

**SỞ Y TẾ HÀ GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH**

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

Số: *98* /BV-TCCB

Hà Giang, ngày *27* tháng 03 năm 2020

V/v triển khai Nghị định số 19/2020/NĐ-CP
Kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật
về xử lý vi phạm hành chính. Nghị định số
30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư

Kính gửi: Các khoa, phòng trong Bệnh viện.

Thực hiện Công văn số 455/SYT-TTr ngày 24/03/2020 của Sở Y tế tỉnh Hà Giang về việc triển khai Nghị định số 19/2020/NĐ-CP ngày 12/02/2020 về việc kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Công văn số 462/SYT-VP ngày 25/03/2020 của Sở Y tế tỉnh Hà Giang về việc triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Đề nghị lãnh đạo các khoa, phòng lồng ghép vào các buổi giao ban, hội họp thực hiện phổ biến, triển khai tới toàn thể viên chức, người lao động để biết và thực hiện.

- Nghị định số 19/2020/NĐ-CP ngày 12/02/2020 của Chính phủ về việc kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

(Có văn bản gửi kèm)

Đề nghị các khoa/phòng nghiêm túc triển khai thực hiện. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng Website Bệnh viện;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Phạm Anh Văn

CHÍNH PHỦ

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

Số: **19/2020/NĐ-CP**

Hà Nội, ngày **12** tháng 02 năm 2020

VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI	
HĐND VÀ UBND	
ĐẾN	Số:.....
	Ngày: 13/2/2020
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

NGHỊ ĐỊNH

Kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

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

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

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

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước ngày 20 tháng 6 năm 2017;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

Chính phủ ban hành Nghị định Kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật người có thẩm quyền, trách nhiệm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; cơ quan quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Thủ trưởng cơ quan của người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính.

3. Người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính, người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 3. Mục đích kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Xem xét, đánh giá tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; động viên, khen thưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; phát hiện những hạn chế, vướng mắc, bất cập, sai sót, vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính để kịp thời chấn chỉnh, xử lý, khắc phục.

2. Phòng, chống, ngăn chặn các vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc tổ chức thực hiện, áp dụng pháp luật nhằm bảo đảm hiệu lực, hiệu quả thực thi pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

3. Phát hiện các quy định chưa thống nhất, đồng bộ hoặc chưa phù hợp với thực tiễn để kịp thời sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

2. Bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan liên quan, không trùng lặp với hoạt động thanh tra, kiểm tra khác đối với một đơn vị trong cùng thời gian; không gây cản trở, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

Kết hợp giữa việc tự kiểm tra của đối tượng được kiểm tra với việc kiểm tra của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Kết luận kiểm tra phải được đối tượng được kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chấp hành đầy đủ và đúng thời hạn. Các sai phạm, kiến nghị, yêu cầu trong kết luận kiểm tra phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh, đúng người, đúng việc và tương ứng với tính chất, mức độ vi phạm.

Kết luận kiểm tra phải được người có thẩm quyền kiểm tra theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

4. Chủ thể có thẩm quyền kiểm tra và đối tượng được kiểm tra được xác định trên cơ sở nguyên tắc của hoạt động quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực và theo địa bàn, lãnh thổ.

Chương II

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH PHÁP LUẬT VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 5. Căn cứ, phương thức kiểm tra

1. Phương thức kiểm tra định kỳ, theo địa bàn, chuyên đề hoặc theo ngành, lĩnh vực được tiến hành trên cơ sở kế hoạch kiểm tra hằng năm, khi có một trong các căn cứ sau đây:

- a) Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;
- b) Theo đề nghị của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;
- c) Theo đề nghị của tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ trên cơ sở theo dõi tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
- d) Theo đề nghị của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp trên cơ sở theo dõi tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
- đ) Theo yêu cầu quản lý nhà nước về xử lý vi phạm hành chính;
- e) Việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý liên ngành đang có nhiều khó khăn, vướng mắc, bất cập hoặc đối với vụ việc phức tạp.

