luật trong thời gian thi hành nhiệm vụ, công vụ trước khi nghỉ công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị tạm thời dừng việc giải quyết thủ tục hưu trí cho đến khi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đã kết thúc việc xem xét xử lý kỷ luật.

6.3. Cán bộ, công chức bị kỷ luật ở hình thức buộc thôi việc được cơ quan, tổ chức đơn vị làm văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thời gian làm việc đã đóng bảo hiểm xã hội.

6.4. Cán bộ, công chức dự thi nâng ngạch, đạt yêu cầu trong kỳ thi nâng ngạch mà bị thi hành kỷ luật từ khiển trách đến cách chức thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị báo cáo về cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức để tạm dừng việc ra Quyết định bổ nhiệm vào ngạch dự thi. Sau khi chấm dứt hiệu lực của Quyết định kỷ luật, nếu cán bộ, công chức có tiến bộ, không vi phạm khuyết điểm khác thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị lên cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức ra Quyết định bổ nhiệm vào ngạch dự thi. Nếu trong thời gian thi hành kỷ luật mà tiếp tục vi phạm kỷ luật thì cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức làm văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi hủy bỏ kết quả dự thi nâng ngạch.

7. Hướng dẫn thực hiện xếp ngạch, bậc lương đối với cán bộ, công chức bị kỷ luật hạ bậc lương, hạ ngạch:

7.1. Đối với cán bộ, công chức bị kỷ luật hạ bậc lương thì thực hiện như sau: Cán bộ, công chức đang hưởng bậc lương ở ngạch công chức (hoặc viên chức) nào thì hạ xuống bậc thấp hơn liền kề trong ngạch đó. Thời gian xét nâng lương lần sau tính từ thời điểm giữ mức lương hưởng trước khi vi phạm kỷ luật.

7.2. Đối với cán bộ, công chức bị kỷ luật hạ ngạch thì thực hiện như sau: Cán bộ, công chức đang ở ngạch công chức (hoặc viên chức) của ngành nào thì hạ xuống ngạch thấp hơn liền kề của ngành đó và xếp vào hệ số lương thấp hơn gần nhất so với hệ số lương của ngạch đang giữ trước khi bị xử lý kỷ luật. Thời gian xét nâng bậc lương lần sau được tính kể từ ngày giữ mức lương hưởng trước khi vi phạm kỷ luật.

7.3. Giải quyết nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức bị kỷ luật hạ bậc lương hoặc hạ ngạch:

7.3.1. Cán bộ, công chức kỷ luật hạ bậc lương hoặc hạ ngạch không bị kéo dài thời hạn nâng bậc lương thêm 1 năm (12 tháng) nhưng trong thời gian chưa chấm dứt hiệu lực của Quyết định kỷ luật thì chưa giải quyết nâng bậc lương theo thâm niên. Sau khi chấm dứt hiệu lực của Quyết định kỷ luật mới xem xét nâng bậc lương theo thâm niên.

7.3.2. Cán bộ, công chức bị kỷ luật hạ bậc lương hoặc hạ ngạch thì thời gian xét nâng bậc lương lần sau tính từ khi giữ bậc lương trước khi bị kỷ luật.

8. Về chấm dứt hiệu lực của Quyết định kỷ luật:

Sau 12 tháng kể từ ngày có Quyết định kỷ luật, nếu cán bộ, công chức không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật. Cấp có thẩm quyền ban hành quyết định kỷ luật không phải ra Quyết định chấm dứt hiệu lực của Quyết định kỷ luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào thẩm quyền xử lý kỷ luật cán bộ, công chức quy định tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP để triển khai thực hiện và kiểm tra việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức.

2. Thông tư này thay thế phần hướng dẫn về kỷ luật của Thông tư số 05/1999/TT-TCCP ngày 27/3/1999 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn thực hiện Nghị định số 97/1998/NĐ-CP về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất do cán bộ, công chức gây ra và các hướng dẫn trái với Thông tư này.

3. Thông tư này thay thế phần hướng dẫn về xử lý cán bộ, công chức vi phạm việc cấp phát sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp tại Thông tư số 22/2002/TT-BTCCBCP ngày 23 tháng 4 năm 2002 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn việc xử lý kỷ luật, cán bộ, công chức và cán bộ doanh nghiệp nhà nước vi phạm việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

4. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo.

5. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ảnh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
ĐỖ QUANG TRUNG

NGHỊ ĐỊNH SỐ 121/2005/NĐ-CP NGÀY 30-09-2005 CỦA CHÍNH PHỦ
Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương,

NGHỊ ĐỊNH:

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005, bao gồm: nội dung thi đua, tổ chức phong trào thi đua, tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua; các hình thức, đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng; thẩm quyền, quyết định trao tặng; thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng; quyền và nghĩa vụ của cá nhân, tập thể được khen thưởng, quỹ thi đua, khen thưởng và việc xử lý các vi phạm về thi đua, khen thưởng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng thi đua: công dân Việt Nam, các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, nghề nghiệp, tổ chức kinh tế thuộc các thành phần kinh tế, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, người Việt Nam ở nước ngoài, người nước ngoài, cơ quan tổ chức nước ngoài và các tổ chức quốc tế ở Việt Nam.

2. Đối tượng khen thưởng: các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này, có thành tích đều được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và của Nghị định này.

Điều 3. Nguyên tắc thi đua

Thi đua thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, tự giác, công khai; đảm bảo tinh thần đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua phải căn cứ vào phong trào thi đua, mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.

Điều 4. Nguyên tắc khen thưởng

Thực hiện khen thưởng trên nguyên tắc: chính xác, công khai, công bằng, kịp thời. Khen thưởng phải đảm bảo thành tích đến đâu, khen thưởng đến đó, không nhất thiết phải theo trình tự có hình thức khen thưởng mức thấp rồi mới được khen thưởng mức cao hơn; thành tích đạt được trong điều kiện khó khăn và có phạm vi ảnh hưởng càng lớn thì được xem xét, đề nghị khen thưởng với mức cao hơn; khen thưởng tập thể nhỏ và cá nhân là chính.

Các tập thể có phạm vi lớn như: các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, các Tổng công ty Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cấp từ quân đoàn (đối với lực lượng vũ trang nhân dân) trở lên, chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng theo niên hạn.

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức phong trào thi đua

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng giám đốc Tổng công ty nhà nước được thành lập theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn và thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị, chủ trì, phối hợp với tổ chức chính trị, tổ chức Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, nghề nghiệp cùng cấp để tổ chức phong trào thi đua, nhân rộng phong trào thi đua trong phạm vi mình quản lý và chủ động phát hiện, lựa chọn các tập thể, cá nhân có thành tích xứng đáng để khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng.

2. Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận, các tổ chức xã hội khác trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

- Tổ chức và phối hợp với các cơ quan nhà nước để phát động, triển khai các cuộc vận động, các phong trào thi đua, phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng các điển hình tiên tiến.

- Phối hợp thống nhất hành động giữa các tổ chức thành viên, tham gia với các cơ quan chức năng để tuyên truyền, động viên đoàn viên, hội viên, các tầng lớp nhân dân tham gia phong trào thi đua và thực hiện chính sách khen thưởng.

- Giám sát việc thực hiện pháp luật về thi đua, khen thưởng; kịp thời phản ánh, đề xuất các giải pháp để thực hiện các quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng và của Nghị định này.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan thông tin đại chúng

Các cơ quan thông tin đại chúng có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền công tác thi đua, khen thưởng; phổ biến, nêu gương các điển hình tiên tiến, gương người tốt việc tốt, cổ động phong trào thi đua. Phát hiện các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua; đấu tranh, phê phán các hành vi vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 7. Quỹ thi đua, khen thưởng

1. Lập quỹ thi đua, khen thưởng để phục vụ công tác thi đua, khen thưởng.

2. Quỹ thi đua, khen thưởng được hình thành từ ngân sách nhà nước, từ quỹ khen thưởng của các doanh nghiệp, đóng góp của cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài và các nguồn thu hợp pháp khác.

3. Nghiêm cấm sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng vào mục đích khác.

CHƯƠNG II
THI ĐUA VÀ DANH HIỆU THI ĐUA

MỤC 1
HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG THI ĐUA

Điều 8. Hình thức tổ chức thi đua

Thi đua thường xuyên được tổ chức thực hiện hàng ngày, hàng tháng, hàng quý, hàng năm nhằm thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình công tác đề ra.

Thi đua theo đợt được tổ chức để thực hiện những nhiệm vụ công tác trọng tâm, đột xuất theo từng giai đoạn và thời gian được xác định.

Điều 9. Phát động thi đua

Việc phát động và chỉ đạo phong trào thi đua thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Thi đua, Khen thưởng.

Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ về nội dung thi đua và tổ chức phong trào thi đua trong phạm vi toàn quốc.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Lãnh đạo ban, ngành, cơ quan, tổ chức ở Trung ương; Chủ tịch ủy ban nhân dân các cấp; lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị phát động, chỉ đạo phong trào thi đua trong ngành, lĩnh vực, phạm vi địa phương, phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị mình phụ trách.

Điều 10. Nội dung tổ chức phong trào thi đua

1. Xác định rõ mục tiêu, phạm vi, đối tượng thi đua, trên cơ sở đó đề ra các chỉ tiêu và nội dung thi đua cụ thể. Việc xác định nội dung và chỉ tiêu thi đua phải đảm bảo khoa học, thực tiễn và có tính khả thi.

2. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất công tác, lao động, nghề nghiệp, phạm vi và đối tượng tham gia thi đua để có hình thức tổ chức phát động thi đua cho phù hợp, coi trọng việc tuyên truyền nhận thức ý nghĩa của đợt thi đua, phát huy tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác của quần chúng, đa dạng hóa các hình thức phát động thi đua; chống mọi biểu hiện phô trương, hình thức trong thi đua.

3. Triển khai các biện pháp tổ chức vận động thi đua, theo dõi quá trình tổ chức thi đua, tổ chức chỉ đạo điểm để rút kinh nghiệm và phổ biến các kinh nghiệm tốt trong các đối tượng tham gia thi đua.

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận và các tổ chức xã hội khác có trách nhiệm tuyên truyền, động viên và phối hợp với cơ quan nhà nước để tổ chức các phong trào thi đua theo quy định tại Điều 12 Luật Thi đua, Khen thưởng.

4. Sơ kết, tổng kết phong trào, đánh giá kết quả thi đua; đối với đợt thi đua dài ngày phải tổ chức sơ kết vào giữa đợt để rút kinh nghiệm; kết thúc đợt thi đua tiến hành tổng kết đánh giá kết quả; lựa chọn công khai để khen thưởng những tập thể, cá nhân tiêu biểu, xuất sắc trong phong trào thi đua.

MỤC 2
DANH HIỆU THI ĐUA VÀ TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA

Điều 11. Các danh hiệu thi đua

1. Các danh hiệu thi đua đối với cá nhân: Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chiến sỹ thi đua cơ sở, lao động tiên tiến, Chiến sỹ tiên tiến.

2. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện danh hiệu và tiêu chuẩn thi đua đối với tập thể, cá nhân trong lực lượng dân quân tự vệ, bảo vệ dân phố, công an xã, thị trấn.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan quy định danh hiệu thi đua và tiêu chuẩn danh hiệu thi đua đối với cá nhân là "học sinh", "sinh viên", "học viên", tập thể "lớp học" của hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định danh hiệu thi đua, tiêu chuẩn thi đua đối với tập thể và học sinh trong các trường dạy nghề.

Điều 12. Tiêu chuẩn Lao động tiên tiến, Chiến sỹ tiên tiến

1. Cán bộ, công chức, công nhân, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân thuộc quân đội nhân dân, công an nhân dân đạt 4 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Thi đua, Khen thưởng mới được xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến hoặc Chiến sỹ tiên tiến.

2. Lao động làm việc ở các cơ sở kinh tế ngoài quốc doanh, xã viên Hợp tác xã nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ... gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua lao động sản xuất, hoạt động xã hội và lao động có năng suất cao thì đơn vị cấp trực tiếp quản lý xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

Điều 13. Tiêu chuẩn Chiến sỹ thi đua cơ sở

Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở xét tặng cho các cá nhân đạt 2 tiêu chuẩn sau đây:

1. Là Lao động tiên tiến hoặc Chiến sỹ tiên tiến.

2. Có sáng kiến cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác, hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc.

Sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc việc áp dụng công nghệ mới phải được Hội đồng khoa học (Hội đồng sáng kiến) cấp cơ sở công nhận.

Điều 14. Tiêu chuẩn Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có 3 lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Trưởng cơ quan Trung ương của các đoàn thể, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định công nhận Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 15. Tiêu chuẩn Chiến sỹ thi đua toàn quốc

1. Danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có 2 lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Việc xét tặng Chiến sỹ thi đua toàn quốc được tiến hành thường xuyên hàng năm.

2. Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc sau khi có ý kiến đề nghị bằng văn bản của Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Điều 16. Cờ thi đua

1. Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua của Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, được xét tặng hàng năm cho những tập thể đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 25, 26 của Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Việc công nhận là tập thể tiêu biểu xuất sắc để được tặng cờ thi đua của Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải được thông qua bình xét, đánh giá, so sánh theo các khối hoặc khu vực, cụm thi đua do Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức.

3. Cờ thi đua của Chính phủ để tặng cho các tập thể tiêu biểu xuất sắc trong toàn quốc bao gồm: những tập thể dẫn đầu trong từng lĩnh vực, ngành nghề toàn quốc và những tập thể tiêu biểu nhất trong phong trào thi đua toàn quốc của tỉnh, thành phố.

4. Trước ngày 31 tháng 3 hàng năm, các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đăng ký Cờ thi đua của Chính phủ với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Điều 17. Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc", "Tập thể lao động tiên tiến", "Đơn vị quyết thắng", "Đơn vị tiên tiến"

"Tập thể lao động xuất sắc", "Tập thể lao động tiên tiến", "Đơn vị quyết thắng", "Đơn vị tiên tiến" (đối với lực lượng vũ trang nhân dân) thực hiện theo Điều 27, 28 của Luật Thi đua, Khen thưởng và được xét tặng hàng năm.

Điều 18. Danh hiệu Gia đình văn hóa, Thôn, bản, làng, ấp, tổ dân phố văn hóa và tương đương

1. Danh hiệu "Gia đình văn hóa" ở xã, phường, thị trấn; danh hiệu "Thôn, bản, làng, ấp, tổ dân phố văn hóa" thực hiện theo quy định tại Điều 29, 30 Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã, phường quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa; Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp quận, huyện quyết định tặng danh hiệu Thôn, bản, làng, ấp, tổ dân phố văn hóa và tương đương.

Điều 19. Danh hiệu, tiêu chuẩn thi đua của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, nghề nghiệp

Danh hiệu thi đua, tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, nghề nghiệp do cơ quan Trung ương của các tổ chức này hướng dẫn thực hiện sau khi thống nhất với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

CHƯƠNG III
HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

MỤC 1
HUÂN CHƯƠNG

Điều 20. Huân chương Sao vàng

Huân chương Sao vàng là huân chương cao quý nhất của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc và tặng cho tập thể lập được thành tích xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc.

1. Huân chương Sao vàng để tặng cho cá nhân đạt được một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Người tham gia cách mạng từ năm 1935 về trước, hoạt động liên tục, có công lao to lớn đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách: Tổng Bí thư Đảng cộng sản Việt Nam; Chủ tịch nước; Chủ tịch Quốc hội; Thủ tướng Chính phủ; ủy viên Bộ Chính trị; Bí thư Trung ương Đảng; Phó Chủ tịch nước; Phó Chủ tịch Quốc hội; Phó Thủ tướng Chính phủ; Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Phó Bí thư Trung ương Cục; Thường vụ xứ ủy; Bí thư khu ủy; Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Bộ trưởng và các chức vụ tương đương, Thượng tướng Lực lượng vũ trang nhân dân;

b) Người tham gia hoạt động cách mạng trước năm 1945, hoạt động liên tục, có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách: Tổng Bí thư Đảng cộng sản Việt Nam; Chủ tịch nước; Chủ tịch Quốc hội; Thủ tướng Chính phủ; ủy viên Bộ Chính trị; Bí thư Trung ương Đảng; Phó Chủ tịch nước; Phó Chủ tịch Quốc hội; Phó Thủ tướng Chính phủ; Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Đại tướng lực lượng vũ trang nhân dân;

c) Người có quá trình tham gia liên tục trong 2 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ (từ 1945 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975), có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách: Tổng Bí thư Đảng cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Đại tướng Lực lượng vũ trang nhân dân trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

d) Người có quá trình công tác liên tục từ kháng chiến chống Mỹ (từ 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) và thời kỳ xây dựng, bảo vệ Tổ quốc (từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay), có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách: Tổng Bí thư Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, 2 nhiệm kỳ;

đ) Người có công lao to lớn, có công trình, tác phẩm đặc biệt xuất sắc, có tác động sâu rộng, tạo ra sự chuyển biến tích cực thúc đẩy mạnh mẽ sự phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh của đất nước, được nhà nước thừa nhận, tôn vinh;

e) Nguyên thủ nước ngoài có công lao to lớn đối với dân tộc Việt Nam được nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thừa nhận, tôn vinh.

2. Huân chương Sao vàng để tặng cho tập thể đạt được các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng thưởng Huân chương Hồ Chí Minh;

b) Có quá trình xây dựng và phát triển từ 45 năm trở lên (trường hợp chưa được tặng thưởng Huân chương Hồ Chí Minh thì phải có quá trình xây dựng và phát triển từ 50 năm trở lên);

c) Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 10 năm trở lên trước thời điểm đề nghị, trong thời gian đó 5 lần được tặng Cờ thi đua của Chính phủ hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

3. Tặng thưởng Huân chương Sao vàng lần thứ 2: tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc 10 năm trước thời điểm đề nghị, trong thời gian đó 5 lần được tặng Cờ thi đua của Chính phủ hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh và đã có thời gian 20 năm kể từ khi được tặng thưởng Huân chương Sao vàng lần thứ nhất.

4. Tập thể người nước ngoài có công lao đặc biệt to lớn đối với dân tộc Việt Nam, được nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thừa nhận, tôn vinh.

Điều 21. Huân chương Hồ Chí Minh

1. Huân chương Hồ Chí Minh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có công lao to lớn, có nhiều thành tích xuất sắc, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Người tham gia hoạt động cách mạng từ năm 1935 về trước, hoạt động liên tục, có công lao to lớn, có nhiều thành tích xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách: Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, Phó ban Đảng ở Trung ương, Thứ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Trung tướng Lực lượng vũ trang nhân dân;

b) Người tham gia hoạt động cách mạng trước năm 1945, hoạt động liên tục, có công lao to lớn, có nhiều thành tích xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách: Trưởng ban Đảng ở Trung ương, Xứ ủy viên, Khu ủy viên, Bộ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Thượng tướng Lực lượng vũ trang nhân dân;

c) Người có quá trình tham gia liên tục trong 2 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ (từ 1945 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975), có công lao to lớn, có nhiều thành tích xuất sắc trong sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách: ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Phó Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch Quốc hội, Phó Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc chức vụ tương đương 1 nhiệm kỳ, Đại tướng Lực lượng vũ trang nhân dân;

d) Người có quá trình công tác liên tục từ kháng chiến chống Mỹ (từ 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) và thời kỳ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc (từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay), có công lao to lớn, có nhiều thành tích xuất sắc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách:

Tổng Bí thư Đảng cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ 1 nhiệm kỳ.

Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Phó Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch Quốc hội, Phó Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc các chức vụ tương đương liên tục 2 nhiệm kỳ, Đại tướng Lực lượng vũ trang nhân dân 10 năm trở lên.

đ) Người có công lao to lớn, có công trình, tác phẩm đặc biệt xuất sắc có tác động sâu rộng thúc đẩy sự phát triển một trong các lĩnh vực kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học công nghệ, quốc phòng, an ninh, ngoại giao... được nhà nước thừa nhận, tôn vinh;

e) Người nước ngoài có công lao to lớn đối với dân tộc Việt Nam, được Nhà nước Việt Nam thừa nhận, tôn vinh.

2. Huân chương Hồ Chí Minh để tặng cho tập thể lập được thành tích xuất sắc, đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng Huân chương Độc lập hạng nhất hoặc Huân chương Quân công hạng nhất;

b) Có quá trình xây dựng và phát triển từ 35 năm trở lên (trường hợp chưa được tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng nhất hoặc Huân chương Quân công hạng nhất phải có quá trình xây dựng và phát triển từ 40 năm trở lên);

c) Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị, trong thời gian đó 3 lần được tặng Cờ thi đua của Chính phủ hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

3. Tập thể nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đối với dân tộc Việt Nam, được Nhà nước Việt Nam thừa nhận, tôn vinh.

Điều 22. Huân chương Độc lập hạng nhất

1. Huân chương Độc lập hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Người tham gia hoạt động cách mạng trước năm 1945, hoạt động liên tục, có thành tích đặc biệt xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách: Phó trưởng ban Đảng ở Trung ương, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Thứ trưởng hoặc chức vụ tương đương, Trung tướng Lực lượng vũ trang nhân dân;

b) Người tham gia hoạt động liên tục trong 2 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ (từ 1945 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975), có thành tích đặc biệt xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách: Trưởng các Ban Đảng ở Trung ương, Bộ trưởng và chức vụ tương đương; Khu ủy viên, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Thường vụ Quốc hội, Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương, liên tục 2 nhiệm kỳ, Thượng tướng Lực lượng vũ trang nhân dân;

c) Người tham gia hoạt động liên tục từ kháng chiến chống Mỹ (từ 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) và thời kỳ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc (từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay), đã có nhiều thành tích đặc biệt xuất sắc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách:

Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Phó Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch Quốc hội, Phó Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, liên tục 1 nhiệm kỳ, Đại tướng lực lượng vũ trang nhân dân.