2. Phương thức kiểm tra đột xuất được tiến hành trên cơ sở yêu cầu quản lý và tình hình thực tế, khi có một trong các căn cứ sau đây:

- a) Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;
- b) Khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cá nhân, tổ chức hoặc có phản ánh của các phương tiện thông tin đại chúng về việc áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính chưa chính xác, có dấu hiệu xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức;
- c) Khi phát hiện vướng mắc hoặc dấu hiệu vi phạm trên cơ sở nghiên cứu hồ sơ, tài liệu do cơ quan, người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính gửi đến hoặc đang được lưu trữ, bảo quản theo quy định;

d) Qua theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính phát hiện có dấu hiệu vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

Điều 6. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính đối với trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và e khoản 1, khoản 2 Điều 5 Nghị định này trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý của mình.

Đối với vụ việc quy định tại điểm e khoản 1 Điều 5 Nghị định này mà có tính chất phức tạp, mang tính liên ngành, trong phạm vi toàn quốc, thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cơ quan có trách nhiệm chủ trì thực hiện việc kiểm tra.

Tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thực hiện việc kiểm tra.

2. Bộ trưởng Bộ Tư pháp kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Cục trưởng Cục Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật thuộc Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện việc kiểm tra.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, d, đ và e khoản 1, khoản 2 Điều 5 Nghị định này trong phạm vi địa bàn quản lý của mình.

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện thực hiện việc kiểm tra.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính thực hiện việc kiểm tra đối với các trường hợp quy định tại các điểm đ và e khoản 1, khoản 2 Điều 5 Nghị định này.

Tổ chức pháp chế hoặc tổ chức có chức năng, nhiệm vụ tương đương thuộc cơ quan, đơn vị quản lý người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính thực hiện việc kiểm tra.

5. Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết Điều này.

Điều 7. Quyền hạn, trách nhiệm của người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra

1. Người ban hành quyết định kiểm tra có quyền:

a) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

b) Trường hợp phát hiện quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính không đầy đủ, không thống nhất, đồng bộ, thiếu khả thi hoặc có sai trái thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kịp thời kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý;

c) Khen thưởng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng kịp thời đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hiệu quả, đúng quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Người ban hành quyết định kiểm tra có trách nhiệm:

a) Thông báo về kế hoạch, nội dung, thời gian kiểm tra; gửi kết luận kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra;

b) Kịp thời chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền các tình huống phát sinh trong quá trình kiểm tra và sau khi kết thúc kiểm tra theo báo cáo, kiến nghị của trưởng đoàn kiểm tra;

c) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về việc ban hành quyết định kiểm tra và toàn bộ hoạt động kiểm tra theo quyết định kiểm tra;

d) Ban hành kết luận kiểm tra.

Điều 8. Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra được thành lập để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền. Đoàn kiểm tra được thành lập theo hình thức liên ngành, trừ các trường hợp sau đây:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thành lập đoàn kiểm tra để kiểm tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của mình;

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính thành lập đoàn kiểm tra để kiểm tra việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của mình.

2. Đoàn kiểm tra phải có từ 05 thành viên trở lên, bao gồm:

- a) Trưởng đoàn;
- b) 01 Phó trưởng đoàn;
- c) Các thành viên.

3. Thành viên của đoàn kiểm tra phải không trong thời gian chấp hành kỷ luật hoặc bị tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật.

4. Thành viên của đoàn kiểm tra không được tham gia đoàn kiểm tra trong trường hợp có vợ, chồng, con, bố, mẹ, anh ruột, chị ruột hoặc em ruột của mình, của vợ hoặc chồng mình là đối tượng được kiểm tra hoặc giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tổ chức là đối tượng được kiểm tra trực tiếp.

Điều 9. Quyền hạn, trách nhiệm của đoàn kiểm tra

1. Quyền hạn của đoàn kiểm tra:

a) Yêu cầu đối tượng được kiểm tra trực tiếp làm việc hoặc cử người đại diện làm việc với đoàn kiểm tra;

b) Yêu cầu đối tượng được kiểm tra cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu và giải trình những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra; trường hợp cần thiết, có thể yêu cầu đối tượng được kiểm tra cung cấp tang vật, phương tiện vi phạm phục vụ cho công tác xác minh;

c) Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có thể tiến hành xác minh để làm rõ các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

2. Trách nhiệm của đoàn kiểm tra:

a) Tổ chức thực hiện kiểm tra theo quyết định kiểm tra;

b) Báo cáo người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và đề xuất phương án xử lý;

c) Sử dụng thông tin; sử dụng, bảo quản hồ sơ, tài liệu, tang vật, phương tiện có liên quan đến nội dung kiểm tra theo đúng quy định pháp luật; không làm hư hỏng hoặc thất thoát tài sản hợp pháp của đối tượng được kiểm tra;

d) Hoàn trả đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tang vật, phương tiện do đối tượng được kiểm tra cung cấp.