Trưởng các Ban Đảng ở Trung ương, Bộ trưởng và chức vụ tương đương, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Thường vụ Quốc hội, Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương, 3 nhiệm kỳ, Thượng tướng Lực lượng vũ trang nhân dân từ 10 năm trở lên.

d) Người có thành tích, có công trình, tác phẩm xuất sắc có tác dụng thúc đẩy sự phát triển ở một trong các lĩnh vực: kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học công nghệ, quốc phòng, an ninh, ngoại giao... được nhà nước thừa nhận, tôn vinh;

đ) Người nước ngoài, có thành tích đặc biệt xuất sắc đối với nhà nước Việt Nam được cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công nhận, đề nghị.

2. Huân chương Độc lập hạng nhất để tặng cho tập thể đạt được các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng nhì;

b) Có quá trình xây dựng và phát triển từ 25 năm trở lên (trường hợp chưa được tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng nhì thì phải có quá trình xây dựng và phát triển từ 30 năm trở lên);

c) Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 5 năm trở lên trước thời điểm được đề nghị, trong thời gian đó đã được 2 lần tặng Cờ thi đua của Chính phủ hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

3. Tập thể nước ngoài có thành tích xuất sắc đối với Nhà nước Việt Nam, được các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công nhận, đề nghị.

Điều 23. Huân chương Độc lập hạng nhì

1. Huân chương Độc lập hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có nhiều thành tích xuất sắc, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Người tham gia hoạt động liên tục trong 2 cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ (từ 1945 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975), có nhiều thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách:

Trưởng các Ban Đảng ở Trung ương, Bộ trưởng và chức vụ tương đương, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Thường vụ Quốc hội, Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương, 1 nhiệm kỳ.

Phó Trưởng các Ban của Đảng ở Trung ương, Thứ trưởng và chức vụ tương đương, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương, liên tục 2 nhiệm kỳ.

b) Người tham gia hoạt động liên tục từ thời kỳ chống Mỹ (từ 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) và thời kỳ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc (từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay), đã có nhiều thành tích xuất sắc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách:

Trưởng các Ban Đảng ở Trung ương, Bộ trưởng và chức vụ tương đương, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Thường vụ Quốc hội, Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương, 2 nhiệm kỳ, Thượng tướng Lực lượng vũ trang nhân dân từ 5 năm trở lên.

Phó trưởng các Ban của Đảng ở Trung ương, Thứ trưởng và chức vụ tương đương, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương, 3 nhiệm kỳ.

c) Người có thành tích, có công trình, tác phẩm xuất sắc có tác dụng thúc đẩy sự phát triển ở một trong các lĩnh vực: kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học công nghệ, quốc phòng, an ninh, ngoại giao... được cấp có thẩm quyền công nhận, đề nghị;

d) Người nước ngoài có thành tích xuất sắc đối với nhà nước Việt Nam được các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công nhận, đề nghị.

2. Huân chương Độc lập hạng nhì để tặng cho tập thể đạt được các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng ba;

b) Có quá trình xây dựng và phát triển từ 20 năm trở lên (trường hợp chưa được tặng

thưởng Huân chương Độc lập hạng ba phải có quá trình xây dựng và phát triển từ 25 năm trở lên);

c) Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị, trong thời gian đó 2 lần được tặng Cờ thi đua của Chính phủ hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

3. Tập thể nước ngoài có thành tích xuất sắc đối với nhà nước Việt Nam, được cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công nhận, đề nghị.

Điều 24. Huân chương Độc lập hạng ba

1. Huân chương Độc lập hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích xuất sắc, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Người được công nhận là cán bộ tiền khởi nghĩa, có thành tích xuất sắc, không phạm khuyết điểm lớn, đã giữ một trong các trọng trách: Cục trưởng, Vụ trưởng ở Trung ương, Tỉnh ủy viên, Thành ủy viên, Trưởng ban ngành cấp tỉnh (và chức vụ tương đương) hoặc người tham gia hoạt động liên tục ở chiến trường miền Nam thời kỳ chống Mỹ từ 1964 đến 1975, đã đảm nhiệm chức vụ Huyện ủy viên hoặc chức vụ tương đương trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

b) Người tham gia 2 cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ (từ 1945 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975), có thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách: Phó Trưởng ban của Đảng ở Trung ương, Thứ trưởng và chức vụ tương đương, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương 1 nhiệm kỳ;

c) Người tham gia từ thời kỳ chống Mỹ (từ 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) và thời kỳ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc (từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay), có thành tích xuất sắc, không phạm khuyết điểm lớn, đã đảm nhiệm một trong các trọng trách:

Trưởng các Ban Đảng ở Trung ương, Bộ trưởng và chức vụ tương đương, Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Thường vụ Quốc hội, Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương, 1 nhiệm kỳ, Thượng tướng Lực lượng vũ trang nhân dân.

Phó trưởng các Ban Đảng ở Trung ương, Thứ trưởng và chức vụ tương đương, Phó Bí thư tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương, 2 nhiệm kỳ.

d) Người có thành tích xuất sắc, có công trình, tác phẩm có tác dụng thúc đẩy sự phát triển ở một trong các lĩnh vực: kinh tế, xã hội, văn học, nghệ thuật, khoa học công nghệ, quốc phòng, an ninh, ngoại giao... được cấp có thẩm quyền công nhận, đề nghị;

đ) Người nước ngoài có thành tích xuất sắc đối với nhà nước Việt Nam, được cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công nhận, đề nghị.

2. Huân chương Độc lập hạng ba để tặng cho tập thể đạt được các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng thưởng Huân chương Lao động hạng nhất;

b) Có quá trình xây dựng và phát triển từ 15 năm trở lên (trường hợp chưa được tặng thưởng Huân chương Lao động hạng nhất phải có quá trình xây dựng và phát triển từ 20 năm trở lên);

c) Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị, trong thời gian đó được tặng Cờ thi đua của Chính phủ hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc 3 lần được tặng Cờ thi đua của Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Tập thể nước ngoài có thành tích xuất sắc đối với nhà nước Việt Nam, được cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công nhận, đề nghị.

Điều 25. Huân chương Quân công hạng nhất

1. Huân chương Quân công hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cán bộ, sĩ quan, chiến sỹ công tác trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, dân quân tự vệ, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, không phạm khuyết điểm lớn, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được Nhà nước tặng thưởng Huân chương Quân công hạng nhì, sau đó lập được chiến công xuất sắc, quả cảm trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu (hoặc hy sinh anh dũng), thành tích đạt là tấm gương sáng trong toàn quốc;

b) Đã được Nhà nước tặng thưởng Huân chương Quân công hạng nhì từ 5 năm trở lên, trong thời gian đó có nhiều thành tích trong huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân; đã được công nhận là Chiến sỹ thi đua toàn quốc hoặc được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;

c) Cán bộ, sĩ quan quân đội nhân dân, công an nhân dân có thời gian phục vụ từ 35 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trên cương vị công tác được giao, đã từng đảm nhiệm một trong các chức vụ: Bộ trưởng, Thứ trưởng, Tổng tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục chính trị hoặc chức vụ tương đương.

2. Huân chương Quân công hạng nhất để tặng cho tập thể đạt được các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng thưởng Huân chương Quân công hạng nhì;

b) Có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng và trưởng thành 25 năm trở lên (trường hợp chưa được tặng thưởng Huân chương Quân công hạng nhì phải có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện xây dựng và trưởng thành từ 30 năm trở lên);

c) Lập được thành tích xuất sắc liên tục 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị, trong thời gian đó được 2 lần tặng Cờ thi đua của Chính phủ hoặc liên tục 5 lần được tặng Cờ thi đua của Bộ, ngành, địa phương, nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

Điều 26. Huân chương Quân công hạng nhì

1. Huân chương Quân công hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cán bộ, sĩ quan, chiến sỹ trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, dân quân tự vệ, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trên cương vị công tác được giao, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, không phạm khuyết điểm lớn, đạt được một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Đã được Nhà nước tặng thưởng Huân chương Quân công hạng ba, sau đó lập được chiến công xuất sắc, quả cảm trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu (hoặc hy sinh anh dũng), thành tích đạt là tấm gương sáng trong toàn quân;

b) Đã được Nhà nước tặng thưởng Huân chương Quân công hạng ba từ 5 năm trở lên, trong thời gian đó có nhiều thành tích trong huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân; đã được Nhà nước tặng một trong các hình thức khen thưởng: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc 2 lần Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành;

c) Có thời gian phục vụ từ 35 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đã từng đảm nhiệm một trong các chức vụ: Tư lệnh Quân khu, Tư lệnh Quân chủng, Tư lệnh Bộ đội biên phòng, Phó Chủ nhiệm Tổng cục chính trị, Phó Tổng tham mưu trưởng, Tổng cục trưởng Tổng cục: An ninh, Cảnh sát, Xây dựng lực lượng, Tình báo hoặc chức vụ tương đương từ 5 năm trở lên.

2. Huân chương Quân công hạng nhì để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng thưởng Huân chương Quân công hạng ba;

b) Có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng và trưởng thành từ 20 năm trở lên (trường hợp chưa được tặng thưởng Huân chương Quân công hạng ba phải có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng và trưởng thành từ 25 năm trở lên);

c) Lập được thành tích xuất sắc liên tục 5 năm trở lên trước thời điểm đề nghị, trong thời gian đó 2 lần được tặng Cờ thi đua của Chính phủ hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, nội bộ đoàn kết thống nhất, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

Điều 27. Huân chương Quân công hạng ba

1. Huân chương Quân công hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cán bộ, sĩ quan, chiến sỹ trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, dân quân tự vệ, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, không phạm khuyết điểm lớn, đạt được một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Lập được chiến công xuất sắc, quả cảm trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu (hoặc hy sinh anh dũng), thành tích đạt là tấm gương sáng trong toàn quân khu, quân chủng, quân đoàn, Tổng cục trở lên, đã được Nhà nước tặng thưởng Huân chương Chiến công hạng nhất hoặc Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhất;

b) Đã được Nhà nước tặng thưởng Huân chương Chiến công hạng nhất hoặc Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhất trước thời điểm đề nghị từ 5 năm trở lên, trong thời gian đó có nhiều thành tích trong huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố quốc phòng toàn

dân và an ninh nhân dân; đã được tặng một trong các hình thức khen thưởng: 2 lần được tặng Bằng khen của Bộ, ngành hoặc 1 lần được tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Có thời gian phục vụ quân đội, công an nhân dân từ 35 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, không vi phạm khuyết điểm lớn, đã từng đảm nhiệm một trong các chức vụ: Phó Tư lệnh Quân khu, Phó Tư lệnh Quân chủng, Phó Tư lệnh Bộ đội biên phòng, Tư lệnh Quân đoàn, Tư lệnh Binh chủng, Phó Tổng cục trưởng Tổng cục: An ninh, Cảnh sát, Xây dựng lực lượng hoặc chức vụ tương đương.

2. Huân chương Quân công hạng ba để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng thưởng Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhất hoặc Huân chương Chiến công hạng nhất;

b) Có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng và trưởng thành từ 15 năm trở lên (trường hợp chưa được tặng thưởng Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhất hoặc Huân chương Chiến công hạng nhất, phải có quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, huấn luyện, xây dựng và trưởng thành từ 20 năm trở lên);

c) Lập được thành tích xuất sắc 5 năm trước thời điểm đề nghị, trong thời gian đó được tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ hoặc 3 lần được tặng Cờ thi đua của Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; nội bộ đoàn kết thống nhất, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

Điều 28. Huân chương Lao động hạng nhất

1. Huân chương Lao động hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân:

a) Đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm a hoặc b khoản 2 Điều 42 của Luật Thi đua, Khen thưởng;

b) Tiêu chuẩn về quá trình cống hiến lâu dài trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 của Luật Thi đua, Khen thưởng cụ thể là:

- Người tham gia 2 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ (từ 1945 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975), hoạt động liên tục, có nhiều thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, không phạm khuyết điểm lớn, đã từng giữ chức vụ: Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có thời gian giữ một trong các chức vụ trên, 2 nhiệm kỳ (10 năm).

- Người tham gia thời kỳ chống Mỹ (từ 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) và thời kỳ xây dựng, bảo vệ Tổ quốc (từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay), có nhiều thành tích xuất sắc, không phạm khuyết điểm lớn, đã từng giữ các chức vụ: Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có thời gian đảm nhiệm một trong các chức vụ trên, 3 nhiệm kỳ (15 năm trở lên).

c) Người nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của nước Việt Nam được các Bộ, ngành, địa phương công nhận, đề nghị.

2. Huân chương Lao động hạng nhất để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều 42 Luật Thi đua, Khen thưởng. Trường hợp lập được thành tích xuất sắc, đột xuất phải là những thành tích có phạm vi ảnh hưởng lớn, sâu rộng được nêu gương, học tập trong toàn quốc của các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương hoặc toàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 29. Huân chương Lao động hạng nhì

1. Huân chương lao động hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân:

a) Đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm a hoặc b khoản 1 Điều 43 của Luật Thi đua, Khen thưởng;

b) Tiêu chuẩn về quá trình cống hiến lâu dài quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 Luật Thi đua, Khen thưởng bao gồm:

- Người tham gia 2 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ (từ 1945 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975), hoạt động liên tục, có nhiều thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, không phạm khuyết điểm lớn, đã từng giữ các chức vụ:

Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (thời gian giữ chức vụ từ 6 năm đến 10 năm).

Giám đốc Sở, Trưởng các Ban, ngành, Phó Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, Phó Vụ trưởng và các chức vụ tương đương, từ 2 nhiệm kỳ (10 năm trở lên).

- Người tham gia từ thời kỳ chống Mỹ (từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) và thời kỳ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc (từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay), đạt nhiều thành tích xuất sắc, không phạm khuyết điểm lớn, đã từng giữ các chức vụ:

Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thời gian giữ các chức vụ từ 10 năm đến 15 năm.

Giám đốc Sở, Trưởng các Ban, ngành, Phó Chủ tịch Mặt trận cấp tỉnh, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, Phó vụ trưởng và các chức vụ tương đương, từ 3 nhiệm kỳ (15 năm trở lên).

c) Người nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội đất nước Việt Nam được cấp Bộ, ngành, địa phương công nhận, đề nghị.

2. Huân chương Lao động hạng nhì để tặng cho tập thể đạt được một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 43 Luật Thi đua, Khen thưởng. Trường hợp đạt được thành tích xuất sắc, đột xuất phải là những thành tích có phạm vi ảnh hưởng được nêu gương, học tập trong từng lĩnh vực của cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 30. Huân chương Lao động hạng ba

1. Huân chương Lao động hạng ba tặng hoặc truy tặng cho cá nhân:

a) Đạt được tiêu chuẩn quy định tại điểm a hoặc b khoản 1 Điều 44 của Luật Thi đua, Khen thưởng;

b) Trường hợp có quá trình cống hiến lâu dài trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể quy định tại điểm c khoản 1 Điều 44 Luật Thi đua, Khen thưởng bao gồm:

Người tham gia 2 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ (từ 1945 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975), hoạt động liên tục, có thành tích xuất sắc, không phạm khuyết điểm lớn, đã từng giữ các chức vụ:

Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thời gian giữ chức vụ 5 năm.

Giám đốc Sở, Trưởng các Ban, ngành, Phó Chủ tịch Mặt trận và Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, Phó Vụ trưởng và chức vụ tương đương từ 6 năm đến 10 năm.

- Người tham gia từ thời kỳ chống Mỹ (từ 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) và thời kỳ xây dựng Chủ nghĩa xã hội và bảo vệ Tổ quốc (từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay), đạt thành tích xuất sắc, không vi phạm khuyết điểm lớn, đã giữ các chức vụ:

Vụ trưởng, Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thời gian giữ chức vụ từ 5 năm đến 10 năm.

Giám đốc Sở, Trưởng các Ban, ngành, Phó Chủ tịch Mặt trận và Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, Phó Vụ trưởng và chức vụ tương đương từ 10 đến 15 năm.

c) Người nước ngoài có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước Việt Nam đạt được các tiêu chuẩn theo quy định được cấp Bộ, ngành, địa phương công nhận.

2. Huân chương Lao động hạng ba để tặng cho tập thể đạt được một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 44 Luật Thi đua, Khen thưởng. Trường hợp lập được thành tích xuất sắc, đột xuất phải là những thành tích đạt được có phạm vi ảnh hưởng được nêu gương, học tập trong Sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, được Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công nhận.

Điều 31. Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhất

1. Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích trong huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, không vi phạm khuyết điểm lớn, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng thưởng Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhì trước thời điểm đề nghị 5 năm, sau đó đã được tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc hoặc được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;

b) Có phát minh, sáng chế, công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc cấp Nhà nước hoặc đã được Giải thưởng Nhà nước về đề tài liên quan đến phục vụ quốc phòng, an ninh được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

c) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất, phạm vi ảnh hưởng lớn trong toàn quốc, đã được Nhà nước tặng thưởng Huân chương Chiến công hạng ba hoặc Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng ba trở lên;

d) Có thời gian phục vụ từ 35 năm trở lên, đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trên cương vị công tác được giao, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Phó Tư lệnh Quân đoàn, Phó Tư lệnh Binh chủng, Sư đoàn trưởng (và cấp tương đương), Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ đội biên phòng, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố thuộc trung ương, Tư lệnh Cảnh vệ, Cục trưởng các Cục trực thuộc Bộ hoặc chức vụ tương đương từ 10 năm trở lên.

2. Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhất để tặng cho tập thể có thành tích trong huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 3 Điều 45 Luật Thi đua, Khen thưởng;

b) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, trong huấn luyện, trong xây dựng lực lượng củng cố quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quốc.

Điều 32. Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhì

1. Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhì để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích trong huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, không vi phạm khuyết điểm lớn, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 1 Điều 46 Luật Thi đua, Khen thưởng;

b) Có phát minh, sáng chế, có công trình khoa học hoặc tác phẩm xuất sắc được Giải thưởng cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương về đề tài phục vụ quốc phòng, an ninh;

c) Đã được tặng thưởng Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng ba trước thời điểm đề nghị 5 năm trở lên, trong thời gian đó lập được thành tích xuất sắc, đột xuất, phạm vi ảnh hưởng lớn trong toàn quân hoặc toàn lực lượng công an nhân dân, được cấp Bộ công nhận;

d) Có thời gian phục vụ từ 35 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đã đảm nhiệm một trong các chức vụ: Phó Sư đoàn trưởng, Lữ đoàn trưởng, Phó Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Phó Chỉ huy trưởng Bộ đội biên phòng, Phó Giám đốc Công an tỉnh, thành phố thuộc Trung ương, Phó Cục trưởng thuộc Bộ và các cục thuộc Tổng cục: An ninh, Cảnh sát, Xây dựng lực lượng, Tình báo hoặc tương đương, từ 10 năm trở lên.

2. Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhì để tặng cho tập thể có thành tích trong huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 2 Điều 46 Luật Thi đua, Khen thưởng;

b) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất, có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân.

Điều 33. Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng ba

1. Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng ba để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có thành tích trong huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước, không vi phạm khuyết điểm lớn, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm a hoặc b khoản 1 Điều 47 Luật Thi đua, Khen thưởng;

b) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất, phạm vi ảnh hưởng lớn trong toàn quân khu, quân chủng, quân đoàn, tổng cục hoặc cấp tương đương, đã được tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;

c) Có thời gian phục vụ từ 30 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đã đảm nhiệm chức vụ Trung đoàn trưởng, Trung đoàn phó hoặc tương đương từ 10 năm trở lên.

2. Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng ba để tặng cho tập thể có thành tích trong huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 2 Điều 47 Luật Thi đua, Khen thưởng;

b) Lập được thành tích xuất sắc, đột xuất trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong quân khu, quân chủng, quân đoàn, tổng cục.

Điều 34. Huân chương Chiến công hạng nhất

1. Huân chương Chiến công hạng nhất để tặng hoặc truy tặng cho cán bộ, chiến sỹ trong quân đội nhân dân, công an nhân dân, dân quân tự vệ và trong các tầng lớp nhân dân, đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Lập được chiến công đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, không vi phạm khuyết điểm lớn;

b) Chủ động, mưu trí, sáng tạo, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền an ninh quốc gia hoặc tấn công tội phạm hình sự, kinh tế, ma túy và các loại tội phạm khác, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

c) Thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quốc, được Nhà nước ghi nhận.

2. Huân chương Chiến công hạng nhất để tặng cho tập thể trong quân đội nhân dân, công an nhân dân, dân quân tự vệ và trong các tầng lớp nhân dân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh,

b) Trung thành với Tổ quốc và nhân dân; chủ động, sáng tạo, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền an ninh quốc gia hoặc

tấn công tội phạm hình sự, kinh tế, ma túy và các loại tội phạm khác, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

c) Thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quốc, được Nhà nước ghi nhận.

Điều 35. Huân chương Chiến công hạng nhì

1. Huân chương Chiến công hạng nhì để tặng cho cán bộ, chiến sỹ trong quân đội nhân dân, công an nhân dân, dân quân tự vệ và trong các tầng lớp nhân dân, đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Lập được chiến công xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, không vi phạm khuyết điểm lớn;

b) Chủ động, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền an ninh quốc gia hoặc tấn công tội phạm hình sự, kinh tế và các loại tội phạm khác, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

c) Thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân hoặc toàn lực lượng công an nhân dân, được cấp Bộ, ngành, địa phương ghi nhận.

2. Huân chương Chiến công hạng nhì để tặng cho tập thể trong lực lượng quân đội, công an nhân dân, lực lượng tự vệ, nhân dân đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh;

b) Trung thành với Tổ quốc và nhân dân; chủ động, sáng tạo, mưu trí, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền an ninh quốc gia hoặc tấn công tội phạm hình sự, kinh tế và các loại tội phạm khác, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

c) Thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân, được cấp Bộ, ngành, địa phương ghi nhận.

Điều 36. Huân chương Chiến công hạng ba

1. Huân chương Chiến công hạng ba để tặng cho cán bộ, chiến sỹ trong quân đội nhân dân, công an nhân dân, dân quân tự vệ và trong các tầng lớp nhân dân đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Đã dũng cảm mưu trí, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, không vi phạm khuyết điểm lớn;

b) Mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền an ninh quốc gia hoặc tấn công tội phạm hình sự, kinh tế và các loại tội phạm khác, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

c) Thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân chủng, quân đoàn, tổng cục, được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

2. Huân chương Chiến công hạng ba để tặng cho tập thể trong quân đội nhân dân, công an nhân dân, dân quân tự vệ và trong các tầng lớp nhân dân đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, nội bộ đoàn kết, tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh;

b) Trung thành với Tổ quốc và nhân dân; chủ động, sáng tạo, mưu trí, dũng cảm, đạt hiệu quả trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu bảo vệ chủ quyền an ninh quốc gia hoặc tấn công tội phạm hình sự, kinh tế và các loại tội phạm khác, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

c) Thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương trong toàn quân khu, quân chủng, quân đoàn, tổng cục, được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

Điều 37. Huân chương Đại đoàn kết dân tộc

Huân chương Đại đoàn kết dân tộc để tặng hoặc truy tặng cho người có công lao xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

1. Người có công đóng góp hoặc có sáng kiến trong việc đề xuất những chủ trương và có thành tích vận động các tầng lớp nhân dân hưởng ứng, tổ chức thực hiện có hiệu quả, đóng góp thiết thực cho sự nghiệp Đại đoàn kết toàn dân tộc.

2. Người có quá trình cống hiến liên tục cho sự nghiệp Đại đoàn kết toàn dân tộc, đã giữ các chức vụ là Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Đoàn Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 10 năm trở lên hoặc có ít nhất 15 năm liên tục đảm nhiệm nhiệm vụ cấp trưởng của các tổ chức thành viên trong hệ thống Mặt trận từ cấp tỉnh trở lên.

3. Cán bộ chuyên trách công tác Mặt trận có quá trình công tác 20 năm trở lên, là Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh, thành phố hoặc đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

4. Các nhân sĩ, trí thức, chức sắc tôn giáo, người dân tộc thiểu số, các doanh nhân tiêu biểu và người Việt Nam ở nước ngoài có thành tích xứng đáng trong việc vận động, xây dựng khối Đại đoàn kết toàn dân tộc được ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam công nhận, đề nghị.

Điều 38. Huân chương Dũng cảm

Huân chương Dũng cảm để tặng hoặc truy tặng cho các cán bộ, chiến sỹ, dân quân tự vệ và các tầng lớp nhân dân, không phân biệt lứa tuổi, có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân; đạt được một trong những tiêu chuẩn sau:

1. Không sợ hy sinh tính mạng, quyết tâm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân khi gặp hỏa hoạn, thiên tai; dũng cảm bảo vệ tài sản của Nhà nước, tính mạng và tài sản của công dân trước bọn tội phạm hoặc dũng cảm xung phong vào những nơi nguy hiểm do dịch bệnh gây nên nhằm bảo vệ tính mạng của nhân dân; thành tích đạt được có tác dụng động viên, giáo dục, nêu gương sáng trong phạm vi tỉnh, thành phố, khu vực trở lên.

2. Đã hy sinh anh dũng trong khi cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, được nhân dân kính phục, nêu gương, học tập.

Điều 39. Huân chương Hữu nghị

Huân chương Hữu nghị để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân và tổ chức nước ngoài đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Có tinh thần đoàn kết hữu nghị, tôn trọng chủ quyền, luật pháp và phong tục tập quán Việt Nam.

2. Có đóng góp lớn trong công cuộc xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng Việt Nam, có nhiều thành tích trong việc củng cố và phát triển mối quan hệ hữu nghị và sự hợp tác tốt đẹp trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, khoa học kỹ thuật, công nghệ, bảo vệ môi trường, văn hóa và xã hội giữa Việt Nam với các nước, các khu vực, liên khu vực, các tổ chức nước ngoài, các tổ chức quốc tế.

MỤC 2

HUY CHƯƠNG

Điều 40. Huy chương Quân kỳ quyết thắng, Huy chương Vì an ninh Tổ quốc, Huy chương Chiến sỹ vẻ vang

1. Đối tượng, tiêu chuẩn khen "Huy chương Quân kỳ quyết thắng", "Huy chương Vì an ninh Tổ quốc", "Huy chương Chiến sỹ vẻ vang" thực hiện theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 54, 55, 56 của Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Ngoài mức thời gian công tác quy định tại các điều 54, 55, 56 Luật Thi đua, Khen thưởng. Người được tặng Huy chương phải có tinh thần tích cực công tác, học tập, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, trung thành với sự nghiệp cách mạng của Đảng, của dân tộc, không phạm khuyết điểm lớn.

3. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể về đối tượng, tiêu chuẩn sau khi thống nhất với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Điều 41. Huy chương Hữu nghị

"Huy chương Hữu nghị" để tặng cho cá nhân người nước ngoài trong thời gian công tác hoặc làm việc tại Việt Nam đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Có tinh thần đoàn kết hữu nghị, tôn trọng chủ quyền, luật pháp, phong tục tập quán Việt Nam.

2. Có những đóng góp tích cực trong việc xây dựng, củng cố và phát triển mối quan hệ hữu nghị và sự hợp tác tốt đẹp trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, quân sự, ngoại giao, khoa học kỹ thuật, công nghệ, bảo vệ môi trường, văn hóa - xã hội giữa Việt Nam với các nước, các khu vực, liên khu vực, các tổ chức nước ngoài, các tổ chức quốc tế.

MỤC 3

DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC

Điều 42. Danh hiệu Bà mẹ Việt Nam Anh hùng

Tiêu chuẩn xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam Anh hùng" cho các bà mẹ có nhiều cống hiến, hy sinh vì sự nghiệp giải phóng dân tộc, xây dựng, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế thực hiện theo quy định của ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Những bà mẹ đã được tuyên dương danh hiệu "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân" mà đạt được điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 59 Luật Thi đua, Khen thưởng thì vẫn được tặng hoặc truy tặng danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam Anh hùng".

Điều 43. Danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân

1. Danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có hành động anh hùng, trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, có thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội; có phẩm chất đạo đức cách mạng, là tấm gương mẫu mực về mọi mặt, đạt được các tiêu chuẩn sau:

a) Dũng cảm, mưu trí, hy sinh quên mình, đạt được thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, huấn luyện, trong giữ gìn an ninh, trật tự an toàn xã hội, được binh chủng, quân chủng hoặc quân khu tôn vinh và học tập;

b) Say mê nghiên cứu, có sáng kiến cải tiến hoặc giải pháp có giá trị. Có công trình nghiên cứu có giá trị đặc biệt, được ứng dụng vào thực tiễn hoạt động quân sự, an ninh hoặc kinh tế, xã hội đem lại hiệu quả thiết thực;

c) Có trình độ kỹ thuật, chiến thuật giỏi, chuyên môn nghiệp vụ thành thạo. Không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chính trị, hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ. Có công lớn trong việc bồi dưỡng về kỹ thuật, chiến thuật, chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng đội;

d) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất, đạo đức, lối sống lành mạnh, có tác phong làm việc khoa học, kiên định lập trường trước mọi hy sinh, thử thách. Nêu cao tinh thần đoàn kết, hợp tác tương trợ, đoàn kết quân dân, là hạt nhân xây dựng sự đoàn kết, nhất trí trong tập thể.

2. Tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội, trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, là tấm gương mẫu mực về mọi mặt, đạt được các tiêu chuẩn sau:

a) Dũng cảm, mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu và huấn luyện sẵn sàng chiến đấu, là ngọn cờ tiêu biểu trong phong trào thi đua quyết thắng (đối với quân đội) hoặc phong trào thi đua thực hiện 6 điều Bác Hồ dạy, phong trào vì an ninh Tổ quốc (đối với Công an nhân dân), có nhiều đóng góp vào sự phát triển của ngành;

b) Dẫn đầu toàn quân trong phong trào phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, đổi mới phương pháp lãnh đạo, chỉ huy, lập nhiều thành tích trong việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật mới phục vụ chiến đấu, huấn luyện và công tác;

c) Dẫn đầu trong việc bồi dưỡng, đào tạo về kỹ thuật, chiến thuật, về chuyên môn, nghiệp vụ và chính trị cho cán bộ, chiến sỹ. Quản lý tốt vũ khí và cơ sở vật chất kỹ thuật, an toàn tuyệt đối về người và tài sản;

d) Dẫn đầu trong việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; gương mẫu chấp hành kỷ luật, điều lệnh, điều lệ của quân đội và công an. Nêu cao tinh thần đoàn kết nội bộ, hợp tác giúp đỡ và đoàn kết nhân dân, chăm lo tốt đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, chiến sĩ.

đ) Tổ chức Đảng trong sạch, vững mạnh, tổ chức chính quyền đoàn thể vững mạnh toàn diện. Tích cực gương mẫu tham gia các phong trào ở địa phương nơi đóng quân, được chính quyền, đoàn thể và nhân dân địa phương tin yêu.

Điều 44. Danh hiệu Anh hùng Lao động

1. Danh hiệu Anh hùng Lao động để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có hành động anh hùng, trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, có phẩm chất đạo đức cách mạng, là tấm gương sáng về mọi mặt, đạt được các tiêu chuẩn sau:

a) Có tinh thần dám nghĩ, dám làm, lao động sáng tạo, đạt năng suất lao động, chất lượng và hiệu quả công tác cao nhất tỉnh, thành phố hoặc ngành (có cùng tính chất công việc và cùng ngành nghề), đóng góp quan trọng vào sự phát triển của đơn vị, địa phương, ngành và đất nước;

b) Có nhiều thành tích trong công tác nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới; có sáng kiến cải tiến hoặc giải pháp có giá trị, có sản phẩm, công trình khoa học hoặc có tác phẩm sáng tạo văn học, nghệ thuật nổi tiếng, có giá trị đặc biệt, được ứng dụng trong sản xuất, công tác, đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội;

c) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, có công lớn trong việc bồi dưỡng, đào tạo cho đồng nghiệp và thế hệ trẻ hoặc trong việc hướng dẫn kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, kinh nghiệm sản xuất, kinh doanh cho địa phương, cho ngành;

d) Có tinh thần trách nhiệm cao, nỗ lực, vượt khó, tận tụy với công việc, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư; chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; nêu cao tinh thần hợp tác, tương trợ; là hạt nhân xây dựng sự đoàn kết, thống nhất, là tấm gương sáng xây dựng cuộc sống văn hóa trong đơn vị và gia đình.

2. Tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc, trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, là tấm gương sáng mẫu mực về mọi mặt, đạt được các tiêu chuẩn sau:

a) Là tập thể tiêu biểu dẫn đầu toàn quốc về các mặt: năng suất, chất lượng, hiệu quả kinh tế - xã hội, đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, ngành và đất nước;

b) Dẫn đầu toàn quốc trong việc đổi mới công nghệ, có nhiều thành tích trong việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới, trong phong trào phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bảo vệ môi trường sinh thái.

c) Dẫn đầu trong việc bồi dưỡng, đào tạo trình độ về mọi mặt cho cán bộ, công nhân

viên chức và lao động, là điển hình về công tác đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để các tập thể khác noi theo;

d) Dẫn đầu trong việc triển khai và thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đảm bảo tốt quyền lợi của người lao động, quản lý tốt tiền vốn, tài sản, đảm bảo tuyệt đối an toàn về người và tài sản;

đ) Tập thể đoàn kết, nhất trí, tổ chức Đảng trong sạch, vững mạnh, tổ chức chính quyền đoàn thể vững mạnh, toàn diện, được chính quyền địa phương và nhân dân ca ngợi.

Điều 45. Danh hiệu Nhà giáo, Thầy thuốc, Nghệ sỹ, Nghệ nhân

Tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu "Nhà giáo nhân dân", "Nhà giáo ưu tú", "Thầy thuốc nhân dân", "Thầy thuốc ưu tú", "Nghệ sĩ nhân dân", "Nghệ sĩ ưu tú", "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" thực hiện theo quy định tại Điều 62, 63, 64, 65 Luật Thi đua, Khen thưởng.

MỤC 4

"GIẢI THƯỞNG HỒ CHÍ MINH", "GIẢI THƯỞNG NHÀ NƯỚC"

Điều 46. Giải thưởng Hồ Chí Minh

Giải thưởng Hồ Chí Minh để xét tặng cho tác giả của một hoặc nhiều tác phẩm, công trình nghiên cứu khoa học, công nghệ, giáo dục và văn học, nghệ thuật đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều 67 Luật Thi đua, Khen thưởng.

Điều 47. Giải thưởng Nhà nước

Giải thưởng Nhà nước để xét tặng cho tác giả của một hoặc nhiều tác phẩm, công trình nghiên cứu khoa học, công nghệ, giáo dục, những tác phẩm văn học, nghệ thuật, có giá trị cao về khoa học, nghệ thuật, về nội dung tư tưởng, có tác dụng và ảnh hưởng lớn trong xã hội, đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều 68 Luật Thi đua, Khen thưởng.

MỤC 5

KỶ NIỆM CHƯƠNG, HUY HIỆU

Điều 48. Kỷ niệm chương và Huy hiệu

Kỷ niệm chương và Huy hiệu thực hiện theo Điều 69 Luật Thi đua, Khen thưởng.

Các Bộ, ban, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, nghề nghiệp thống nhất với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trước khi ban hành Kỷ niệm chương và Huy hiệu.

MỤC 6

BẰNG KHEN, GIẤY KHEN

Điều 49. Bằng khen

1. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ để tặng cho tập thể và cá nhân đạt được tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 71 Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Bằng khen của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Quốc

hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan trung ương của các đoàn thể, ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để tặng cho cá nhân, tập thể thực hiện theo quy định tại Điều 72 Luật Thi đua, Khen thưởng.

3. Việc khen thưởng bằng hình thức Bằng khen của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác do cơ quan Trung ương của tổ chức này quy định sau khi thống nhất với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Điều 50. Giấy khen

1. Giấy khen để tặng cho tập thể, cá nhân của các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại các Điều 74, 75, 76 Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Giấy khen của các tổ chức khác, quy định tại khoản 3 Điều 76 Luật Thi đua, Khen thưởng, bao gồm các đối tượng sau đây:

a) Các công ty liên doanh với nước ngoài và các công ty nước ngoài tại Việt Nam;

b) Các doanh nghiệp tư nhân thuộc mọi thành phần kinh tế, các hợp tác xã nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ...

3. Việc tặng thưởng Giấy khen được tiến hành thường xuyên, kịp thời cho các cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ ngay sau khi kết thúc đợt thi đua ngắn ngày, đợt thi đua theo chuyên đề, hoặc hoàn thành một hạng mục công trình và do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xem xét, quyết định tặng thưởng giấy khen.

CHƯƠNG IV
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, TRAO TẶNG, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

MỤC 1
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH VÀ TRAO TẶNG

Điều 51. Thẩm quyền

Thẩm quyền quyết định tặng thưởng và trao tặng các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng, các danh hiệu vinh dự Nhà nước và Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 77, 78, 79, 80, 81 Luật Thi đua, Khen thưởng.

Điều 52. Lễ trao tặng

Lễ trao tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng, Huân chương, Huy chương, Cờ thi đua của Chính phủ và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 154/2004/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ quy định "về nghi thức Nhà nước trong tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm; trao tặng và đón nhận danh hiệu vinh dự nhà nước, Huân chương, Huy chương, Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" đảm bảo tổ chức trang trọng và tiết kiệm.

MỤC 2

THỦ TỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

Điều 53. Quy định chung

1. Về tiến trình khen.

a) Cấp nào quản lý về tổ chức, cán bộ và quỹ lương thì cấp đó có trách nhiệm trình cấp trên khen thưởng đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý;

b) Cấp nào chủ trì phát động các đợt thi đua theo chuyên đề, khi tổng kết lựa chọn các điển hình, thì cấp đó khen thưởng và trình cấp trên khen thưởng.

2. Việc lấy ý kiến hiệp y khen thưởng các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thực hiện. Khi có văn bản đề nghị hiệp y của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương sau 10 ngày, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị (tính theo dấu Bưu điện) các cơ quan có liên quan có trách nhiệm trả lời. Trường hợp không có ý kiến trả lời, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương sẽ tiến hành các thủ tục trình khen thưởng theo quy định.

3. Đối với những đơn vị thuộc đối tượng có nghĩa vụ nộp ngân sách cho nhà nước thì khi trình các hình thức khen thưởng cấp nhà nước cho đơn vị và cá nhân là Thủ trưởng đơn vị phải có xác nhận việc thực hiện hoàn thành nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước của cơ quan tài chính.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, lãnh đạo cơ quan Trung ương của các đoàn thể; Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm về thủ tục và nội dung hồ sơ trình của các cấp dưới khi trình Thủ tướng Chính phủ khen thưởng các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng.

5. Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Thủ tướng Chính phủ chậm nhất 15 ngày đối với các hồ sơ đủ điều kiện, 30 ngày đối với các trường hợp phải có ý kiến hiệp y, 45 ngày đối với trường hợp phải xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

6. Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện về thủ tục và cấp trình khen thưởng đối với các Tổng Công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh và cơ quan Trung ương các hội.

Điều 54. Chiến sỹ thi đua toàn quốc

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, lãnh đạo cơ quan Trung ương của các đoàn thể; Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ xét tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương. Đối với

Tòa án nhân dân tối cao và Viện Kiểm sát nhân dân tối cao có quy định riêng, do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện.

Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến hiệp y (theo quy định phân cấp quản lý cán bộ), xin ý kiến Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương trước khi làm các thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định.

2. Danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc được xét tặng hàng năm. Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương chậm nhất là ngày 01 tháng 03 năm sau.

3. Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ gồm có:

a) Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị Chiến sỹ thi đua toàn quốc của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Báo cáo thành tích cá nhân đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, có xác nhận của cấp trình Thủ tướng Chính phủ.

Điều 55. Chiến sỹ thi đua các cấp và danh hiệu thi đua khác

1. Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở", "Lao động tiên tiến", "Chiến sỹ tiên tiến", "Tập thể lao động xuất sắc", "Đơn vị quyết thắng", "Tập thể lao động tiên tiến", "Đơn vị tiên tiến" được xét tặng hàng năm. Thủ tục, hồ sơ xét tặng các danh hiệu trên đây do các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương và địa phương quy định cụ thể, phù hợp với quy định tại Điều 84 Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Bộ Văn hóa - Thông tin quy định và hướng dẫn tiêu chuẩn chung danh hiệu "Gia đình văn hóa", "Thôn, làng, ấp, tổ dân phố văn hóa". ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn và vận dụng cụ thể về tiêu chuẩn xét các danh hiệu gia đình văn hóa, thôn, làng, ấp, tổ dân phố văn hóa, phù hợp với đặc điểm cụ thể của từng địa phương.

Điều 56. Cờ thi đua của Chính phủ

1. Cờ thi đua của Chính phủ do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, lãnh đạo cơ quan Trung ương của các đoàn thể, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương. Đối với Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao có quy định riêng, do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện. Chậm nhất ngày 01 tháng 03 năm sau, các Bộ, ngành, địa phương phải có tờ trình và hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi đến Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương. Riêng hệ thống giáo dục đào tạo quốc dân trình chậm nhất vào ngày 01 tháng 9 hàng năm, trước khai giảng năm học mới.

2. Cờ thi đua của Chính phủ được xét tặng hàng năm.

3. Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định thành tích và hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định tặng Cờ thi đua của Chính phủ.

4. Chính phủ ủy quyền cho Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định tặng Cờ thi đua của Chính phủ.

5. Hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ gồm có:

a) Tờ trình của Bộ, ngành, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể Trung ương, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kèm theo danh sách tập thể được đề nghị Cờ thi đua của Chính phủ;

b) Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị Cờ thi đua của Chính phủ, có xác nhận của cấp trình Thủ tướng Chính phủ;

c) Biên bản bình xét và kết quả bỏ phiếu đề nghị của Hội đồng Thi đua -Khen thưởng cấp Bộ, ngành, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể Trung ương hoặc cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 57. Huân chương các loại

1. Huân chương các loại do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, lãnh đạo cơ quan Trung ương của các đoàn thể, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

2. Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương các loại.

3. Trường hợp xét tặng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh thực hiện theo thông báo ý kiến của Bộ Chính trị về xét tặng thưởng Huân chương bậc cao.