Điều 10. Trách nhiệm của trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm:

a) Công bố quyết định kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra;

b) Thông báo cho đối tượng được kiểm tra về thành phần của đoàn kiểm tra;

c) Tổ chức điều hành việc kiểm tra theo đúng nội dung của quyết định kiểm tra;

d) Phân công công việc cụ thể cho thành viên đoàn kiểm tra;

đ) Chịu trách nhiệm trước người đã ban hành quyết định kiểm tra và trước pháp luật về hoạt động của đoàn kiểm tra;

e) Thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của người đã ban hành quyết định kiểm tra đối với những vấn đề, nội dung phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;

g) Lập, ký biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc kiểm tra để ghi nhận kết quả kiểm tra;

h) Báo cáo, đề xuất xử lý kết quả kiểm tra với người đã ban hành quyết định kiểm tra kèm theo hồ sơ kiểm tra khi kết thúc kiểm tra; trình người có thẩm quyền kiểm tra ban hành kết luận kiểm tra;

i) Thực hiện quy định tại các điểm c và d khoản 2 Điều 9 Nghị định này.

2. Trưởng đoàn kiểm tra có thể ủy quyền cho phó trưởng đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của mình.

Khi được trưởng đoàn kiểm tra ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của trưởng đoàn kiểm tra, phó trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm trước trưởng đoàn kiểm tra, người đã ban hành quyết định kiểm tra và trước pháp luật về hoạt động của đoàn kiểm tra; thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm:

a) Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo sự phân công, điều hành của trưởng đoàn kiểm tra theo đúng nội dung của quyết định kiểm tra;

b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công với trưởng đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của nội dung báo cáo hoặc đề xuất;

c) Đề xuất với trưởng đoàn kiểm tra thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo đảm hoạt động kiểm tra có hiệu quả, đúng pháp luật;

d) Thực hiện quy định tại các điểm c và d khoản 2 Điều 9 Nghị định này.

Điều 11. Nội dung kiểm tra việc thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính

1. Nội dung kiểm tra việc áp dụng pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính:

a) Tổng số vụ vi phạm; tổng số vụ vi phạm bị xử phạt vi phạm hành chính; số vụ vi phạm bị xử phạt vi phạm hành chính trong từng lĩnh vực quản lý; số vụ chuyển cơ quan tố tụng để truy cứu trách nhiệm hình sự; số vụ việc cơ quan tố tụng chuyển để xử phạt vi phạm hành chính;

b) Việc thực hiện các quy định pháp luật về thẩm quyền, thủ tục lập biên bản vi phạm hành chính và ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp không ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

c) Tình hình, kết quả thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp không ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

d) Việc thực hiện các quy định pháp luật về giải trình;

đ) Việc thực hiện các quy định pháp luật về thẩm quyền, thủ tục áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử phạt vi phạm hành chính;

e) Việc quản lý tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính, chứng từ thu nộp tiền phạt;

g) Việc lưu trữ hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính.

2. Nội dung kiểm tra việc áp dụng pháp luật về các biện pháp xử lý hành chính:

a) Tổng số đối tượng bị lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; số đối tượng bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính;

b) Việc thực hiện các quy định pháp luật về lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính;

c) Tình hình, kết quả thi hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính;

d) Việc áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm thi hành quyết định xử lý hành chính;

đ) Những dấu hiệu vi phạm pháp luật của người có thẩm quyền áp dụng pháp luật về các biện pháp xử lý hành chính và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong áp dụng biện pháp xử lý hành chính;

e) Việc lưu trữ hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý hành chính.

3. Nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Công tác chỉ đạo, điều hành; việc xây dựng và tiến độ, kết quả triển khai kế hoạch quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

b) Tình hình ban hành văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến xử lý vi phạm hành chính; kết quả theo dõi chung tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

c) Tổ chức công tác phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ;

d) Việc bố trí nguồn lực và các điều kiện khác để bảo đảm cho việc thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính; tổng số người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo từng chức danh tại cơ quan, đơn vị;

đ) Việc thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về xử lý vi phạm hành chính;

e) Việc xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và cung cấp thông tin để tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia;

g) Việc thực hiện trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện và áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, pháp luật khác có liên quan đến xử lý vi phạm hành chính.

Điều 12. Ban hành kế hoạch kiểm tra

1. Căn cứ vào khoản 1 Điều 5 Nghị định này, kế hoạch kiểm tra hằng năm phải được người có thẩm quyền ban hành trước ngày 15 tháng 3 hằng năm. Trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra có thể điều chỉnh kế hoạch kiểm tra.

Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết khoản này.

2. Thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra:

a) Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng các bộ, cơ quan ngang bộ lập kế hoạch kiểm tra thuộc lĩnh vực quản lý của mình và kế hoạch kiểm tra trong trường hợp theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 6 Nghị định này.

Cục trưởng Cục Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật thuộc Bộ Tư pháp giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp, tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ lập kế hoạch kiểm tra;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện chịu trách nhiệm lập kế hoạch kiểm tra trong phạm vi địa bàn quản lý của mình.

Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện lập kế hoạch kiểm tra;

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính lập kế hoạch kiểm tra thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của mình.

Tổ chức pháp chế hoặc tổ chức có chức năng, nhiệm vụ tương đương thuộc cơ quan, đơn vị quản lý người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính được giao giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính lập kế hoạch kiểm tra.

3. Kế hoạch kiểm tra bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

- a) Căn cứ ban hành kế hoạch;
- b) Đối tượng được kiểm tra;
- c) Địa điểm kiểm tra;
- d) Nội dung kiểm tra;
- đ) Thời gian dự kiến kiểm tra;
- e) Kinh phí thực hiện kiểm tra;
- g) Tổ chức thực hiện.

4. Kế hoạch kiểm tra phải được gửi cho đối tượng được kiểm tra ngay sau khi được ban hành.

Điều 13. Ban hành quyết định kiểm tra

1. Trên cơ sở kế hoạch kiểm tra và các căn cứ kiểm tra quy định tại Điều 5 Nghị định này, Cục Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật, tổ chức pháp chế thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp, tổ chức pháp chế hoặc tổ chức có chức năng, nhiệm vụ tương đương thuộc cơ quan, đơn vị quản lý người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính xây dựng quyết định kiểm tra trình người có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định này xem xét, ban hành quyết định kiểm tra.

2. Quyết định kiểm tra bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

- a) Ngày, tháng, năm ban hành quyết định kiểm tra;
- b) Căn cứ ban hành quyết định kiểm tra;
- c) Đối tượng được kiểm tra;

- d) Địa điểm kiểm tra;
- đ) Nội dung kiểm tra;
- e) Thời hạn kiểm tra;
- g) Họ, tên, chức vụ của trưởng đoàn, phó trưởng đoàn và các thành viên; quyền hạn và trách nhiệm của đoàn kiểm tra;
- h) Quyền và trách nhiệm của đối tượng được kiểm tra;
- i) Kinh phí thực hiện kiểm tra;
- k) Họ, tên, chức vụ của người ban hành quyết định kiểm tra.

3. Thời hạn kiểm tra quy định tại điểm e khoản 2 Điều này tối đa là 07 ngày làm việc; trường hợp cần thiết thì người có thẩm quyền kiểm tra có thể gia hạn thêm không quá 07 ngày làm việc.

Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết khoản này.

4. Quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng được kiểm tra trước ngày tiến hành hoạt động kiểm tra ít nhất 30 ngày.

Trường hợp kiểm tra đột xuất, quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng được kiểm tra ngay sau khi quyết định được ban hành hoặc phải giao trực tiếp cho đối tượng được kiểm tra ngay khi tiến hành hoạt động kiểm tra.

Điều 14. Tiến hành kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra hồ sơ, trường hợp cần thiết có thể kiểm tra thực tế, xác minh các thông tin, tài liệu; kết quả thực thi pháp luật về xử lý vi phạm hành chính để làm cơ sở kết luận các nội dung kiểm tra.