Việc phong tặng danh hiệu thi đua, tặng thưởng bằng khen và các loại huân chương đối với cá nhân thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương xin ý kiến Ban Tổ chức Trung ương Đảng. Sau khi có ý kiến của Ban Tổ chức Trung ương, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ.

4. Hồ sơ đề nghị tặng thưởng Huân chương các loại và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ gồm:

a) Tờ trình của Bộ, ban, ngành, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng, có ý kiến xác nhận của cấp trình Thủ tướng Chính phủ;

c) Biên bản họp xét, đề nghị của cấp Bộ, ngành, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng do có sáng kiến, phát minh, sáng chế ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ... phải có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Điều 58. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ

1. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, lãnh đạo cơ quan Trung ương của các đoàn thể, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương. Đối với Tòa án nhân dân tối cao và Viện Kiểm sát nhân dân tối cao có quy định riêng, do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện.

2. Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 59. Huân chương Đại đoàn kết dân tộc

1. Huân chương Đại đoàn kết dân tộc xét khen thưởng hàng năm vào dịp Quốc khánh 2 tháng 9 và ngày thành lập Mặt trận dân tộc thống nhất ngày 18 tháng 11.

2. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp tỉnh, thành phố có trách nhiệm xem xét, đề xuất các trường hợp đủ tiêu chuẩn, thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, thành phố xét; đối với các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương xét. Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, lãnh đạo cơ quan Trung ương của các đoàn thể trình Thủ tướng Chính phủ.

Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương chủ trì, phối hợp với ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ.

Điều 60. Huy chương

1. Huy chương Quân kỳ quyết thắng, Huy chương Vì an ninh Tổ quốc, Huy chương Chiến sỹ vẻ vang các hạng, hàng năm xét 2 lần vào dịp 19 tháng 5 và Quốc khánh 2 tháng 9, do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an trình Thủ tướng Chính phủ qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Huy chương Hữu nghị do Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương, Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị Việt Nam và các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

2. Hồ sơ trình khen thưởng Huy chương gồm có:

a) Tờ trình của Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Bản danh sách trích ngang của các trường hợp đề nghị khen thưởng Huy chương.

Điều 61. Thủ tục đơn giản

1. Các trường hợp được xét khen thưởng theo thủ tục đơn giản thực hiện theo Điều 85

Luật Thi đua, Khen thưởng.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xét và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất.

3. Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản gồm có:

a) Tờ trình đề nghị của cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Bản tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để được đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

Điều 62. Danh hiệu Bà mẹ Việt Nam Anh hùng

1. Danh hiệu Bà mẹ Việt Nam Anh hùng do Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thẩm tra, đề nghị tặng và truy tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam Anh hùng.

Tặng và truy tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng được tiến hành hàng năm vào dịp 22 tháng 12, ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam.

Điều 63. Danh hiệu Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân

1. Danh hiệu Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân (sau đây gọi tắt là "danh hiệu Anh hùng") do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, lãnh đạo cơ quan Trung ương của các đoàn thể, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

2. Trên cơ sở đề nghị của các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương và địa phương, ý kiến đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương và của cơ quan chức năng có liên quan, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ.

3. Hồ sơ trình phong tặng danh hiệu Anh hùng gồm có:

a) Tờ trình của các Bộ, ngành, ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể Trung ương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (có ý kiến nhất trí đề nghị của cấp ủy Đảng cùng cấp);

b) Báo cáo thành tích của các đối tượng được đề nghị phong tặng Anh hùng có xác nhận của cấp trình Thủ tướng Chính phủ;

c) Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín đề nghị danh hiệu Anh hùng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Văn bản đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương (kèm theo kết quả tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương).

Điều 64. Danh hiệu Nhà giáo, Thầy thuốc, Nghệ sĩ, Nghệ nhân

Danh hiệu "Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú", "Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú", "Nghệ sĩ nhân dân, Nghệ sĩ ưu tú", "Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú" (sau đây gọi tắt là danh hiệu "Nhà giáo, Thầy thuốc, Nghệ sỹ, Nghệ nhân" nhân dân, ưu tú).

1. Danh hiệu "Nhà giáo, Thầy thuốc, Nghệ sĩ, Nghệ nhân" nhân dân, ưu tú do Hội đồng cấp nhà nước của các danh hiệu trên đây xét trình Thủ tướng Chính phủ qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo (danh hiệu Nhà giáo), Bộ Y tế (danh hiệu Thầy thuốc), Bộ Văn hóa - Thông tin (danh hiệu Nghệ sĩ), Bộ Công nghiệp (danh hiệu Nghệ nhân) phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn chi tiết về tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục hồ sơ, trình các danh hiệu trên.

3. Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tổng hợp hồ sơ thủ tục, trình Thủ tướng Chính phủ.

4. Hồ sơ trình các danh hiệu "Nhà giáo, Thầy thuốc, Nghệ sĩ, Nghệ nhân" nhân dân, ưu tú gồm có:

a) Tờ trình của Hội đồng cấp nhà nước (kèm theo danh sách);

b) Bản thành tích cá nhân, có xác nhận của Hội đồng cấp Nhà nước;

c) Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng chuyên ngành và Hội đồng cấp Nhà nước.

5. Danh hiệu "Nhà giáo, Thầy thuốc, Nghệ sĩ, Nghệ nhân" nhân dân, ưu tú do Hội đồng cấp Nhà nước xét, trình Thủ tướng Chính phủ 2 năm một lần.

Điều 65. Giải thưởng Hồ Chí Minh và Giải thưởng Nhà nước

1. Giải thưởng Hồ Chí Minh và Giải thưởng Nhà nước do Hội đồng cấp Nhà nước về lĩnh vực khoa học công nghệ và Hội đồng cấp Nhà nước về lĩnh vực văn học, nghệ thuật xét trình Thủ tướng Chính phủ qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

2. Ban Thi đua - Khen thưởng trung ương tổng hợp hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ.

3. Giải thưởng Hồ Chí Minh xét và công bố 5 năm một lần, Giải thưởng Nhà nước xét và công bố 2 năm một lần vào dịp Quốc khánh 2 tháng 9.

4. Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ gồm có:

a) Tờ trình của Hội đồng cấp Nhà nước;

b) Báo cáo thành tích của tác giả về công trình, tác phẩm, cụm công trình, cụm tác phẩm, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

c) Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng chuyên ngành và Hội đồng giải thưởng cấp nhà nước.

5. Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Văn hóa - Thông tin thống nhất với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn cụ thể về tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh và Giải thưởng Nhà nước.

CHƯƠNG V
QUỸ THI ĐUA KHEN THƯỞNG

MỤC 1
NGUỒN, MỨC TRÍCH QUỸ VÀ SỬ DỤNG QUỸ

Điều 66. Nguồn và mức trích quỹ

1. Quỹ thi đua, khen thưởng của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước với mức tối đa bằng 15% tổng quỹ tiền lương theo ngạch bậc của số cán bộ, công nhân, viên chức trong biên chế và tiền công được duyệt cả năm và từ nguồn đóng góp của cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Quỹ thi đua khen thưởng của cấp tỉnh (thành phố), huyện (quận), xã (phường) được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm với mức tối đa bằng 1,0% chi ngân sách thường xuyên đối với mỗi cấp ngân sách thuộc các tỉnh đồng bằng, thành phố và mức trích tối đa bằng 1,5% chi ngân sách thường xuyên đối với mỗi cấp ngân sách thuộc các tỉnh miền núi, trung du, Tây Nguyên, vùng sâu, vùng xa và từ nguồn đóng góp của cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài và các nguồn thu hợp pháp khác.

3. Quỹ thi đua, khen thưởng của tổ chức chính trị, ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội được cấp từ nguồn ngân sách nhà nước (căn cứ tính chất hoạt động của từng tổ chức, Bộ Tài chính thống nhất tỷ lệ cấp hàng năm) và từ nguồn đóng góp của cá nhân, tổ chức trong nước, ngoài nước và các nguồn thu hợp pháp khác.

4. Đối với các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do các tổ chức này tự quyết định từ nguồn khả năng tài chính của mình và từ nguồn đóng góp của cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài và từ các nguồn thu hợp pháp khác.

5. Quỹ thi đua, khen thưởng của các doanh nghiệp nhà nước được trích từ quỹ khen thưởng của đơn vị theo quy định của Nghị định số 59/CP ngày 30 tháng 10 năm 1996 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý tài chính và hạch toán kinh doanh đối với doanh nghiệp nhà nước và nguồn đóng góp của cá nhân tổ chức trong nước, nước ngoài và các nguồn thu hợp pháp khác.

6. Quỹ thi đua, khen thưởng của các hợp tác xã nông, lâm, ngư nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, hợp tác xã vận tải, hợp tác xã xây dựng, hợp tác xã nghề cá, nghề muối v.v... được trích từ quỹ không chia của hợp tác xã, mức trích do hợp tác xã quyết định và nguồn đóng góp của các cá nhân, tổ chức trong nước, ngoài nước và các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 67. Sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng

1. Quỹ thi đua, khen thưởng được sử dụng để chi:

a) Chi cho in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm các kỷ niệm chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen;

b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;

c) Các khoản chi để in ấn bằng, làm khung bằng, cờ, Huân chương, Huy chương đối với

các hình thức khen thưởng do Thủ tướng Chính phủ và Chủ tịch nước Quyết định khen thưởng, do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương đảm nhiệm từ nguồn kinh phí ngân sách cấp.

2. Cá nhân, tập thể được khen thưởng ngoài việc được công nhận các danh hiệu thi đua, Cờ Thi đua, Danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước; tặng thưởng Huân chương, Huy chương, Bằng khen, Kỷ niệm chương, Giấy khen kèm theo khung bằng; còn được thưởng bằng tiền hoặc tặng phẩm kỷ niệm theo nguyên tắc:

a) Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn;

b) Trong cùng một hình thức, cùng một mức khen, mức tiền thưởng đối với tập thể cao hơn mức tiền thưởng đối với cá nhân;

c) Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, cùng một đối tượng khen thưởng nếu đạt được các danh hiệu và hình thức khen thưởng khác nhau, thì chỉ được nhận tiền thưởng (hoặc tặng phẩm kèm theo) đối với mức thưởng cao nhất.

3. Người Việt Nam ở nước ngoài, cá nhân tập thể người nước ngoài, được khen các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng và kèm theo tặng phẩm lưu niệm.

MỤC 2

QUẢN LÝ QUỸ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 68. Quản lý quỹ thi đua, khen thưởng

1. Quỹ thi đua, khen thưởng của cấp nào do cơ quan thi đua, khen thưởng cấp đó quản lý; nguồn trích, tỉ lệ và mức trích trên cơ sở dự toán kế hoạch; việc quyết toán căn cứ số chi thực tế theo đúng chế độ, chính sách quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan cấp nào ra quyết định khen thưởng thì cấp đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng từ nguồn tiền thưởng do cấp mình quản lý.

Các tập thể, cá nhân thuộc Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, địa phương được Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước quyết định khen thưởng thì Bộ, ban, ngành, đoàn thể, địa phương đó có trách nhiệm trích trong quỹ thi đua, khen thưởng của cấp mình để chi thưởng.

MỤC 3

MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI

Điều 69. Danh hiệu thi đua

1. Chiến sỹ thi đua toàn quốc được thưởng huy hiệu, cấp Bằng Chiến sỹ thi đua toàn quốc và mức tiền thưởng: 1.500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

2. Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được thưởng huy hiệu, giấy chứng nhận và thưởng: 1.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

3. Chiến sỹ thi đua cơ sở được thưởng: 300.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

4. Lao động tiên tiến, Chiến sỹ tiên tiến được thưởng: 100.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

5. Tập thể lao động xuất sắc, đơn vị quyết thắng được thưởng: 1.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

6. Tập thể lao động tiên tiến, đơn vị tiên tiến được thưởng: 500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

7. Gia đình văn hóa, được cấp giấy chứng nhận và được thưởng: 50.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

8. Thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố văn hóa được tặng Giấy khen và được thưởng: 500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

9. Tập thể được tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ, được tặng cờ và được thưởng: 8.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

10. Tập thể được tặng thưởng Cờ thi đua của Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố được tặng thưởng cờ và thưởng: 5.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

Điều 70. Huân chương các loại

Cá nhân được tặng hoặc truy tặng các loại Huân chương sau đây được thưởng:

1. Huân chương Sao vàng, được tặng Huân chương, Bằng Huân chương, giấy chứng nhận và mức tiền thưởng: 15.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

2. Huân chương Hồ Chí Minh, được tặng Huân chương, Bằng Huân chương, giấy chứng nhận và mức tiền thưởng: 10.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

3. Huân chương Độc lập hạng nhất, Huân chương Quân công hạng nhất được tặng Huân chương, Bằng Huân chương, giấy chứng nhận và mức tiền thưởng: 5.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

4. Huân chương Độc lập hạng nhì, Huân chương Quân công hạng nhì được tặng Huân chương, Bằng Huân chương, giấy chứng nhận và mức tiền thưởng: 4.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

5. Huân chương Độc lập hạng ba, Huân chương Quân công hạng ba được tặng Huân chương, Bằng Huân chương, giấy chứng nhận và mức tiền thưởng: 3.500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

6. Huân chương Lao động hạng nhất, Huân chương Chiến công hạng nhất, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhất được tặng Huân chương, Bằng Huân chương, giấy chứng nhận và mức tiền thưởng: 3.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

7. Huân chương Lao động hạng nhì, Huân chương Chiến công hạng nhì, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng nhì, Huân chương Đại đoàn kết dân tộc, được tặng Huân chương, Bằng Huân chương, giấy chứng nhận và mức tiền thưởng: 2.500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

8. Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công hạng ba, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng ba và Huân chương Dũng cảm, được tặng Huân chương, Bằng Huân

chương, giấy chứng nhận và mức tiền thưởng: 1.500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

9. Tập thể được tặng thưởng Huân chương các loại, được tặng thưởng Huân chương, bằng Huân chương và được thưởng tiền với mức gấp 2 lần tiền thưởng so với cá nhân quy định tại Điều 70 của Nghị định này.

Điều 71. Danh hiệu vinh dự nhà nước

1. Bà mẹ được tặng hoặc truy tặng danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam Anh hùng" được tặng thưởng Bằng danh hiệu và được mức tiền thưởng: 5.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

2. Cá nhân được tặng hoặc truy tặng Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động, được tặng thưởng Bằng, giấy chứng nhận Anh hùng và mức tiền thưởng: 5.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

3. Tập thể được tặng Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động, được tặng thưởng Bằng và mức tiền thưởng: 10.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

4. Các cá nhân được phong tặng danh hiệu: "Nhà giáo nhân dân", "Nhà giáo ưu tú", "Thầy thuốc nhân dân", "Thầy thuốc ưu tú", "Nghệ sĩ nhân dân", "Nghệ sĩ ưu tú", "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" được tặng thưởng một Huy hiệu, một Bằng khen và mức tiền thưởng đối với Danh hiệu "nhân dân" là: 4.000.000 đồng; Danh hiệu "ưu tú" là: 3.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

Điều 72. Giải thưởng Hồ Chí Minh và Giải thưởng Nhà nước

1. Giải thưởng Hồ Chí Minh và Giải thưởng Nhà nước về khoa học và công nghệ được cấp bằng và mức tiền thưởng (có quy định riêng). Bộ Khoa học và công nghệ phối hợp với Bộ Tài chính và Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thống nhất trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Giải thưởng Hồ Chí Minh và Giải thưởng Nhà nước về văn học nghệ thuật được tặng thưởng bằng và mức tiền thưởng (có quy định riêng). Bộ Văn hóa - Thông tin phối hợp với Bộ Tài chính và Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thống nhất trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Điều 73. Bằng khen, Giấy khen

1. Cá nhân, tập thể được tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, được tặng Bằng khen và mức tiền thưởng đối với cá nhân: 500.000 đồng; đối với tập thể: 1.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

2. Cá nhân, tập thể được tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, được tặng Bằng khen và mức tiền thưởng đối với cá nhân: 300.000 đồng; đối với tập thể: 600.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

3. Cá nhân, tập thể được Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tặng thưởng giấy khen và kèm theo mức tiền thưởng đối với cá nhân: 100.000 đồng; đối với tập thể: 200.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

Điều 74. Huy chương, Kỷ niệm chương

1. Cá nhân được tặng thưởng Huy chương, được tặng Bằng, giấy chứng nhận và mức tiền thưởng là: 500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

2. Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương của Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được tặng thưởng Kỷ niệm chương, giấy chứng nhận và mức thưởng (kèm theo) do Bộ, Ban, ngành, tỉnh, thành phố quy định nhưng không quá: 200.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

Điều 75. Điều chỉnh mức tiền thưởng

Khi mức tiền lương tối thiểu hoặc tiền lương thực tế thay đổi, Bộ Tài chính và Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh mức tiền thưởng cho các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng nêu trên phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 76. Quyền lợi khác

Cá nhân được tặng thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, được tặng Huân chương, Danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước; ngoài việc được khen thưởng theo quy định của Nghị định này, được ưu tiên xét lên lương sớm trước thời hạn, ưu tiên cử đi nghiên cứu học tập, công tác, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở trong nước và nước ngoài. Bộ Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn cụ thể.

CHƯƠNG VI
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 77. Quy định trách nhiệm và xử lý vi phạm

Điều 96 Luật Thi đua, Khen thưởng quy định trách nhiệm của người kê khai thành tích, người xác nhận thành tích để được các cấp khen thưởng, nay quy định như sau:

1. Thủ trưởng đơn vị cơ sở chịu trách nhiệm về tính chính xác của các hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị xét thưởng cho tập thể, cá nhân của đơn vị mình.

Trường hợp phát hiện Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân gian dối trong việc kê khai báo cáo thành tích, thì Bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm làm các thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương); Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước ra quyết định hủy bỏ quyết định khen thưởng thu hồi hiện vật, tiền thưởng đã nhận.

2. Cá nhân được đề nghị khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong công việc kê khai, báo cáo thành tích để nghị các cấp xét khen thưởng.

Nếu gian dối trong việc kê khai, báo cáo thành tích để được khen thưởng thì bị hủy bỏ quyết định khen thưởng, bị thu hồi hiện vật và tiền thưởng; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Thủ trưởng đơn vị cơ sở hoặc cá nhân (kê khai, báo cáo thành tích) còn bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Cá nhân xác nhận sai sự thật hoặc làm giả hồ sơ, giấy tờ cho người khác để đề nghị khen thưởng; người lợi dụng chức vụ, quyền hạn quyết định khen thưởng trái pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Thủ trưởng các ngành, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, lãnh đạo cơ quan Trung ương của các đoàn thể, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, trình Thủ tướng Chính phủ các hồ sơ khen thưởng chịu trách nhiệm kiểm tra thẩm định các hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị xét khen thưởng.

Nếu khen thưởng sai do báo cáo thành tích không chính xác; do quy trình, thủ tục hành chính không làm đúng như quy định của Nghị định này mà vẫn trình Thủ tướng Chính phủ thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội, Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước, Thủ trưởng các ngành, Chủ tịch ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, lãnh đạo cơ quan Trung ương của các đoàn thể, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc bị truy cứu trách nhiệm; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 78. Tước danh hiệu

Điều 97 Luật Thi đua, Khen thưởng quy định: "Cá nhân được tặng thưởng Danh hiệu vinh dự Nhà nước mà vi phạm pháp luật thì có thể bị tước danh hiệu vinh dự Nhà nước đó theo đề nghị của Thủ tướng Chính phủ". Nay quy định như sau:

1. Cá nhân được tặng thưởng danh hiệu: "Bà mẹ Việt Nam Anh hùng", "Anh hùng lực lượng vũ trang Nhân dân", "Anh hùng Lao động", "Nhà giáo Nhân dân", "Nhà giáo ưu tú, "Thầy thuốc Nhân dân", "Thầy thuốc ưu tú", "Nghệ sĩ Nhân dân", "Nghệ sĩ ưu tú", "Nghệ nhân Nhân dân", "Nghệ Nhân ưu tú" mà vi phạm pháp luật bị tòa án kết án tù thì bị tước danh hiệu.

2. Căn cứ vào Quyết định của Tòa án; các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương; các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã trình khen thưởng có trách nhiệm làm các thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước ra Quyết định tước danh hiệu vinh dự Nhà nước.

CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 79. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Những quy định trước đây trái với Nghị định này đều bãi bỏ.

2. Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra các cấp, các ngành thực hiện Nghị định này.

3. Tổ chức chính trị, ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức thành viên; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và Tòa án nhân dân tối cao căn cứ Nghị định này và Luật Thi đua, Khen thưởng để thực hiện.

4. 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.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
PHAN VĂN KHẢI

THÔNG TƯ SỐ 01/2007/TT-VPCP NGÀY 31-07-2007 CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30-09-2005 của Chính Phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi; bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 40/2002/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về thẩm quyền ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện quản lý nhà nước đối với ngành lĩnh vực do các cơ quan thuộc Chính phủ quản lý;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ như sau:

I. THI ĐUA VÀ DANH HIỆU THI ĐUA

1. Hình thức, nội dung tổ chức phong trào thi đua

a. Điều 8 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP quy định thi đua có 02 hình thức: thi đua thường xuyên và thi đua theo đợt.

- Thi đua thường xuyên là hình thức thi đua căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cá nhân, tập thể để tổ chức phát động, nhằm thực hiện tốt nhất công việc hàng ngày, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của cơ quan, đơn vị. Thi đua thường xuyên áp dụng giữa các các cá nhân trong một tập thể, các tập thể trong cùng một đơn vị hoặc giữa các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc giống nhau hoặc gần giống nhau.

Thi đua thường xuyên phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, mục tiêu, các chỉ tiêu cụ thể và được chia theo khối, cụm thi đua để ký kết giao ước thi đua, thực hiện việc đăng ký giao ước thi đua giữa các cá nhân, tập thể; kết thúc năm tiến hành tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, những cá nhân, tập thể có đăng ký thi đua thì mới được bình xét danh hiệu thi đua.

- Thi đua theo đợt, thi đua theo chuyên đề là hình thức thi đua nhằm giải quyết tốt những nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất trong một thời gian nhất định hoặc giải quyết những công việc khó khăn, bức xúc nhất; những việc còn yếu kém, tồn đọng; những việc mà đông đảo quần chúng có nguyện vọng giải quyết. Thi đua theo đợt được phát động khi đã xác định rõ mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu và thời gian, nhằm hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

Tùy theo mục tiêu, phạm vi thi đua, thi đua theo đợt có thể tổ chức với quy mô rộng lớn, không bó hẹp trong một cơ quan, đơn vị mà có thể trong phạm vi một địa phương, một ngành hoặc cả nước. Hình thức tổ chức phát động thi đua phải thiết thực, đa dạng và phong phú có sức lôi cuốn nhiều người hăng hái tham gia. Cá nhân, tập thể nào hoàn thành sớm mục tiêu thi đua phải được biểu dương, khen thưởng kịp thời.

b. Tổ chức một phong trào thi đua thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP. Việc xác định chỉ tiêu thi đua phải có tính khả thi, chỉ tiêu đặt ra phải từ mức tiên tiến trở lên để đảm bảo từng cá nhân, tập thể cần nỗ lực, tích cực phấn đấu mới hoàn thành.

Chú trọng việc tuyên truyền, vận động các đối tượng tham gia và các điều kiện đảm bảo về tinh thần, vật chất cho phong trào thi đua, đồng thời tăng cường kiểm tra theo dõi quá trình tổ chức thực hiện, phát hiện nhân tố mới, xây dựng điển hình tiên tiến, chỉ đạo điểm để rút kinh nghiệm kịp thời.

Tổng kết thi đua phải đánh giá đúng kết quả, tác dụng của phong trào thi đua; công khai lựa chọn, bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu xuất sắc. Tổ chức việc tuyên truyền, phổ biến các sáng kiến, kinh nghiệm để học tập và nhân rộng các gương điển hình tiên tiến.

2. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua

a. Danh hiệu "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến":

Danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến được xét công nhận mỗi năm một lần vào thời điểm kết thúc năm cho các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, công nhân làm việc trong các cơ quan, đơn vị, các cơ sở kinh tế quốc doanh và ngoài quốc doanh; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 24 Luật thi đua, khen thưởng.

Trong năm, cá nhân có đăng ký thi đua nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ (bao gồm hoàn thành số lượng và chất lượng các công việc được giao) mới được xét công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến. Những cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến phải là người đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả cao trong sản xuất, công tác, được bình chọn trong số những người hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Các đối tượng trên trong một năm nếu nghỉ làm việc từ 02 tháng liên tục trở lên (tính từ 40 ngày trở lên theo chế độ làm việc) thì không thuộc diện xem xét, bình bầu danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến.

Các trường hợp đi học, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, nếu đạt kết quả từ loại khá trở lên, chấp hành tốt các quy định của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì kết hợp với thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị để bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến.

Các trường hợp đi đào tạo từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập từ loại khá trở lên, thì năm đó được xếp tương đương danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến để làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng khác.

Các trường hợp chuyển công tác, đơn vị mới có trách nhiệm xem xét, bình bầu danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến trên cơ sở có ý kiến nhận xét của đơn vị cũ. Trường hợp cá nhân có thời gian làm việc từ 10 tháng trở lên (trong năm) trước khi có quyết định chuyển công tác thì đơn vị cũ xem xét bình bầu danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến.

b. Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở":

Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở được xét công nhận mỗi năm một lần vào thời điểm kết thúc năm cho các cá nhân đạt cả 02 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 13 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP.

Việc bình xét danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở phải lựa chọn cá nhân xuất sắc, tiêu biểu trong số những cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến, các cá nhân đó nhất thiết phải có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học công nghệ mới, có các giải pháp hữu ích, áp dụng sáng kiến cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu.... để nâng cao năng suất lao động, hiệu suất công tác của cơ quan, đơn vị.

Cá nhân có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc có các giải pháp hữu ích.... phải được Hội đồng khoa học (Hội đồng sáng kiến) cấp cơ sở xét công nhận. Việc thành lập Hội đồng khoa học (Hội đồng sáng kiến) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. Thành phần Hội đồng gồm những thành viên có trình độ quản lý chuyên môn, kỹ thuật, có năng lực đánh giá thẩm định các sáng kiến, kinh nghiệm hoặc các giải pháp trong quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

c. Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương" và "Chiến sĩ thi đua toàn quốc':

Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau lây gọi tắt là cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố) và danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc" được xét tặng thường xuyên hàng năm.

Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố chỉ xét chọn từ những cá nhân xuất sắc, tiêu biểu, có sáng kiến cải tiến kỹ thuật mang lại hiệu quả cao, trong số những cá nhân đã 03 lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở và thành tích, sáng kiến của cá nhân đó có ảnh hưởng đối với Bộ, ngành, địa phương.

Danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc được lựa chọn phong tặng cho những cá nhân tiêu biểu có sáng kiến cải tiến kỹ thuật hoặc có giải pháp công tác mang lại hiệu quả cao, trong số những cá nhân 02 lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố và thành tích, sáng kiến của cá nhân đó có ảnh hưởng trong phạm vi toàn quốc.

Ví dụ: ông Nguyễn Văn A, liên tục đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" các năm 2001, 2002, 2003 thì kết thúc năm 2003 ông Nguyễn Văn A đủ điều kiện để xét danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, tỉnh, thành phố". Giả sử ông Nguyễn Văn A được quyết định công nhận danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành" (hoặc cấp tỉnh, thành phố) lần thứ nhất vào năm 2003, tiếp theo các năm 2004, 2005, 2006 ông Nguyễn Văn A phải tiếp tục đạt danh hiệu 'Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở" thì kết thúc năm 2006 ông Nguyễn

Văn A mới đủ điều kiện để được xét "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành" (hoặc cấp tỉnh, thành phố) lần thứ 2 và trên cơ sở đó ông Nguyễn Văn A năm 2007 mới đủ điều kiện để được xét, phong tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc".

d. Danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến", "Tập thể Lao động xuất sắc", "Đơn vị tiên tiến", "Đơn vị quyết thắng":

Danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến, Tập thể Lao động xuất sắc, Đơn vị tiên tiến, Đơn vị quyết thắng được xét công nhận mỗi năm một lần vào thời điểm kết thúc năm.

Tập thể Lao động tiên tiến, Đơn vị tiên tiến là tập thể tiêu biểu được lựa chọn trong số các tập thể hoàn thành nhiệm vụ, đạt tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 28 Luật thi đua, khen thưởng.

Tập thể Lao động xuất sắc, Đơn vị quyết thắng là tập thể tiêu biểu, xuất sắc được lựa chọn trong số các tập thể đạt danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến, Đơn vị tiên tiến đạt tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Luật thi đua, khen thưởng và phải có cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Tập thể Lao động tiên tiến, Tập thể Lao động xuất sắc, Đơn vị tiên tiến, Đơn vị quyết thắng xét tặng như sau:

- Đối với các đơn vị thuộc lĩnh vực sản xuất kinh doanh: xét công nhận cho các đơn vị cơ sở và các tập thể trực thuộc cơ sở, như công ty, xí nghiệp, phòng, tổ, đội, phân xưởng;

- Lực lượng vũ trang nhân dân do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quy định cụ thể sau khi thống nhất với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương;

- Đối với cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương: xét công nhận cho cơ quan văn phòng bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương; các vụ, phòng, ban hoặc đơn vị tương đương;

- Đối với cấp tỉnh: xét công nhận cho cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân, và các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân, cơ quan văn phòng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, văn phòng sở và các phòng trực thuộc hoặc tương đương;

- Đối với cấp huyện: xét công nhận cho cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện; các phòng, ban và các đơn vị trực thuộc huyện; các xã, phường, thị trấn;

- Đối với đơn vị sự nghiệp: xét công nhận cho các đơn vị trực thuộc như: khoa, phòng, tổ bộ môn; trường học, bệnh viện, viện và tương đương.

đ. Danh hiệu "Gia đình văn hóa", "thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố văn hóa" và tương đương, cơ quan (hoặc đơn vị văn hóa đối với lực lượng vũ trang nhân dân): xét công nhận mỗi năm một lần vào dịp cuối năm cho các tập thể đạt tiêu chuẩn quy định tại Điều 30 Luật thi đua, khen thưởng;

e. "Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương", "Cờ thi đua của Chính phủ".

Điều 26 Luật thi đua, khen thưởng quy định 03 tiêu chuẩn để tặng Cờ thi đua của Bộ, ngành, địa phương tương ứng với 03 tiêu chuẩn tặng Cờ thi đua của Chính phủ quy định tại

Điều 25 Luật thi đua, khen thưởng, nhưng có khác nhau về mức độ thành tích và phạm vi ảnh hưởng.

Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng cho tập thể tiêu biểu, hoàn thành xuất sắc, toàn diện nhiệm vụ công tác, được bình chọn, suy tôn là đơn vị dẫn đầu các khối, cụm thi đua của Bộ, ngành, địa phương trên từng lĩnh vực, khu vực, cụm thi đua.

Cờ thi đua của Chính phủ để tặng cho tập thể tiêu biểu, xuất sắc trong toàn quốc trong từng lĩnh vực, ngành nghề, khu vực, có nhân tố mới, mô hình mới tiêu biểu cho cả nước học tập; nội bộ đoàn kết, đi đầu trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn khác.

Đối tượng để xét tặng Cờ thi đua của Chính phủ và Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tùy theo quy mô tổ chức phong trào thi đua để lựa chọn cho phù hợp: có thể là một tỉnh, thành phố; một sở, ban, ngành thuộc tỉnh, quận, huyện và tương đương hoặc một trường học, bệnh viện, công ty, xí nghiệp, xã, phường.

Việc công nhận tập thể tiêu biểu xuất sắc để tặng Cờ thi đua của Chính phủ và Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải được bình xét, đánh giá, so sánh theo các khối hoặc khu vực, cụm thi đua do Bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức.

Hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương; các sở, ban, ngành của tỉnh, huyện (thị xã và tương đương) phải tổ chức đăng ký giao ước thi đua, cuối năm tiến hành tổng kết, bình xét, lựa chọn đơn vị dẫn đầu cụm, khối đạt các tiêu chuẩn quy định để tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Bộ, ngành, địa phương xem xét các đơn vị trực thuộc, lựa chọn những đơn vị tiêu biểu nhất trên từng lĩnh vực, khu vực, cụm thi đua để đề nghị Thủ tướng Chính phủ xét tặng Cờ thi đua của Chính phủ.

Trên cơ sở đề nghị của Bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương xin ý kiến của các Bộ, ngành liên quan để xét đơn vị tiêu biểu, xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ.

3. Thẩm quyền xét đề nghị và quyết định công nhận các danh hiệu thi đua

a. Thẩm quyền quyết định tặng Cờ thi đua, công nhận danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc", "Đơn vị quyết thắng", "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố", được thực hiện theo quy định tại Điều 79 Luật thi đua, khen thưởng. Thẩm quyền đề nghị tặng Cờ thi đua của Chính phủ, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 83 Luật thi đua, khen thưởng.

b. Thẩm quyền quyết định công nhận các danh hiệu: "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua cơ sở", "Tập thể Lao động tiên tiến", "Đơn vị tiên tiến"; danh

hiệu "Thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố văn hóa", "Gia đình văn hóa", được thực hiện theo quy định tại Điều 80 Luật thi đua, khen thưởng:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, công nhân làm việc trong các cơ quan, đơn vị, các cơ sở kinh tế quốc doanh; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân do Hội đồng thi đua - khen thưởng cơ quan, đơn vị xét đề nghị công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở. Trên cơ sở đó Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trưởng ban, ngành ở Trung ương; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước; Thủ trưởng, Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (thị xã, thành phố thuộc tỉnh) xem xét, quyết định công nhận;

Riêng đối với các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương có tư cách pháp nhân, có tài khoản, có con dấu riêng (Viện nghiên cứu, các tổng cục, cục, nhà xuất bản, tạp chí, trường đào tạo...) thì Thủ trưởng các đơn vị đó được xem xét, quyết định công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến, Tập thể Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở.

- Đối với lao động làm việc tại các cơ sở hợp tác xã nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, vận tải, dịch vụ..., những người lao động trong các ngành nghề, tiểu thủ công nghiệp, nông nghiệp, dịch vụ, thương mại... đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP thì được xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý các đối tượng trên (xã, phường, thị trấn, hợp tác xã) căn cứ tiêu chuẩn quy định, bình xét, quyết định công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) quyết định công nhận danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở.

- Đối với các doanh nghiệp ngoài quốc doanh: công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, xí nghiệp tư nhân, xí nghiệp liên doanh nước ngoài do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc doanh nghiệp xem xét, quyết định công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) nơi cơ quan, đơn vị có trụ sở làm việc quyết định công nhận danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở;

- Đối với các cơ quan, đơn vị, các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế mới thành lập phải có thời gian hoạt động từ 01 năm (12 tháng) trở lên mới bình xét Tập thể Lao động tiên tiến, Đơn vị tiên tiến, Tập thể Lao động xuất sắc, đơn vị quyết thắng.

4. Mẫu Bằng công nhận danh hiệu thi đua

Mẫu công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến; Tập thể Lao động tiên tiến, Tập thể Lao động xuất sắc, Đơn vị tiên tiến, Đơn vị quyết thắng được thực hiện thống nhất theo mẫu do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương quy định.

5. Trách nhiệm của cơ quan làm công tác thi đua khen thưởng các cấp đối với phong trào thi đua

Cơ quan chuyên môn làm công tác thi đua, khen thưởng các cấp cần căn cứ vào nhiệm vụ, chỉ tiêu cụ thể của kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và 05 năm để tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Đảng, chính quyền về chủ trương, nội dung, chương trình, kế hoạch, biện pháp thi đua. Đặc biệt coi trọng công tác tuyên truyền vận động; chủ động phối hợp với các tổ chức thành viên của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam trong việc hướng dẫn tổ chức các phong trào thi đua và kiểm tra việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua, nhân rộng các điển hình tiên tiến; đề xuất khen thưởng và kiến nghị đổi mới công tác thi đua, khen thưởng.

II. HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG HUÂN CHƯƠNG, HUY CHƯƠNG, DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC, BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ; BẰNG KHEN CẤP BỘ, NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

1. Hình thức, đối tượng khen thưởng

a. Khen thưởng thường xuyên là hình thức khen thưởng được tiến hành thường xuyên hàng năm cho tập thể, cá nhân đã đạt được thành tích xuất sắc sau khi kết thúc thực hiện nhiệm vụ kế hoạch hàng năm hoặc nhiều năm;

b. Khen thưởng theo các chuyên đề là hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân đã đạt được thành tích sau khi kết thúc thực hiện một chương trình hoặc một chuyên đề công tác do Chính phủ, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương, các Bộ, ban, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phát động;

c. Khen thưởng đột xuất là hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân đã đạt được thành tích đột xuất, đặc biệt xuất sắc, có tác dụng nêu gương trong toàn ngành, tỉnh, thành phố hoặc khu vực, có hành động dũng cảm, có chiến công, thành tích xuất sắc đột xuất trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu;

d. Khen thưởng quá trình cống hiến là hình thức khen thưởng cho cá nhân có quá trình tham gia trong các giai đoạn cách mạng (giữ các chức vụ lãnh đạo quản lý trong các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội), có công lao, thành tích xuất sắc đóng góp vào sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc;

đ. Khen thưởng theo niên hạn là hình thức khen thưởng cho cá nhân thuộc lực lượng Quân đội nhân dân và Công an nhân dân, có thành tích, có thời gian tham gia xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân;

e. Khen thưởng đối ngoại là hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân người nước ngoài đã có thành tích, có công đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc trên các lĩnh vực: chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng...;

g. Tiêu chuẩn tặng mỗi loại Huân chương, Huy chương, Bằng khen đã quy định cụ thể cho từng đối tượng được khen thưởng, trong thực hiện cần lưu ý Huân chương, Huy chương dùng để tặng (hoặc truy tặng) cho từng loại đối tượng cụ thể:

- Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh là Huân chương cao quý để tặng thưởng cho những tập thể, cá nhân (hoặc truy tặng cho cá nhân) có công lao to lớn, đặc biệt xuất sắc cống hiến cho sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc;

Đối tượng chủ yếu để tặng là những tập thể có quy mô lớn (Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, quân khu, quân đoàn, binh đoàn, binh chủng, quân chủng, tổng cục trực thuộc Bộ; các Tổng công ty, Tập đoàn kinh tế do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức đặc thù khác...), có bề dầy truyền thống, phạm vi ảnh hưởng lớn, đủ điều kiện và tiêu chuẩn quy định.

- Huân chương Độc lập là Huân chương bậc cao để tặng cho tập thể và cá nhân (hoặc truy tặng cho cá nhân) có thành tích đặc biệt xuất sắc hoặc có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Đối với tập thể chủ yếu tặng các tập thể là các quận, huyện, thị xã; sở, ban, ngành và tương đương (đối với tỉnh, thành phố); cấp trung đoàn và tương đương trở lên (đối với lực lượng vũ trang);

- Huân chương Quân công là Huân chương bậc cao chủ yếu tặng thưởng cho tập thể, cá nhân (hoặc truy tặng cho cá nhân) lập được chiến công xuất sắc trong chiến đấu, phục vụ chiến đến, huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân, có tác dụng nêu gương sáng trong lực lượng vũ trang nhân dân. Đối tượng được tặng thưởng chủ yếu là cá nhân, tập thể thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, về tập thể là những tập thể có quy mô từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên;

- Huân chương Lao động để tặng cho tập thể, cá nhân (hoặc truy tặng cho cá nhân) có thành tích xuất sắc trong lao động sáng tạo xây dựng đất nước. Các tập thể, cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân công tác trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh, nghiên cứu khoa học, làm công tác giảng dạy, hoạt động văn hóa - xã hội, hoạt động đối ngoại... thuộc đối tượng được xét đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động;

- Huân chương Bảo vệ Tổ quốc tặng cho các tập thể, cá nhân (hoặc truy tặng cho cá nhân) có thành tích trong huấn luyện, xây dựng lực lượng, củng cố nền quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân.

- Huân chương Chiến công để tặng hoặc truy tặng cho cán bộ, chiến sĩ quân đội nhân dân và công an nhân dân, dân quân tự vệ và trong các tầng lớp nhân dân đạt tiêu chuẩn quy định tại các Điều 34, 35 và Điều 36 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ;

- Huân chương Đại đoàn kết dân tộc để tặng (hoặc truy tặng) cho cá nhân có quá trình cống hiến, có công lao to lớn, có thành tích xuất sắc trong sự nghiệp xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân;

- Huân chương Dũng cảm để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của nhân dân;

- Huân chương Hữu nghị, Huy chương hữu nghị chỉ tặng cho tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam đã

và đang làm việc tại Việt Nam hoặc ngoài nước;

- Đối với Quân đội nhân dân Huy hương Quân kỳ quyết thắng, Huy chương Chiến sĩ vẻ vang xét tặng:

+ Đối tượng là quân nhân trước khi Luật thi đua, khen thưởng có hiệu lực (ngày 01 tháng 7 năm 2004) chưa được tặng thưởng Huy chương Quân kỳ quyết thắng, Huân chương Chiến sĩ vẻ vang đủ niên hạn theo quy định để xét tặng;

+ Đối tượng là quân nhân, công nhân quốc phòng san khi Luật thi đua, khen thưởng có hiệu lực (ngày 01 tháng 7 năm 2004) đủ niên hạn theo quy định để xét tặng.

h. Quy định "Khen thưởng tập thể nhỏ và cá nhân là chính" được hiểu việc khen thưởng cho tập thể nhỏ và cá nhân cần được các cấp, các ngành quan tâm chỉ đạo, thực hiện. Trước hết các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trực tiếp quản lý các tập thể nhỏ, cá nhân xem xét, quyết định khen thưởng kịp thời với các hình thức biểu dương, công nhận danh hiệu thi đua, giấy khen, thưởng vật chất thích hợp. Những trường hợp đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu thì đề nghị cấp trên khen thưởng.

2. Về tiêu chuẩn khen thưởng

Tiêu chuẩn khen thưởng trong Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định hướng dẫn thi hành Luật thi đua, khen thưởng quy định cụ thể cho từng mức hạng, từng loại hình thành tích tương ứng với kết quả đạt được trong phong trào thi đua, tương ứng với mức độ công lao đóng góp, cống hiến cho sự nghiệp chung của đất nước, của Bộ, ngành hoặc của từng địa phương; thành tích đạt được nhiều, công lao đóng góp lớn, phạm vi ảnh hưởng rộng thì mức hạng khen thưởng cao; không nhất thiết phải theo tuần tự có hình thức khen thưởng mức thấp rồi mới khen thưởng mức cao; không cộng dồn thành tích đã khen của lần trước để nâng mức khen lần sau; không nhất thiết lần khen sau phải khen cao hơn lần khen trước...