2. Trong quá trình kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra hoặc người được ủy quyền tiến hành lập biên bản để xác nhận việc thu thập, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và ký xác nhận thông qua biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc cuộc kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải có các nội dung cơ bản như sau:

- a) Ngày, tháng, năm lập biên bản;
- b) Họ và tên, chức vụ của trưởng đoàn kiểm tra;
- c) Họ và tên cá nhân được kiểm tra; họ và tên, chức vụ của đại diện tổ chức được kiểm tra;
- d) Nội dung kiểm tra;
- đ) Thông tin, tài liệu được thu thập, cung cấp;

e) Ý kiến của đối tượng được kiểm tra và các cơ quan, đơn vị có liên quan;

g) Nhận xét, đánh giá của đoàn kiểm tra;

h) Chữ ký của trưởng đoàn kiểm tra hoặc người được ủy quyền tiến hành lập biên bản và cá nhân hoặc đại diện tổ chức được kiểm tra. Trường hợp biên bản có nhiều trang, kể cả phụ lục, bảng kê kèm theo biên bản thì phải có chữ ký của những người này vào từng trang của biên bản, phụ lục và bảng kê kèm theo hoặc đóng dấu giáp lai.

Điều 15. Kết luận kiểm tra

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc hoạt động kiểm tra, đoàn kiểm tra dự thảo kết luận kiểm tra và gửi cho đối tượng được kiểm tra để lấy ý kiến đối với các nội dung trong dự thảo kết luận kiểm tra.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo kết luận kiểm tra, đối tượng được kiểm tra gửi lại đoàn kiểm tra ý kiến bằng văn bản đối với các nội dung trong dự thảo kết luận kiểm tra.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của đối tượng được kiểm tra đối với các nội dung trong dự thảo kết luận kiểm tra hoặc 03 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà không nhận được ý kiến bằng văn bản của đối tượng được kiểm tra đối với các nội dung trong dự thảo kết luận kiểm tra thì trưởng đoàn kiểm tra trình người có thẩm quyền kiểm tra ban hành kết luận kiểm tra.

Trưởng đoàn kiểm tra ký ban hành kết luận kiểm tra trong trường hợp được người có thẩm quyền kiểm tra ủy quyền.

4. Kết luận kiểm tra được gửi cho đối tượng được kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngay sau khi được ban hành để thực hiện các nội dung nêu trong kết luận kiểm tra và công khai theo quy định của pháp luật.

Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết khoản này.

5. Kết luận kiểm tra phải có các nội dung cơ bản sau đây: Kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của tồn tại hạn chế; xác định rõ sai phạm, tính chất, mức độ sai phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân sai phạm; kiến nghị xử lý sai phạm và việc xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân sai phạm; thời hạn thông báo kết quả việc thực hiện kết luận kiểm tra.

6. Trường hợp phát hiện văn bản quy phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan có nội dung trái pháp luật, không phù hợp với văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; mâu thuẫn, chồng chéo, hoặc không khả thi, không còn phù hợp với tình hình kinh

tế - xã hội thì trong kết luận kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị cơ quan ban hành văn bản thực hiện việc kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 16. Quyền và trách nhiệm của đối tượng được kiểm tra

1. Quyền của đối tượng được kiểm tra:

- a) Được thông báo bằng văn bản về kế hoạch, quyết định kiểm tra;
- b) Kiến nghị, giải trình về kết luận kiểm tra;
- c) Khiếu nại đối với kết luận kiểm tra và các hành vi vi phạm hành chính của người có thẩm quyền trong kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về khiếu nại;
- d) Tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong kiểm tra, xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về tố cáo;
- đ) Từ chối yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra.

2. Trách nhiệm của đối tượng được kiểm tra:

- a) Phối hợp và tạo điều kiện cho đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ trong quá trình kiểm tra;
- b) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của đoàn kiểm tra; báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu trung thực, kịp thời; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của báo cáo, thông tin và tài liệu cung cấp; giải trình những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra;
- c) Chấp hành kết luận kiểm tra; xử lý kết quả kiểm tra trên cơ sở kiến nghị của đoàn kiểm tra trong kết luận kiểm tra;
- d) Chịu trách nhiệm về việc không thực hiện hoặc thực hiện không đúng kết luận kiểm tra.