Việc quy định cụ thể, khi áp dụng vào thực tế có một số điểm cần thống nhất cách hiểu và vận dụng như sau:

a. "Huân chương Sao vàng", "Huân chương Hồ Chí Minh", "Huân chương Độc lập', "Huân chương Quân công" là những Huân chương bậc cao. Do vậy, tiêu chuẩn khen thưởng phải căn cứ vào bề dày truyền thống, thể hiện ở công lao cống hiến cho sự nghiệp cách mạng xây dựng và bảo vệ Tổ quốc và thành tích đạt được trong một số năm trước khi đề nghị khen thưởng;

Đối với các tập thể có quy mô lớn (Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) hoặc các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành có quy mô lớn trong toàn quốc (Tổng công ty và Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng cục trực thuộc Bộ...), hàng năm không tiến hành bình xét và đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ thì có thể lấy các hình thức khen thưởng (Cờ thi đua của Chính phủ hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) của các đơn vị thành viên (đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã) làm cơ sở xét, đề nghị nhà nước tặng thưởng Huân chương bậc cao.

Về quy định tại điểm c khoản 2, các Điều từ 20 đến 27 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP thống nhất thực hiện như sau:

- Quy định thời gian 05 năm hoặc 10 năm trước thời điểm đề nghị khen thưởng được hiểu kể từ khi có quyết định khen thưởng lần trước đến thời điểm đề nghị khen thưởng phải đủ 05 năm trở lên hoặc đủ 10 năm trở lên;

- Quy định số Cờ thi đua của Chính phủ hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ được hiểu là Cờ hoặc Bằng khen tương ứng như nhau và được tính khi xét đề nghị khen thưởng.

Ví dụ: Quy định tại điểm c khoản 2 Điều 20 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP, tặng thưởng Huân chương Sao vàng: "Lập được thành tích xuất sắc liên tục từ 10 năm trở lên trước thời điểm đề nghị, trong thời gian đó 05 lần được tặng Cờ thi đua của Chính phủ hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ...". Được hiểu: 10 năm trước thời điểm đề nghị phải liên tục đạt thành tích xuất sắc; trong thời gian đó đã 05 lần được tặng Cờ thi đua của Chính phủ hoặc 05 lần bao gồm cả Cờ thi đua của Chính phủ và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

b. Tập thể có quy mô lớn gồm nhiều đơn vị thành viên, không thuộc đối tượng xét tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến, Tập thể Lao động xuất sắc, tặng Cờ thi đua hàng năm thì tập thể đó phải căn cứ vào thành tích của các đơn vị thành viên để xem xét tặng Bằng khen Thủ tướng Chính phủ, Huân chương các loại;

c. Về cách tính tiêu chuẩn "Có quá trình cống hiến lâu dài trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể" quy định tại khoản 1, các Điều 22, 23, 24; điểm b khoản 1, các Điều 28, 29, 30 Nghị định số 121/2005/ NĐ-CP thống nhất quy định như sau:

- Tiêu chuẩn quá trình cống hiến lâu dài trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể được áp dụng để xem xét đối với các trường hợp đã có quá trình công tác trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể, giữ các chức vụ lãnh đạo được nhà nước bổ nhiệm hoặc chức vụ bầu cử được quy định trong Nghị định số 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ, hoàn thành tốt nhiệm vụ đã đến tuổi nghỉ chế độ hoặc đã nghỉ chế độ mà chưa được khen thưởng (kể cả các trường hợp đã từ trần);

- Người tham gia hoạt động liên tục trong 02 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ (từ năm 1945 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) được hiểu là những người có thời gian tham gia công tác trong khoảng thời gian từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 đến ngày 20 tháng 7 năm 1954 và trong khoảng thời gian sau ngày 20 tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

+ Người tham gia thời kỳ kháng chiến chống Pháp (từ năm 1945 đến ngày 20 tháng 7 năm 1954) được hiểu là những người có thời gian tham gia công tác trong khoảng thời gian từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 đến ngày 20 tháng 7 năm 1954;

+ Người tham gia thời kỳ kháng chiến chống Mỹ (từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) được hiểu là người có thời gian tham gia công tác trong khoảng từ sau ngày 20 tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

Người chỉ tham gia thời kỳ kháng chiến chống Mỹ (tính từ sau ngày 20 tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975) thì không thuộc đối tượng tham gia hoạt động liên tục trong 2 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ.

- Người tham gia thời kỳ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc (từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 đến nay) được hiểu là những người bắt đầu tham gia công tác từ sau ngày 30 tháng 4 năm 1975;

- Người tham gia hoạt động cách mạng trước năm 1945 (lão thành cách mạng) được hiểu là những người bắt đầu tham gia cách mạng từ ngày 31 tháng 12 năm 1944 trở về trước hoặc người được kết nạp Đảng trước ngày 19 tháng 8 năm 1945, được cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận;

- Người được công nhận là cán bộ tiền khởi nghĩa là những người tham gia cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày 19 tháng 8 năm 1945, được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

d. Về cách tính thời gian giữ chức vụ (thể hiện quá trình cống hiến) thống nhất như sau:

- Khái niệm "một nhiệm kỳ" chức vụ nói chung được hiểu là 05 năm. Tuy nhiên, trong thực tế có nhiệm kỳ kéo dài (hoặc ngắn hơn); do vậy, trong Nghị định số 121/2005/NĐ-CP đã quy định số năm cụ thể;

Riêng đối với các trường hợp trong Nghị định số 121/2005/NĐ-CP không quy định số năm cụ thể, nay quy định thống nhất như sau: thời gian giữ chức vụ 01 nhiệm kỳ (là thời gian giữ chức vụ từ 03 đến 05 năm); thời gian giữ chức vụ 02 nhiệm kỳ (là thời gian giữ chức vụ từ 08 đến 10 năm); thời gian giữ chức vụ 03 nhiệm kỳ (là thời gian giữ chức vụ từ 13 đến 15 năm). Riêng đối với cấp ủy Đảng trước đây quy định 02 năm rưỡi 01 nhiệm kỳ thì được giữ như quy định là 01 nhiệm kỳ.

- Trường hợp cá nhân có thời gian giữ chức vụ cao nhưng không đủ để được khen theo tiêu chuẩn quy định đối với chức vụ đó thì được cộng với số thời gian giữ chức vụ thấp hơn liền kề để tính tiêu chuẩn khen thưởng theo chức vụ thấp hơn liền kề;

Ví dụ: ông Nguyễn Văn A tham gia công tác từ năm 1960, quá trình công tác đã giữ chức vụ Phó Bí thư Tỉnh ủy 10 năm (nếu xét chức vụ Phó Bí thư Tỉnh ủy thì đủ tiêu chuẩn khen thưởng Huân chương Độc lập hạng ba (theo Mục c khoản 1 Điều 24 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP)); sau đó có thời gian giữ chức Bí thư Tỉnh ủy 05 năm (nếu xét chức vụ Bí thư Tỉnh ủy cũng đủ tiêu chuẩn khen thưởng Huân chương Độc lập hạng ba (theo Mục c khoản 1 Điều 24 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP)); trong trường hợp này được cộng thời gian 05 năm giữ chức vụ Bí thư Tỉnh ủy với 10 năm giữ chức vụ Phó Bí thư Tỉnh ủy để có thời gian 15 năm; tính theo chức vụ Phó Bí thư Tỉnh ủy đủ tiêu chuẩn xét khen thưởng Huân chương Độc lập hạng nhì cho ông Nguyên Văn A giữ chức vụ Bí thư Tỉnh ủy.

- Một cá nhân trong cùng một thời gian kiêm nhiệm nhiều chức vụ khác nhau thì lấy chức vụ cao nhất để làm căn cứ áp dụng tiêu chuẩn khen thưởng;

- Đối với cán bộ làm công tác lãnh đạo quản lý, ngoài hình thức khen thưởng thành tích cống hiến lâu dài, vẫn được xem xét, đề nghị các hình thức khen thưởng khác khi có thành tích đặc biệt xuất sắc, đột xuất hoặc có những công trình, đề tài khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật mang lại hiệu quả rõ rệt đối với một ngành hoặc một địa phương.

Đối với cán bộ bị kỷ luật khai trừ Đảng, sau đó đã sửa chữa khuyết điểm, phấn đấu và được kết nạp lại vào Đảng, nếu đạt tiêu chuẩn quy định thì vẫn được xét khen thưởng.

đ. Về điều kiện "không phạm khuyết điểm lớn" thống nhất áp dụng như sau:

- Không khen thưởng đối với người bị kỷ luật khai trừ ra khỏi Đảng, bị kỷ luật buộc thôi việc, bị loại ngũ, tước quân tịch, bị phạt tù từ án treo trở lên;

- Hạ một mức khen đối với người đã từng bị kỷ luật lưu Đảng, khai trừ Đảng sau đó được kết nạp lại, bị giáng chức hoặc hạ bậc lương, bị cảnh cáo;

- Chưa xét khen thưởng đối với các trường hợp đang bị kỷ luật hoặc các trường hợp đang xét kỷ luật.

Các hình thức kỷ luật tính từ lúc bắt đầu tham gia công tác đến lúc xét khen thưởng.

e. Nếu trong thời gian giữ chức vụ, cá nhân được cử đi học tập trung trên 06 tháng, sau khi đi học về vẫn giữ chức vụ cũ hoặc được bổ nhiệm chức vụ cao hơn thì thời gian đi học được tính thời gian giữ chức vụ trước khi đi học; nếu sau khi đi học về giữ chức vụ thấp hơn hoặc không giữ chức vụ thì không được tính thời gian đi học theo chức vụ trước khi đi học;

g. Việc khen thưởng cho các đối tượng giữ các chức vụ quản lý, lãnh đạo được quy định trong Nghị định số 121/2005/NĐ-CP, có quá trình cống hiến lâu dài trong các cơ quan, tổ chức, đoàn thể, trước hết triển khai thực hiện cho các trường hợp đã từ trần, đã nghỉ hưu mà chưa được khen thưởng và các trường hợp có quyết định thông báo nghỉ chế độ; các đối tượng khác chỉ xét và đề nghị khen thưởng khi cán bộ đó sắp đến tuổi nghỉ chế độ mà không còn đủ số năm công tác tiếp theo để được đề nghị khen thưởng ở mức cao hơn:

Các Bộ, ban, ngành, địa phương cần rà soát, lập kế hoạch tổng thể, phân định các đối tượng để từng bước có kế hoạch đề nghị khen thưởng cho phù hợp với đặc điểm của Bộ, ngành, địa phương mình;

- Những cán bộ đã nghỉ hưu, nay đơn vị cũ đã giải thể hoặc sáp nhập thì đơn vị tiếp nhận nhiệm vụ của cơ quan đó có trách nhiệm xem xét, đề nghị; Các cá nhân đã nghỉ hưu (hoặc hy sinh, từ trần) hồ sơ đề nghị khen thưởng do cơ quan quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc hy sinh, từ trần) xem xét, hoàn chỉnh hồ sơ trình cấp có thẩm quyền theo quy định;

- Những trường hợp thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương quản lý (kể cả cán bộ đã nghỉ hưu, từ trần) công tác ở các cơ quan, đoàn thể trung ương hoặc ở các địa phương, căn cứ hồ sơ Đảng viên (hoặc hồ sơ quản lý cán bộ) về quá trình công tác và thành tích đạt được, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, thành phố (hoặc Vụ, Phòng Thi đua) phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy (hoặc Vụ, Phòng, Ban Tổ chức cán bộ) lập danh sách các trường hợp đủ tiêu chuẩn, báo cáo cấp ủy xem xét; trên cơ sở ý kiến của cấp ủy, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Trưởng các Ban, ngành, đoàn thể ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ. Việc xin ý kiến Ban Tổ chức Trung ương hoặc báo cáo Ban Cán sự Đảng Chính phủ do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thực hiện;

- Cá nhân đã được khen thưởng theo Thông tri số 38-TT/TW và Thông tri số 19-TT/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng khóa V, nay đối chiếu với tiêu chuẩn quy định tại Nghị

định số 121/2005/NĐ-CP, nếu hình thức khen chỉ ở mức đã được khen thưởng trước đây thì không đặt vấn đề khen thưởng nữa; nếu đủ tiêu chuẩn đạt mức khen thưởng cao hơn mức đã được khen trước đây thì làm thủ tục đề nghị xét điều chỉnh mức khen;

- Đối với cá nhân đã được tặng thưởng Huân chương Độc lập theo Thông tri số 38-TT/TW, sau thời điểm được quyết định khen thưởng theo Thông tri số 38-TT/TW, tiếp tục công tác, đảm nhiệm các chức vụ ở các cơ quan, tổ chức, đoàn thể, nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ thì được xét khen thưởng tiếp (chủ yếu áp dụng cho đối tượng hoạt động liên tục trong chiến trường miền Nam, đã được tặng Huân chương Độc lập). Thủ tục thực hiện theo Nghị định số 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

h. Các chức vụ tương đương Bộ trưởng, Thứ trưởng, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương), Giám đốc sở, Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh sẽ có hướng dẫn riêng;

i. Việc khen thành tích phát minh, sáng chế, công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc thống nhất như sau:

Phát minh, sáng chế, công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc quy định tại điểm b khoản 2 Điều 42; điểm b khoản 1 Điều 43 và Điều 44 Luật thi đua, khen thưởng là các phát minh, sáng chế, công trình khoa học, tác phẩm được Hội đồng khoa học cấp quốc gia, Hội đồng khoa học cấp Bộ, ban, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công nhận mang lại hiệu quả cao trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi Bộ, ban, ngành, địa phương.

k. Tại khoản 2 các Điều từ 20 đến 27 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn khen thưởng "Huân chương Sao vàng", "Huân chương Hồ Chí Minh", "Huân chương Độc lập', "Huân chương Quân công" để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn a, b, c; trong đó tiêu chuẩn (a) quy định có hình thức khen thưởng thấp hơn liền kề; trường hợp chưa có hình thức khen thưởng thấp liền kề thì chỉ áp dụng khen thưởng cho các đối tượng lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, tạo ra bước đột phá, có tác động to lớn cho sự nghiệp xây dựng chủ nghĩa xã hội và bảo vệ Tổ quốc;

l. Việc hướng dẫn chi tiết về tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục hồ sơ đề nghị khen thưởng Huy chương Quân kỳ quyết thắng, Huy chương Chiến sĩ vẻ vang thực hiện theo Thông tư hướng dẫn của Bộ Quốc phòng; Huy chương Vì an ninh Tổ quốc, Huy chương Chiến sĩ vẻ vang thực hiện theo Thông tư hướng dẫn của Bộ Công an;

m. Danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam Anh hùng", danh hiệu "Anh hùng Lao động", "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân" thực hiện theo quy định tại các Điều 42, 43, 44 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP.

Danh hiệu Anh hùng được xét tặng hàng năm cho tập thể, cá nhân có hành động anh hùng, dám nghĩ, dám làm, lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả kinh tế - xã hội; hiệu quả cao trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu... là tấm gương sáng về mọi mặt, thành tích có ảnh hưởng trong phạm vi toàn quốc;

Trước khi đề nghị Nhà nước xét phong tặng danh hiệu Anh hùng cần tuyên truyền

trên phương tiện thông tin về thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị để có thêm thông tin cho việc xét chọn.

n. Việc hướng dẫn chi tiết về tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước xét tặng các danh hiệu: "Nhà giáo nhân dân", "Nhà giáo ưu tú"; "Thầy thuốc nhân dân", "Thầy thuốc ưu tú"; "Nghệ sĩ nhân dân", "Nghệ sĩ ưu tú"; "Nghệ nhân nhân dân", "Nghệ nhân ưu tú" do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, Bộ Văn hóa - Thông tin, Bộ Công nghiệp chủ trì, phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương có hướng dẫn riêng;

o. Về tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục xét tặng "Giải thưởng Hồ Chí Minh", "Giải thưởng Nhà nước" do Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Văn hóa - Thông tin cơ quan thường trực Hội đồng cấp quốc gia phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương có hướng dẫn riêng;

p. Về tiêu chuẩn Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 72 Luật thi đua, khen thưởng nay quy định cụ thể như sau:

- Tặng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và đạt 02 lần liên tục danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở", hoặc những cá nhân lập được thành tích xuất sắc được bình xét trong các đợt thi đua theo đợt, theo chuyên đề do Bộ, ngành, đoàn thể trung ương hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phát động;

- Tặng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho các tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và đạt 02 lần liên tục danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc", "Đơn vị quyết thắng" hoặc những tập thể lập được thành tích xuất sắc được bình xét trong các đợt thi đua theo đợt, theo chuyên đề hàng năm do Bộ, ngành, địa phương phát động.

q. Điều 69 Luật thi đua, khen thưởng quy định Bộ, ban, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp ở Trung ương mới có thẩm quyền ban hành Kỷ niệm chương, Huy hiệu.

Việc quy định đối tượng, tiêu chuẩn phải chặt chẽ, đảm bảo việc tặng thưởng có tác dụng động viên, giáo dục trong Bộ, ngành mình. Trước khi ban hành Kỷ niệm chương, Huy hiệu phải được đăng ký và thống nhất bằng văn bản của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

III. THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

Thủ tục và hồ sơ đề nghị khen thưởng thực hiện theo quy định từ Điều 53 đến Điều 65 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP, nay hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Tuyến trình và thủ tục trình khen

Tuyến trình khen thưởng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 53 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP.

a. Khen thưởng Huân chương bậc cao, khen thưởng cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý thực hiện theo Thông báo số 193/TBTW ngày 20 tháng 9 năm 2005 của Bộ Chính trị:

- Đối với việc xét tặng thưởng "Huân chương Sao vàng", "Huân chương Hồ Chí Minh":

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, lãnh đạo các ban, ngành, đoàn thể ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ tiêu chuẩn quy định của Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 121/2005/NĐ-CP trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định khen thưởng; Trên cơ sở đề nghị của các Bộ, ngành, địa phương, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương báo cáo Ban Cán sự Đảng Chính phủ. Căn cứ ý kiến của Ban Cán sự Đảng Chính phủ (đối với tập thể), ý kiến của Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương, Ban Tổ chức Trung ương (đối với cá nhân), Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tiến hành các thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ;

Việc xét tặng Huân chương của Chủ tịch nước và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ: trên cơ sở đề nghị của các Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương xin ý kiến hiệp y của Ban Tổ chức Trung ương (đối với diện cán bộ Trung ương quản lý), sau khi có ý kiến của Ban Tổ chức Trung ương, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với việc xét tặng danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước:

+ Đối với danh hiệu thi đua:

Căn cứ tờ trình đề nghị của các Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương xin ý kiến các Bộ, ban, ngành, địa phương liên quan; sau khi có ý kiến của các cơ quan liên quan, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ.

+ Đối với danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, Nghệ sĩ nhân dân, Nghệ sĩ ưu tú, Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú:

Căn cứ đề nghị của Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng quốc gia xét phong tặng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, Nghệ sĩ nhân dân, Nghệ sĩ ưu tú, Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú thẩm định (bỏ phiếu tín nhiệm). Trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quốc gia, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ.

+ Đối với danh hiệu Anh hùng: Căn cứ đề nghị của Bộ, ban, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương và các cơ quan liên quan. Những trường hợp đủ tiêu chuẩn quy định, Thường trực Hội đồng báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung ương, trên cơ sở đó Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương tổng hợp hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ.

b. Về việc khen thưởng đại biểu Quốc hội chuyên trách, Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, thực hiện theo Công văn số 365/UBTVQH11 ngày 07 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, cụ thể như sau:

- Đối với đại biểu Quốc hội chuyên trách ở Trung ương do Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội làm thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương và danh hiệu vinh dự nhà nước;

- Đại biểu Quốc hội chuyên trách ở địa phương và đại biểu Hội đồng nhân dân chuyên trách, tập thể Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Văn phòng đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương làm thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước khen thưởng;

- Đại biểu chuyên trách Hội đồng nhân dân và tập thể Hội đồng nhân dân cấp quận, huyện (thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện làm thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện quyết định khen thưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng;

- Đại biểu chuyên trách Hội đồng nhân dân và tập thể Hội đồng nhân dân cấp xã (phường, thị trấn) do Hội đồng nhân dân cấp xã làm thủ tục khen thưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) quyết định khen thưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

c. Về việc đề nghị các hình thức khen thưởng (theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng) cho các tổ chức và cá nhân làm công tác đảng, đoàn thể:

Tại điểm a khoản 1 Điều 53 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định: "Cấp nào quản lý về tổ chức cán bộ và quỹ lương thì cấp đó có trách nhiệm xem xét trình cấp trên khen thưởng đối với các trường hợp thuộc phạm vi quản lý", theo tinh thần đó:

Tập thể, cá nhân chuyên trách làm công tác đảng, đoàn thể thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có đủ tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định thì tổ chức đảng, đoàn thể trực tiếp quản lý xét (thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp), đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định khen thưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước khen thưởng.