Chương III

THỰC HIỆN KẾT LUẬN KIỂM TRA; THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN KIỂM TRA

Điều 17. Tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm:

- a) Tổ chức thực hiện kịp thời và đầy đủ các nội dung kiến nghị đã được nêu tại kết luận kiểm tra;

b) Trường hợp kết luận kiểm tra có nhiều nội dung, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân thì đối tượng được kiểm tra phải lập kế hoạch thực hiện kết luận kiểm tra.

Kế hoạch thực hiện kết luận kiểm tra phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, lộ trình, thời gian, phương pháp thực hiện các nội dung trong kết luận kiểm tra, phân công rõ trách nhiệm thực hiện của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Kế hoạch thực hiện kết luận kiểm tra phải được gửi đến người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức là đối tượng được kiểm tra, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm:

a) Kịp thời chỉ đạo, phân công cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nội dung quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đôn đốc đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý thực hiện kết luận kiểm tra;

c) Bảo đảm điều kiện, thực hiện các biện pháp theo thẩm quyền để đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ, kịp thời kết luận kiểm tra;

d) Tiến hành kiểm tra, đề nghị thanh tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý theo kết luận kiểm tra;

đ) Xử lý cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm trong việc thực hiện kết luận kiểm tra.

Điều 18. Báo cáo thực hiện kết luận kiểm tra

1. Đối tượng được kiểm tra có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện kết luận kiểm tra theo thời hạn ghi trong kết luận kiểm tra hoặc khi nhận được yêu cầu của người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo thực hiện kết luận kiểm tra gồm:

a) Việc tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra;

b) Tiến độ, kết quả thực hiện kết luận kiểm tra, những nội dung đã hoàn thành, chưa hoàn thành;

c) Khó khăn, vướng mắc; nguyên nhân của khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kết luận kiểm tra và kiến nghị, đề xuất;

d) Hành vi vi phạm pháp luật và việc xử lý hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện kết luận kiểm tra.

Điều 19. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra

Người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối tượng được kiểm tra trong việc thực hiện kết luận kiểm tra theo trình tự, thủ tục quy định tại các Điều 20 và 21 của Nghị định này.

Điều 20. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra

1. Hoạt động theo dõi được tiến hành thông qua việc yêu cầu đối tượng được kiểm tra báo cáo tình hình thực hiện kết luận kiểm tra và cung cấp tài liệu chứng minh. Người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra phân công người trực tiếp theo dõi, trao đổi, làm việc với đối tượng được kiểm tra để xác định thông tin về tình hình thực hiện kết luận kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trình tự, thủ tục theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra như sau:

a) Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày ban hành kết luận kiểm tra, người được giao nhiệm vụ theo dõi có trách nhiệm báo cáo người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra về kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra, người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra căn cứ kết quả theo dõi để quyết định: Kết thúc việc theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo dõi theo quy định hiện hành nếu việc thực hiện kết luận kiểm tra đã hoàn thành hoặc tiến hành đôn đốc theo quy định tại các khoản 3 và 4 của Điều này nếu việc thực hiện kết luận kiểm tra chưa hoàn thành;

c) Kết quả và việc xử lý kết quả theo dõi thực hiện kết luận kiểm tra được thông báo đến đối tượng được kiểm tra và công khai theo quy định của pháp luật.

Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết điểm này.

3. Hoạt động đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra được tiến hành dưới hình thức gửi văn bản đôn đốc hoặc làm việc trực tiếp với đối tượng được kiểm tra. Trình tự, thủ tục đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Trình tự, thủ tục đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra như sau:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao việc đôn đốc có trách nhiệm đề xuất văn bản đôn đốc trình người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra gửi đối tượng được kiểm tra;

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được giao việc đôn đốc, người được giao việc đôn đốc có trách nhiệm báo cáo kết quả đôn đốc với người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra;

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra, người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra căn cứ kết quả đôn đốc để quyết định: Kết thúc việc đôn đốc và lưu trữ hồ sơ đôn đốc theo quy định hiện hành nếu việc thực hiện kết luận kiểm tra đã hoàn thành hoặc tiến hành kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra theo quy định tại Điều 21 Nghị định này nếu việc thực hiện kết luận kiểm tra chưa hoàn thành;

d) Kết quả và việc xử lý kết quả đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra được thông báo đến đối tượng được kiểm tra và công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra

1. Người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra ra quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Hết thời hạn phải thực hiện kết luận kiểm tra mà đối tượng được kiểm tra không hoàn thành việc thực hiện và không có báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra hay xin gia hạn thực hiện (nếu có);

b) Đối tượng được kiểm tra không thực hiện trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra theo quy định của pháp luật;

c) Quá trình theo dõi, đôn đốc phát hiện đối tượng được kiểm tra có dấu hiệu tẩu tán tiền, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, tiêu hủy tài liệu, không hợp tác, cản trở hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Việc kiểm tra được thực hiện khi có quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra. Quyết định kiểm tra phải ghi rõ: Căn cứ ra quyết định; đối tượng, nội dung, phạm vi, thời hạn kiểm tra; người được giao nhiệm vụ kiểm tra. Quyết định kiểm tra phải được gửi cho người được giao nhiệm vụ kiểm tra và đối tượng được kiểm tra trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký. Người được giao nhiệm vụ kiểm tra phải tiến hành kiểm tra trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày ký quyết định kiểm tra.

3. Thời hạn kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Nếu nội dung kiểm tra phức tạp, phạm vi kiểm tra rộng, thì thời hạn kiểm tra tối đa là 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu kiểm tra.

4. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra với người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra. Báo cáo gồm các nội dung sau: Đánh giá tình hình, kết quả kiểm tra; kết luận về nội dung kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật và các nội dung liên quan đến đảm bảo việc thực hiện kết luận kiểm tra.

5. Căn cứ kết quả kiểm tra, người có thẩm quyền ban hành kết luận kiểm tra có trách nhiệm:

a) Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp của đối tượng được kiểm tra áp dụng biện pháp theo thẩm quyền buộc đối tượng được kiểm tra hoàn thành việc thực hiện kết luận kiểm tra;

b) Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Chuyển vụ việc sang cơ quan điều tra có thẩm quyền để xem xét, khởi tố vụ án nếu phát hiện dấu hiệu tội phạm liên quan đến việc thực hiện kết luận kiểm tra.

6. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ thời điểm xử lý xong kết quả kiểm tra, cơ quan kiểm tra phải gửi thông báo kết quả và việc xử lý kết quả kiểm tra thực hiện kết luận kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra và công khai theo quy định của pháp luật.

Chương IV **XỬ LÝ KỶ LUẬT TRONG THI HÀNH PHÁP LUẬT** **VỀ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Điều 22. Các hành vi vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Giữ lại vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để xử lý vi phạm hành chính.

2. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để sách nhiễu, đòi, nhận tiền, tài sản của người vi phạm; dung túng, bao che, hạn chế quyền của người vi phạm hành chính khi xử lý vi phạm hành chính.

3. Không xử phạt vi phạm hành chính; không áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả hoặc không áp dụng biện pháp xử lý hành chính đối với người vi phạm theo quy định pháp luật.

4. Xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả hoặc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính không kịp thời, không nghiêm minh, không đúng thẩm quyền, thủ tục, đối tượng theo quy định pháp luật.

5. Áp dụng hình thức xử phạt, mức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả không đúng, không đầy đủ đối với hành vi vi phạm hành chính.

6. Can thiệp trái pháp luật vào việc xử lý vi phạm hành chính.

7. Kéo dài thời hạn áp dụng biện pháp xử lý hành chính.

8. Sử dụng tiền thu được từ tiền nộp phạt vi phạm hành chính, tiền nộp do chậm thi hành quyết định xử phạt tiền, tiền bán, thanh lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu và các khoản tiền khác thu được từ xử phạt vi phạm hành chính trái quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

9. Giả mạo, làm sai lệch hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính, hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý hành chính.

10. Cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực liên quan đến nội dung kiểm tra.

11. Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động kiểm tra, lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ kiểm tra.

12. Chống đối, cản trở người làm nhiệm vụ kiểm tra, đe dọa, trù dập người cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan kiểm tra, đoàn kiểm tra, gây khó khăn cho hoạt động kiểm tra.