Tập thể, cá nhân chuyên trách làm công tác Đảng, đoàn thể thuộc quận, huyện (thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) có đủ tiêu chuẩn khen thưởng quy định thì tổ chức đảng, đoàn thể trực tiếp quản lý xét (thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp), đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện quyết định khen thưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố) khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

Đối với cán bộ chuyên trách công tác Đảng, đoàn thể ở các Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương thì nơi nào trực tiếp quản lý cán bộ và trả lương nơi đó xét, quyết định khen thưởng hoặc trình cấp trên quản lý trực tiếp khen thưởng.

d. Riêng đối với các Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập (Tổng công ty 91, các Tập đoàn kinh tế), Đại học quốc gia Hà Nội, Đại học quốc gia thành phố Hồ Chí Minh thực hiện theo khoản 6 Điều 53 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP, nay quy định cụ thể như sau:

- Việc phong tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành cho các đối tượng thuộc Tổng công ty nhà nước, Đại học quốc gia Hà Nội và Đại học quốc gia thành phố Hồ Chí Minh do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ xem xét, quyết định;

- Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của Chính phủ, danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc, Anh hùng Lao động, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, căn cứ đề nghị của Tổng công ty nhà nước (Tập đoàn kinh tế), Đại học quốc gia Hà Nội và Đại học quốc gia thành phố Hồ Chí Minh Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định hoặc trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định;

- Việc trình khen thưởng Huân chương, Huy chương các loại, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ: Tổng công ty nhà nước (Tập đoàn kinh tế), Đại học quốc gia Hà Nội và Đại học quốc gia thành phố Hồ Chí Minh trình trực tiếp Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương);

- Trường hợp trình khen thưởng cho tập thể Tổng công ty nhà nước, tập thể Đại học quốc gia Hà Nội, Đại học quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc tổng công ty, Giám đốc Đại học quốc gia Hà Nội, Đại học quốc gia thành phố Hồ Chí Minh phải có ý kiến hiệp y của Bộ quản lý nhà nước. Về tuyến trình khen của các tổ chức Hội ở Trung ương và một số tổ chức đặc thù khác do Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện.

đ. Đối với các đơn vị kinh tế ngoài quốc doanh, các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty liên doanh trên nguyên tắc cấp nào quyết định thành lập tổ chức, quyết định cổ phần hóa thì cấp đó trình khen. Riêng đối với các liên doanh có vốn đầu tư nước ngoài hoặc 100% vốn đầu tư nước ngoài, trụ sở công ty, doanh nghiệp đóng trên địa bàn địa phương nào thì địa phương đó trình khen thưởng (trừ các đơn vị là thành viên của Tập đoàn kinh tế hoặc thành viên của Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập thì do Tổng công ty hoặc Tập đoàn kinh tế trình khen);

e. Đối với tập thể, cá nhân thuộc Ban quản lý khu công nghiệp thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đó có trách nhiệm khen thưởng và đề nghị cấp trên khen thưởng;

g. Đối với tập thể, cá nhân thuộc Ban quản lý khu chế xuất, khu kinh tế thực hiện như sau:

Trưởng ban quản lý khu chế xuất, khu kinh tế quyết định tặng thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến, Tập thể Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen của Trưởng Ban quản lý khu chế xuất, khu kinh tế.

Trên cơ sở đề nghị của Trưởng Ban quản lý khu chế xuất, khu kinh tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, địa phương nơi có khu chế xuất, khu kinh tế quyết định tặng thưởng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, thành phố, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, địa phương nơi có khu chế xuất, khu kinh tế, đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc hoặc trình Thủ tướng Chính phủ xét, đề nghị Chủ tịch nước quyết định tặng thưởng Huân chương, Danh hiệu vinh dự nhà nước.

Theo quy định trên, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Bộ, ngành tiến hành rà soát, phân loại đối tượng quy định cụ thể về tuyến trình cho các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, ngành, địa phương mình.

2. Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng

Trong một hình thức khen thưởng có quy định các tiêu chuẩn khác nhau, mỗi tiêu chuẩn cần phải báo cáo thành tích khác nhau. Vì vậy, khi đề nghị khen thưởng cần lưu ý báo cáo thành tích phải bám sát tiêu chuẩn đó.

Bộ, ngành, địa phương trình khen theo tiêu chuẩn nào thì báo cáo thành tích theo tiêu chuẩn đó; hồ sơ đề nghị khen thưởng phải phù hợp với hình thức khen thưởng. Báo cáo thành tích phải có đủ các căn cứ để đối chiếu với các tiêu chuẩn quy định của Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hướng dẫn thực hiện thống nhất mẫu nội dung báo cáo thành tích.

3. Hiệp y khen thưởng

Hiệp y khen thưởng là hình thức lấy thêm thông tin của các cơ quan liên quan để có thêm căn cứ xác định trước khi quyết định khen thưởng. Hiệp y khen thưởng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP.

Cơ quan thẩm định hồ sơ có trách nhiệm lấy ý kiến hiệp y của các cơ quan liên quan; Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương chịu trách nhiệm lấy ý kiến hiệp y đối với các trường hợp do Thủ tướng Chính phủ hoặc Chủ tịch nước tặng thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước hoặc khen thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Huân chương các loại. Các cơ quan liên quan khi nhận được văn bản xin ý kiến hiệp y phải đảm bảo đúng về nội dung và thời gian quy định. Văn bản Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương xin ý kiến hiệp y những nội dung gì thì cho ý kiến về những nội dung đó và phải nêu rõ chính kiến. Nếu quá thời hạn xin hiệp y 15 ngày cơ quan được xin ý kiến không có văn bản phúc đáp thì coi như cơ quan đó đã nhất trí về nội dung xin hiệp y, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương sẽ làm thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ.

Đối với các địa phương đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng, Chiến sĩ thi đua toàn quốc, Huân chương, Huy chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ thì các Bộ, ngành có chức năng quản lý ngành, lĩnh vực xem xét cho ý kiến hiệp y.

4. Hồ sơ trình khen danh hiệu thi đua, huân chương, huy chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước

a. Thời gian thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình Chính phủ thực hiện theo khoản 5 Điều 53 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP;

b. Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xét tặng Cờ thi đua của Chính phủ thực hiện theo khoản 5 Điều 56 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP; Việc đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ cho các tập thể thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao xét và gửi hồ sơ về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định, tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ.

Thời gian trình Cờ Thi đua của Chính phủ: các Bộ, ngành, địa phương có tờ trình và hồ sơ đề nghị gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương chậm nhất vào ngày 01 tháng 3 hàng năm (trường hợp đơn vị phải có nghĩa vụ nộp ngân sách thì hồ sơ trình khen chậm nhất vào ngày 31 tháng 3).

c. Hồ sơ đề nghị khen thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo khoản 3 Điều 53 và khoản 4 Điều 57 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP. Hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương gồm 03 bộ (bản chính);

Hồ sơ đề nghị khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập, Huân chương Lao động cho cán bộ có công lao, thành tích, quá trình cống hiến qua các giai đoạn cách mạng, hồ sơ gồm 04 bộ bản chính (hồ sơ đề nghị khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh cho tập thể gồm 04 bộ bản chính).

Hồ sơ đối với cá nhân: tờ trình kèm theo danh sách trích ngang cán bộ được đề nghị khen thưởng, bản tóm tắt quá trình công tác và thành tích cá nhân phải ghi rõ quá trình công tác, thời gian giữ từng chức vụ, các hình thức khen thưởng và kỷ luật của cá nhân đó (nếu có).

- Việc đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng thưởng Bằng khen cho các tập thể, cá nhân thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao xét và gửi hồ sơ về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định, tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với khen thường xuyên, hàng năm trình 2 đợt:

Đợt 1: Khen kinh tế - xã hội kết thúc trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Đợt 2: Khen theo chuyên đề và các hình thức khen thưởng đặc thù khác từ ngày 01 tháng 7 đến ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Lực lượng vũ trang nhân dân đợt 1 trước ngày 19 tháng 5 và đợt 2 trước ngày 02 tháng 9 hàng năm.

d. Hồ sơ đề nghị khen thưởng Huy chương thực hiện theo khoản 2 Điều 61 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP. Hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương gồm 03 bộ (bản chính);

đ. Hồ sơ đề nghị phong tặng danh hiệu Anh hùng thực hiện theo khoản 3, Điều 63, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP và kèm theo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ nộp ngân sách (đối với tập thể, cá nhân có nghĩa vụ). Hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương gồm 03 bộ (bản chính) và 20 bộ photo;

e. Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ phong tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc thực hiện theo khoản 3 Điều 54 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP và báo cáo tóm tắt những sáng kiến cải tiến kỹ thuật áp dụng công nghệ mới hoặc các giải pháp, sáng kiến cải tiến lề lối làm việc có xác nhận của cấp có thẩm quyền.

Hồ sơ gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương gồm 03 bộ (bản chính). Thời gian gửi hồ sơ trước ngày 30 tháng 3 hàng năm;

Riêng hệ thống giáo dục quốc dân thời gian hồ sơ đề nghị tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc trình chậm nhất ngày 30 tháng 10 hàng năm.

g. Theo quy định báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị tặng thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước và các hình thức khen thưởng cấp nhà nước phải có xác nhận của cấp trình Thủ tướng Chính phủ; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trưởng ban, ngành, cơ quan, đoàn thể ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể ủy nhiệm cho cấp phó xác nhận thành tích, nhưng phải chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo thành tích đó; Đối với các đơn vị Trung ương có trụ sở chính đóng trên địa bàn địa phương thì hồ sơ đề nghị khen thưởng phải ghi rõ về việc chấp hành chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước và về việc xây dựng tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

h. Cơ quan làm công tác thi đua, khen thưởng các cấp có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành về quy trình, thủ tục, tính chính xác hồ sơ, thẩm định tiêu chuẩn khen thưởng của các đối tượng trình khen thưởng;

i. Hồ sơ khen thưởng theo thủ tục đơn giản:

Các trường hợp khen thưởng theo thủ tục đơn giản thực hiện theo khoản 3 Điều 61 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP.

Việc khen thưởng kịp thời đối với những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, đột xuất có tác dụng động viên, giáo dục rất lớn. Các cơ quan chuyên môn làm công tác thi đua, khen thưởng có trách nhiệm phát hiện, hoàn chỉnh hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền khen thưởng kịp thời; tùy theo thành tích đạt được, hình thức khen thưởng có thể là Giấy khen, Bằng khen cấp Bộ, ngành, địa phương. Đối với những trường hợp thành tích xuất sắc, đột xuất có phạm vi ảnh hưởng lớn, đủ tiêu chuẩn thì đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước quyết định khen thưởng Huân chương hoặc phong tặng danh hiệu Anh hùng.

IV. THÔNG BÁO KẾT QUẢ KHEN THƯỞNG, LƯU TRỮ HỒ SƠ KHEN THƯỞNG, SỬ DỤNG QUỸ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ THU HỒI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

1. Thông báo kết quả khen thưởng

Các tập thể, cá nhân đủ tiêu chuẩn khen thưởng và đã được cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có quyết định khen thưởng, cơ quan thẩm định hồ sơ phải thông báo cho đơn vị trình khen biết.

Các tập thể, cá nhân không đủ tiêu chuẩn khen thưởng, trong thời gian 10 ngày (kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định đồng ý với cơ quan thẩm định), cơ quan thẩm định phải thông báo cho đơn vị trình khen biết.

Nếu hồ sơ không đúng tuyến trình, cơ quan thẩm định thông báo và trả hồ sơ cho cơ quan trình Thủ tướng Chính phủ.

2. Lưu trữ hồ sơ khen thưởng

Việc lưu trữ hồ sơ khen thưởng là một việc quan trọng và cần thiết, ngoài việc ghi nhận công lao thành tích của các thế hệ đã có công lao đóng góp cho sự nghiệp cách mạng của Đảng và dân tộc. Việc lưu trữ hồ sơ còn phục vụ cho công tác giáo dục truyền thống, công tác chuyên môn và tra cứu hồ sơ khi cần thiết.

Các Bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ khen thưởng của cấp mình và cấp cơ sở để thuận tiện cho việc tra cứu hồ sơ, giải quyết đơn, thư khiếu nại của công dân hoặc xác nhận cho các đối tượng được hưởng chính sách khi có yêu cầu.

Hết thời hạn quy định, hồ sơ phải được bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ của Bộ, ngành, địa phương theo quy định của pháp luật.

3. Sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng

Sử dụng quỹ khen thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 67 Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 73/2006/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng theo Nghị định số 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

Về tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, nay hướng dẫn cụ thể như sau:

Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích của một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ nhận mức tiền thưởng cao nhất.

Ví dụ: Năm 2005, ông Nguyễn Văn A được bình xét là Lao động tiên tiến, sau đó được công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở năm 2005 thì chỉ được nhận tiền thưởng Chiến sĩ thi đua cơ sở.

Trong một thời điểm một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, các danh hiệu đó do thời gian để đạt được thành tích khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu.

Ví dụ: Năm 2005 ông Nguyễn Văn A được công nhận Chiến sĩ thi đua cơ sở và sau đó đồng thời được công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì ông Nguyễn Văn A được nhận tiền thưởng Chiến sĩ thi đua cơ sở và cả tiền thưởng Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành (vì thành tích 3 năm liên tục).

4. Hủy quyết định khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng

Tập thể, cá nhân khai man thành tích để được khen thưởng thì tùy theo mức độ sai phạm để xử lý hành chính (hoặc truy cứu trách nhiệm) hủy quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và chế độ được hưởng.

Cơ quan trình khen cho tập thể, cá nhân đã khai man thành tích, có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương) hủy quyết định thu hồi hiện vật khen thưởng hoặc Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước hủy quyết định khen thưởng và thu hồi hiện vật khen thưởng.

Sau khi có quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước, cơ quan trình Thủ tướng Chính phủ thu hồi hiện vật khen thưởng và giao nộp về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; số tiền thu hồi nộp vào ngân sách nhà nước.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương phối hợp các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có những phát sinh, vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành, địa phương phản ánh về Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương và Văn phòng Chính phủ bằng văn bản để nghiên cứu, bổ sung, hoàn chỉnh.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
ĐOÀN MẠNH GIAO

Mục VI.
QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC (NỘI QUY, QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ QUY CHẾ VĂN HOÁ CÔNG SỞ)

QUYẾT ĐỊNH SỐ 53/2006/QĐ-TTG NGÀY 08-03-2006 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy Ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Để thực hiện Quyết định số 169/2003/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hóa công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2.

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy chế làm việc của mình phù hợp với Quy chế này.

Điều 3.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này ./.

THỦ TƯỚNG
Phan Văn Khải

QUY CHẾ LÀM VIỆC MẪU
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân cùng cấp trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003. Ủy ban nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 124 Luật

Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu thì:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 126, Điều 127 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thông báo kịp thời các nội dung uỷ quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, khi thấy cần thiết.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số huyện, hoặc cấp hành chính tương đương (sau đây gọi chung là huyện). Các Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của

Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

4. Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định.

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch.

2. Phó Chủ tịch Thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian thoả đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 136/2005/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2005 về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các

cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 11. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch

xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV
PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 14. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân

tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, theo lĩnh vực được phân công.

Điều 15. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên;

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường).

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 16. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể uỷ nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tham dự.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh mời Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Liên đoàn lao động, Chánh án Toà án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 17. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

- Các thành viên Ủy ban nhân dân phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân và các đại biểu dự họp;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành;

- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân.

Điều 18. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban

nhân dân tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Chương V
GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 19. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng Ủy ban nhân dân trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của

văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định việc:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

6. Trong 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 22. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân có trách nhiệm: gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

- Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân, và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tuỳ theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 23. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc.

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện không cử hoặc uỷ quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương VI
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 24. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Phòng Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 25. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 26. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện và đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 27. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo địa phương; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh và mạng tin học diện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Thông tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đối với tổ chức và hoạt động của Công báo cấp tỉnh.

Điều 28. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Sở Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII
KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 29. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thoả đáng.

Điều 30. Phạm vi kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 31. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh vào cuối quý.

Chương VIII
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 33. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách;

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản

đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 33 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (nơi không có Sở Ngoại vụ).

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ. Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương không có Sở Ngoại vụ thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ này.

Điều 35. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 07 ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân họp, các thành viên Ủy ban nhân dân không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân trong phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh vào tháng 6 và cuối năm.

Chương IX
THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 36. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân. Tuỳ theo yêu cầu của công việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

Điều 37. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 38. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra,

công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

Điều 40. Tổ chức tiếp dân

Ủy ban nhân dân tỉnh có địa điểm tiếp dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương X
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 41. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính

phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc Hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân huyện về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 42. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân tỉnh, đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý cộng tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

Điều 43. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định;

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân gửi để quán triệt và thực hiện./.

THỦ TƯỚNG
Phan Văn Khải

QUYẾT ĐỊNH SỐ 75/2006/QĐ-TTG NGÀY 12-04-2006 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy Ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Để thực hiện Quyết định số 169/2003/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hóa công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Điều 2.

Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh ban hành Quy chế làm việc của mình phù hợp với Quy chế này.

Điều 3.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

THỦ TƯỚNG
PHAN VĂN KHẢI

QUY CHẾ LÀM VIỆC MẪU
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân huyện).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.

Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được

quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện:

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 126 và Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân huyện khi cần thiết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy bạn nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân xã).

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn huyện và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện

kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Ủy ban nhân dân huyện.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Huyện uỷ, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem

xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện;

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác

do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bản đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải bảo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IV
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc bao gồm:

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân huyện; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân huyện;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc

báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân huyện, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công;

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Ủy viên Ủy

ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện dự các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 21. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Họp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải phối hợp với Công an huyện, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI
TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công

tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tô cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

THỦ TƯỚNG
PHAN VĂN KHẢI

QUYẾT ĐỊNH SỐ 77/2006/QĐ-TTG NGÀY 13-04-2006 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy Ban nhân dân xã, phường, thị trấn

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Để thực hiện Quyết định số 169/2003/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hoá công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Điều 2.

Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn căn cứ vào đặc thù quản lý, đặc điểm cụ thể của địa phương để ban hành Quy chế làm việc của mình phù hợp với Quy chế này.

Điều 3.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

THỦ TƯỚNG
PHAN VĂN KHẢI

QUY CHẾ LÀM VIỆC MẪU
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân xã).

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã; Trưởng thôn, áp, bản, buôn, làng, phum, sóc (sau đây gọi chung là Trưởng thôn), Tổ trưởng dân phố, Trưởng khu dân cư (sau đây gọi chung là Tổ trưởng dân phố), các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.

4. Cán bộ, công chức cấp xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và

những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã:

a) Ủy ban nhân dân xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân;

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp Ủy ban nhân dân được, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên Ủy ban nhân dân để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã nhất trí thì Văn phòng Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên Ủy ban nhân dân xã

1. Trách nhiệm chung:

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân xã; tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức cấp xã, Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

b) Không được nói và làm trái các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003; đồng thời, cùng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân huyện);

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân xã;

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy,

Hội đồng nhân dân xã và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân xã;

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân xã và các cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và ủy viên Ủy ban nhân dân xã;

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật;

g) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của xã, hoạt động của Ủy ban nhân dân với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện;

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của Ủy ban nhân dân; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

i) Tổ chức việc tiếp dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân xã về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định;

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;

d) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, các thôn và tổ dân phố thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của ủy viên Ủy ban nhân dân xã:

a) Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước

Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

b) Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc đó;

c) Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp huyện) để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức cấp xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ, công chức cấp xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

4. Không chuyên công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã, Trưởng thôn và Tổ trưởng dân phố

1. Cán bộ không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của thôn, tổ dân phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và các thôn, tổ dân phố.

Chương III
QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 7. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện

1. Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân huyện.

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

Ủy ban nhân dân xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp huyện, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã:

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Ủy ban nhân dân xã chủ động đề xuất với Đảng ủy phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã:

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, báo cáo trước Hội đồng nhân dân xã;

phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, xây dựng các đề án trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu Hội đồng nhân dân xã,

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân xã để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực Hội đồng nhân dân xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp xã:

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn và Tổ trưởng dân phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn và tổ dân phố. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với thôn, tổ dân phố để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn, tổ dân phố, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

a) Ủy ban nhân dân xã mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng tham dự. Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp xã và các Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;

b) Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của Ủy ban nhân dân xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

c) Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp;

- Chủ đề án báo cáo tóm tắt đề án, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến,

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án và lấy biểu quyết. Đề án được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác;

- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì triển khai. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân xã báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập các Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp xã, Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của Ủy ban nhân dân xã về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại xã:

a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện;

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. Các cán bộ, công chức cấp xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

8. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí

9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã:

a) Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, cùng với các cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung cuộc họp, tiếp khách chuẩn bị các điều kiện phục vụ;

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 11. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại Ủy ban nhân dân; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền

hà, những nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức cấp xã.

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc với Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cả quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 13. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân ở cấp xã

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban Thanh tra nhân dân.

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện - văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức cấp xã, Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định.

Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

Chương V
QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 15. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ, đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 16. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 45, 46 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách

nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các thôn, các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được Ủy ban nhân dân quyết định thông qua.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định tại Điều 48 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng nhân dân xã; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ và công chức cấp xã, Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, tổ dân phố, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn xã.

THỦ TƯỚNG
PHAN VĂN KHẢI

QUYẾT ĐỊNH SỐ 129/2007/QĐ-TTg NGÀY 02-08-2007 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 94/2006/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2006 - 2010;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3.

Căn cứ Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các cấp ban hành Quy chế văn hoá của cơ quan, địa phương mình ./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

QUY CHẾ
VĂN HOÁ CÔNG SỞ TẠI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 129 /2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước bao gồm:

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

2. Ủy ban nhân dân các cấp.

Quy chế này không áp dụng đối với các cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc;

2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;

3. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II
TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1
TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Bộ Nội vụ hướng dẫn thống nhất mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 2
GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Chương III
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1
QUỐC HUY, QUỐC KỲ

Điều 12. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 13. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

MỤC 2
BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 14 . Biển tên cơ quan

1. Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn thống nhất cách thể hiện biển tên cơ quan.

Điều 15. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

QUYẾT ĐỊNH SỐ 93/2007/QĐ-TTg NGÀY 22-06-2007 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ
Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Quyết định số 94/2006/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2006 - 2010;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

Điều 2.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Quyết định này thay thế Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

Điều 3.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

QUY CHẾ
THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TẠI CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC Ở ĐỊA PHƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân, bao gồm cả tổ chức, cá nhân nước ngoài (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân) thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.

2. Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

3. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

5. Đảm bảo sự phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận, cơ quan hành chính nhà nước để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Cơ quan áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Cơ chế một cửa được áp dụng đối với các cơ quan sau:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân, các sở và cơ quan tương đương (sau đây gọi là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh) thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);

b) Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện);

c) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã);

d) Các cơ quan được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc đặt tại địa phương của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Cơ chế một cửa liên thông được áp dụng đối với các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ các quy định của pháp luật

và tình hình thực tế của địa phương quyết định những loại công việc thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, cho phép chưa triển khai cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại một số huyện đảo có dân số ít, số lượng giao dịch công việc của tổ chức, cá nhân với cơ quan hành chính ít và tại các xã đặc biệt khó khăn ở khu vực vùng sâu, vùng xa, miền núi, hải đảo.

Điều 4. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Thực hiện cơ chế một cửa liên thông để giải quyết một số lĩnh vực công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật cùng thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

Chương II
TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 5. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Ban hành quyết định về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân của các cơ quan quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật, phân loại công việc giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong đó bao gồm các loại công việc giải quyết ngay trong ngày làm việc không phải ghi giấy hẹn, loại công việc giải quyết phải ghi giấy hẹn.

3. Quy định thống nhất thời gian giải quyết công việc, hướng dẫn, chỉ đạo việc tổ chức thu các loại phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

4. Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định mức phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở các cấp, sau khi có ý kiến thoả thuận của các Bộ, cơ quan liên quan; quy định chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở các cấp phù hợp với quy định khung của Bộ Tài chính; quyết định mức thu đối với khoản thu về phí, lệ phí có trong danh mục thuộc thẩm quyền được phép ban hành của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

5. Định kỳ 6 tháng, hàng năm kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Bố trí cán bộ, công chức đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Ban hành quy chế quy định quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký, trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trách nhiệm của các bộ phận, cơ quan liên quan trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc đối với đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. Thông tin, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

Điều 7. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Ban hành các quy định phân cấp thẩm quyền, trách nhiệm cho Ủy ban nhân dân các cấp giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân; rà soát, đơn giản hoá các thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước.

2. Chỉ đạo các cơ quan được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc đặt tại địa phương thống nhất thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định chung của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Chương III
VỊ TRÍ, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 8. Vị trí của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Đối với cơ chế một cửa:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở cơ quan chuyên môn cấp tỉnh đặt tại Văn phòng cơ quan và chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, riêng đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì đặt tại Phòng Hành chính - Tổ chức và chịu sự quản lý toàn diện của Phòng Hành chính - Tổ chức;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở Ủy ban nhân dân cấp huyện đặt tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

c) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở Ủy ban nhân dân cấp xã đặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách.

2. Đối với cơ chế một cửa liên thông:

a) Đối với cơ chế một cửa liên thông giữa nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ các quy định của pháp luật, tình hình thực tế của địa phương quyết định việc hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một trong số các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan;

b) Đối với cơ chế một cửa liên thông giữa cơ quan hành chính nhà nước các cấp: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước các cấp và các bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện có để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân liên quan tới thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 9. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, riêng đối với Văn phòng Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh thì chịu sự quản lý toàn diện của Phòng Hành chính - Tổ chức.

2. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã là các chức danh quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn, chịu sự quản lý toàn diện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 10. Hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa

1. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc liên hệ, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

a) Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần, đầy đủ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh;

c) Đối với các loại công việc theo quy định giải quyết trong ngày làm việc không được ghi giấy hẹn thì tiếp nhận và giải quyết ngay, sau đó trình lãnh đạo có thẩm quyền ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật;

d) Đối với các loại công việc theo quy định được ghi giấy hẹn thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, chủ trì, phối hợp với bộ phận chức năng có liên quan giải quyết hồ sơ, sau đó trình lãnh đạo có thẩm quyền ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông

1. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc được quy định áp dụng cơ chế một cửa liên thông liên hệ, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước theo quy định.

2. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

a) Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần, đầy đủ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả căn cứ vào tính chất công việc có trách nhiệm xem xét, xử lý theo quy trình sau:

a) Trình lãnh đạo trực tiếp để giải quyết theo trách nhiệm thẩm quyền;

b) Trực tiếp liên hệ với các cơ quan liên quan để giải quyết hồ sơ. Các cơ quan liên quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, giải quyết theo thẩm quyền, đúng thời gian quy định;

c) Nhận kết quả, trả lại cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Chương IV
CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Phòng làm việc, trang thiết bị của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Phòng làm việc, trang thiết bị của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp được bố trí theo quy định chung tại Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, ngoài ra được bố trí cụ thể như sau:

1. Diện tích phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Đối với cơ quan chuyên môn cấp tỉnh: tối thiểu 40m2;

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: tối thiểu 80m2;

c) Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: tối thiểu 40m2;

d) Trong tổng diện tích phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương phải dành 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho tổ chức, cá nhân;

đ) Trường hợp tình trạng trụ sở hiện tại chưa đáp ứng yêu cầu về diện tích, cơ quan hành chính nhà nước các cấp ở địa phương được dành diện tích thấp hơn quy định để bố trí bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và nơi ngồi chờ cho tổ chức, cá nhân nhưng thời gian kéo dài không quá ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Trang thiết bị của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Căn cứ vào tính chất công việc của mỗi cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định trang thiết bị cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, mức tối thiểu phải có máy vi tính, máy fax, máy in, điện thoại cố định, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt mát hoặc máy điều hoà nhiệt độ và các trang thiết bị khác để đáp ứng nhu cầu làm việc; khuyến khích cơ quan hành chính nhà nước các cấp ở địa phương ứng dụng công nghệ

thông tin, hiện đại hoá việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân.

3. Căn cứ tình hình cụ thể của địa phương, cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước các cấp trang bị đồng phục cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, xem xét, bố trí các trang thiết bị cần thiết để phục vụ theo hình thức trợ giá cho tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu về photocopy, đánh máy vi tính các tài liệu, hoàn chỉnh biểu mẫu, hồ sơ, điện thoại.

Điều 13. Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền giao theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

1. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đảm bảo số lượng, chất lượng, thời gian theo quy định là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp và của cán bộ, công chức.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng. Cán bộ, công chức có năng lực tốt trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông là nguồn cán bộ trong quy hoạch được xem xét, bổ nhiệm của cơ quan.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thì coi là không hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm; tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện Quy chế này; hàng năm tổng kết, đánh giá, gửi báo cáo về Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 16.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định tại Quy chế này./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

QUYẾT ĐỊNH SỐ 03/2007/QĐ-BNV NGÀY 26-02-2007 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức Viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.

Điều 2.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo.

Điều 3.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung

QUY TẮC ỨNG XỬ
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TRONG BỘ MÁY CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng điều chỉnh theo quy định tại Quy tắc này bao gồm:

1. Những người được quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003 làm việc trong các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

2. Những người được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003 làm việc trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thuộc bộ máy chính quyền địa phương.

3. Những người do bầu cử để đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã quy định tại điểm g khoản 1 Điều 1 và các chức danh chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã quy định tại điểm h khoản 1 Điều 1 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức năm 2003.

Điều 3. Mục đích

Mục đích quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức nhằm:

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

1. "Chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ" là các quy định về những việc phải làm hoặc không được làm khi cán bộ, công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ, công vụ trong thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị mình, với các cơ quan, đơn vị Nhà nước liên quan ở Trung ương và địa phương, với các tổ chức trong xã hội có liên quan đến nhiệm vụ được giao và trong giải quyết các yêu cầu của công dân.

2. "Chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong quan hệ xã hội" là các quy định về những việc phải làm hoặc không được làm của cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia các hoạt động xã hội và cộng đồng bảo đảm sự gương mẫu, xây dựng nếp sống văn minh sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

3. "Vụ lợi" là lợi ích vật chất, tinh thần mà người có chức vụ, quyền hạn đạt được hoặc có thể đạt được thông qua hành vi tham nhũng.

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

CHƯƠNG II.
CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

MỤC 1
NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM

Điều 5. Các quy định chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các cán bộ, công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Điều 6. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải phối

hợp với cán bộ, công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương cấp trên có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định của cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới thuộc lĩnh vực được giao. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định cùng cấp, cấp dưới hoặc người ra quyết định của cấp trên về những quyết định có căn cứ trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực được giao.

Điều 7. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi cán bộ, công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Quy định trong giao tiếp hành chính

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục đúng quy định chung và quy định của từng ngành, lĩnh vực; phải đeo thẻ công chức theo quy định; phải đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh. Khi giao dịch trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

3. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị phải nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp cán bộ, công chức, viên chức phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

MỤC 2
NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 9. Các quy định chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện những quy định tại các Điều 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 20 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức và các Điều 37, Điều 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định của pháp luật khác về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

Điều 10. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III
CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

MỤC 1
NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM

Điều 12. Các quy định chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

2. Cán bộ, công chức, viên chức phải có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức, viên chức khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

Điều 13. Các quy định cán bộ, công chức cấp xã phải làm

Cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy tắc này ngoài việc phải thực hiện các quy định tại Quy tắc này thì tại địa bàn đang công tác còn phải thực hiện các quy định sau:

1. Hướng dẫn cộng đồng dân cư phát triển kinh tế gia đình; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật trong cộng đồng dân cư.

2. Hướng dẫn cộng đồng dân cư thực hiện kế hoạch dân số và gia đình, phòng chống bệnh tật, phòng chống tệ nạn xã hội, bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn cộng đồng dân cư thực hiện phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa theo quy định chung và của cộng đồng.

4. Hướng dẫn cộng đồng dân cư nâng cao trình độ hiểu biết về các lĩnh vực phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

MỤC 2

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 14. Các quy định những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ xã hội

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được 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.

Điều 15. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong ứng xử nơi công cộng

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

CHƯƠNG IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm vận động cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức trong cùng bộ máy, trong hệ thống ngành, lĩnh vực.

Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Điều 18. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

1, Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cơ quan, đơn vị cấp dưới.

2. Xử lý vi phạm Quy tắc này đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

CHƯƠNG V
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Đối với cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 20. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại các Điều 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 của Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện Quy tắc này.

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra, giám sát việc niêm yết công khai và thực hiện Quy tắc này của các cơ quan, đơn vị thuộc bộ máy chính quyền địa phương mình.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung

MỤC LỤC

PHẦN THỨ NHẤT. **7**

CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUNG VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC **7**

1.1. KHÁI NIỆM, MỤC TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC CỦA CÔNG TÁC TỔ CHỨC.....8

1.2. PHƯƠNG PHÁP PHÂN CHIA BỘ PHẬN TRONG CƠ CẤU TỔ CHỨC 16

1.3. CÁC KIỂU CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN TRỊ 20

1.4. THIẾT KẾ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC, TỔ CHỨC NHÂN SỰ VÀ VĂN HOÁ TỔ CHỨC 26

1.5. QUYỀN HẠN, QUYỀN LỰC VÀ UỶ QUYỀN TRONG QUẢN TRỊ 36

1.6. TÓM TẮT 39

PHẦN THỨ HAI. **41**

RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC **41**

2.1. KHÁI NIỆM, BẢN CHẤT VÀ VAI TRÒ CỦA QUYẾT ĐỊNH 42

2.2. CHỨC NĂNG CỦA CÁC QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC.....43

2.3. MỤC TIÊU CỦA CÁC QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC.....43

2.4. MÔI TRƯỜNG RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC.....45

2.5. CƠ SỞ KHOA HỌC CỦA VIỆC RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC 46

2.6. NGUYÊN TẮC RA CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC.....48

2.7. NỘI DUNG CỦA CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC.....48

2.8. HÌNH THỨC CỦA CÁC QUYẾT ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC.....49

2.9. PHƯƠNG PHÁP VÀ NGHỆ THUẬT RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC.....50

2.10. QUY TRÌNH VÀ MÔ HÌNH RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC 52

2.11. NHỮNG YẾU TỐ VÀ PHẨM CHẤT CÁ NHÂN CẦN THIẾT CHO VIỆC RA QUYẾT ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC 56

2.12. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIỂM SOÁT CÁC QUYẾT ĐỊNH.....61

2.13. TÓM TẮT 61

PHẦN THỨ BA. **64**

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC TRONG CÁC DOANH NGHIỆP **64**

1. LUẬT DOANH NGHIỆP SỐ 60/2005/QH11 NGÀY 29-11-2005 CỦA QUỐC HỘI NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (Trích Chương II – VIII).....65

2. BỘ LUẬT LAO ĐỘNG CỦA NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (Đã được sửa đổi, bổ sung năm 2002, 2006 và 2007) 143
3. NGHỊ ĐỊNH SỐ 86/2007/NĐ-CP NGÀY 28-05-2007 CỦA CHÍNH PHỦ Quy định quản lý lao động và tiền lương trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ .. 195
4. NGHỊ ĐỊNH SỐ 87/2007/NĐ-CP NGÀY 28-05-2007 CỦA CHÍNH PHỦ Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn 199
5. NGHỊ ĐỊNH SỐ 139/2007/NĐ-CP NGÀY 05-09-2007 CỦA CHÍNH PHỦ Hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp 204
6. NGHỊ ĐỊNH SỐ 111/2007/NĐ-CP NGÀY 26-06-2007 CỦA CHÍNH PHỦ Về tổ chức, quản lý Tổng công ty Nhà nước và chuyển đổi Tổng công ty Nhà nước, công ty Nhà nước độc lập, công ty mẹ là công ty Nhà nước theo hình thức công ty mẹ - công ty con hoạt động theo Luật Doanh nghiệp 223
7. NGHỊ ĐỊNH SỐ 81/2007/NĐ-CP NGÀY 23-05-2007 CỦA CHÍNH PHỦ Quy định tổ chức, bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường tại Cơ quan Nhà nước và Doanh nghiệp nhà nước 247

PHẦN THỨ TƯ **255**

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP **255**

Mục I. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY ***256***

8. LUẬT SỐ 11/2003/QH11 NGÀY 26 -11-2003 CỦA QUỐC HỘI NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM VỀ TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ UỶ BAN NHÂN DÂN 256
9. PHÁP LỆNH CÁN BỘ CÔNG CHỨC (Đã được sửa đổi, bổ sung năm 2000 và 2003) 303
10. CÔNG VĂN SỐ 2752/BNV-CCVC NGÀY 24-09-007 CỦA BỘ NỘI VỤ Về việc thực hiện Nghị định số 143/2007/NĐ-CP Quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức 313

Mục II. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC NHÂN SỰ, TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG ***314***

11. NGHỊ ĐỊNH SỐ 158/2007/NĐ-CP NGÀY 27-10-2007 CỦA CHÍNH PHỦ Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức 314
12. NGHỊ ĐỊNH SỐ 09/2007/NĐ-CP NGÀY 15-01-2007 CỦA CHÍNH PHỦ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP

ngày 10-10-2003 của Chính Phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước 321

13. THÔNG TƯ SỐ 07/2007/TT-BNV NGÀY 04-07-2007 CỦA BỘ NỘI VỤ Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15-01-2007 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10-10-2003 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10-10-2003 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước 328

14. NGHỊ ĐỊNH SỐ 121/2006/NĐ-CP NGÀY 23-10-2006 CỦA CHÍNH PHỦ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10-10-2003 của Chính Phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các Đơn vị sự nghiệp của Nhà nước 339

15. THÔNG TƯ SỐ 04/2007/TT-BNV NGÀY 21-06-2007 CỦA BỘ NỘI VỤ Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10-10-2003 của Chính Phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23-10-2006 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các Đơn vị sự nghiệp của Nhà nước 345

16. QUYẾT ĐỊNH SỐ 06/2007/QĐ-BNV NGÀY 18-06-2007 CỦA BỘ NỘI VỤ Về việc Ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức 352

Mục III. THI TUYỂN, THI NÂNG NGẠCH, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM 355

17. THÔNG TƯ SỐ 02/2007/TT-BNV NGÀY 25-05-2007 CỦA BỘ NỘI VỤ Hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch; chuyển loại công chức, viên chức 355

18. QUYẾT ĐỊNH SỐ 10/2006/QĐ-BNV NGÀY 05-10-2006 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ Về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức 360

19. QUYẾT ĐỊNH SỐ 12/2006/QĐ-BNV NGÀY 05-10-2006 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ Về việc Ban hành Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức 371

20. QUYẾT ĐỊNH SỐ 27/2003/QĐ-TTG NGÀY 19-02-2003 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo 375

Mục IV. CHẾ ĐỘ THÔI VIỆC, TINH GIẢN BIÊN CHẾ, NGHỈ HƯU 381

21. NGHỊ ĐỊNH SỐ 132/2007/NĐ-CP NGÀY 08-08-2007 CỦA CHÍNH PHỦ Về chính sách tinh giản biên chế 381

22. THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 02/2007/TTLT-BNV-BTC NGÀY 24-09-2007 CỦA BỘ NỘI VỤ - BỘ TÀI CHÍNH Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 132/2007/NĐ-CP ngày 08-08-2007 về chính sách tinh giản biên chế 390
23. NGHỊ ĐỊNH SỐ 54/2005/NĐ-CP NGÀY 19-04-2005 CỦA CHÍNH PHỦ Về Chế độ thôi việc, Chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức 411
24. THÔNG TƯ SỐ 130/2005/TT-BNV NGÀY 07-12-2005 CỦA BỘ NỘI VỤ Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP về Chế độ thôi việc, Chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức 418
25. NGHỊ ĐỊNH SỐ 143/2007/NĐ-CP NGÀY 10-09-2007 CỦA CHÍNH PHỦ Quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện nghỉ hưu 423
26. CÔNG VĂN SỐ 2752/BNV-CCVC NGÀY 24-09-007 CỦA BỘ NỘI VỤ Về việc thực hiện Nghị định số 143/2007/NĐ-CP Quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức 427

Mục V. CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT 429

27. NGHỊ ĐỊNH SỐ 35/2005/NĐ-CP NGÀY 17-03-2005 CỦA CHÍNH PHỦ Về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức 429
28. THÔNG TƯ SỐ 03/2006/TT-BNV NGÀY 08-02-2006 CỦA BỘ NỘI VỤ Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17-03-2005 của Chính Phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức 441
29. NGHỊ ĐỊNH SỐ 121/2005/NĐ-CP NGÀY 30-09-2005 CỦA CHÍNH PHỦ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng 449
30. THÔNG TƯ SỐ 01/2007/TT-VPCP NGÀY 31-07-2007 CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30-09-2005 của Chính Phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng 487

Mục VI. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC (NỘI QUY, QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ QUY CHẾ VĂN HOÁ CÔNG SỞ) 509

31. QUYẾT ĐỊNH SỐ 53/2006/QĐ-TTG NGÀY 08-03-2006 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy Ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương 509

32. QUYẾT ĐỊNH SỐ 75/2006/QĐ-TTG NGÀY 12-04-2006 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy Ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh 535
33. QUYẾT ĐỊNH SỐ 77/2006/QĐ-TTG NGÀY 13-04-2006 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy Ban nhân dân xã, phường, thị trấn 552
34. QUYẾT ĐỊNH SỐ 129/2007/QĐ-TTg NGÀY 02-08-2007 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước 564
35. QUYẾT ĐỊNH SỐ 93/2007/QĐ-TTg NGÀY 22-06-2007 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương 568
36. QUYẾT ĐỊNH SỐ 03/2007/QĐ-BNV NGÀY 26-02-2007 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương ... 575

CẨM NANG NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC TỔ CHỨC DÀNH CHO CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP VÀ DOANH NGHIỆP

TS. PHAN THĂNG
TS. NGUYỄN THANH HỘI
(Biên soạn)

Chịu trách nhiệm xuất bản
TRẦN HỮU THỰC

Biên tập: HOÀNG ANH
Sửa bản in: KIM ANH
Bìa: PHAN LÊ THẮNG

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ
98 Thụy Khuê, Ba Đình, Hà Nội- ĐT: 8257290

204-2007/CXB/8-21/TK

In 2.000 cuốn khổ 20 x 28cm tại công ty **TNHH IN KHUYẾN HỌC PHÍA NAM**, Q.3,TP. HCM. ĐT: 08.8164415. Số đăng ký kế hoạch xuất bản: **204-2007/CXB/8-21/TK**. Quyết định xuất bản số **295/QĐ-TK** ngày 25-09-2007. In xong và nộp lưu chiểu Quý I năm 2008.

Giá : 275.000đ