13. Tiết lộ thông tin, tài liệu về kết luận kiểm tra khi chưa có kết luận chính thức.

14. Không thực hiện kết luận kiểm tra.

15. Thực hiện không đầy đủ, chính xác kết luận kiểm tra.

16. Không theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành quyết định xử phạt của cá nhân, tổ chức bị xử phạt; việc thi hành biện pháp khắc phục hậu quả do cá nhân, tổ chức thực hiện.

17. Ban hành trái thẩm quyền văn bản quy định về hành vi vi phạm hành chính; về thẩm quyền, thủ tục, hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước và biện pháp xử lý hành chính.

18. Thiếu trách nhiệm trong việc chỉ đạo thực hiện kết luận kiểm tra.

19. Không giải quyết hoặc giải quyết không kịp thời khiếu nại, tố cáo trong xử lý vi phạm hành chính.

Điều 23. Xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

1. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm pháp luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định tại các Điều 24, 25, 26, 27, 28 và 29 Nghị định này.

2. Nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và các nội dung khác có liên quan đến việc xử lý kỷ luật công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức.

3. Thái độ tiếp thu, sửa chữa và chủ động khắc phục hậu quả của cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm là yếu tố xem xét tăng nặng hoặc giảm nhẹ khi áp dụng hình thức kỷ luật.

Việc xem xét, tăng nặng hoặc giảm nhẹ khi áp dụng hình thức kỷ luật cũng được áp dụng trong trường hợp thực hiện hành vi vi phạm do hoàn cảnh khách quan hoặc do lỗi của đối tượng vi phạm hành chính.

4. Việc xác định thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật cán bộ có hành vi vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Khiển trách

1. Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với cán bộ, công chức có một trong các hành vi vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính sau đây:

a) Xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả hoặc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính không kịp thời, không nghiêm minh, không đúng thẩm quyền, thủ tục, đối tượng theo quy định pháp luật;

b) Không theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành quyết định xử phạt của cá nhân, tổ chức bị xử phạt; việc thi hành biện pháp khắc phục hậu quả do cá nhân, tổ chức thực hiện;

c) Tiết lộ thông tin, tài liệu về kết luận kiểm tra khi chưa có kết luận chính thức;

d) Thực hiện không đầy đủ, chính xác kết luận kiểm tra;

đ) Không giải quyết hoặc giải quyết không kịp thời khiếu nại, tố cáo trong xử lý vi phạm hành chính.

2. Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính sau đây:

- a) Tiết lộ thông tin, tài liệu về kết luận kiểm tra khi chưa có kết luận chính thức;
- b) Thực hiện không đầy đủ, chính xác kết luận kiểm tra;
- c) Không giải quyết hoặc giải quyết không kịp thời khiếu nại, tố cáo trong xử lý vi phạm hành chính.

Điều 25. Cảnh cáo

1. Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với cán bộ có một trong các hành vi vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính sau đây:

- a) Không xử phạt vi phạm hành chính, không áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả hoặc không áp dụng biện pháp xử lý hành chính đối với người vi phạm theo quy định pháp luật;
- b) Áp dụng hình thức xử phạt, mức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả không đúng, không đầy đủ đối với hành vi vi phạm hành chính;
- c) Kéo dài thời hạn áp dụng biện pháp xử lý hành chính;
- d) Can thiệp trái pháp luật vào việc xử lý vi phạm hành chính;
- đ) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động kiểm tra, lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ kiểm tra;
- e) Cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực liên quan đến nội dung kiểm tra;
- g) Thiếu trách nhiệm trong việc chỉ đạo thực hiện kết luận kiểm tra.

2. Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với công chức có một trong các hành vi vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính sau đây:

- a) Không xử phạt vi phạm hành chính, không áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả hoặc không áp dụng biện pháp xử lý hành chính đối với người vi phạm theo quy định pháp luật;
- b) Áp dụng hình thức xử phạt, mức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả không đúng, không đầy đủ đối với hành vi vi phạm hành chính;

- c) Kéo dài thời hạn áp dụng biện pháp xử lý hành chính;
- d) Can thiệp trái pháp luật vào việc xử lý vi phạm hành chính;
- đ) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động kiểm tra, lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ kiểm tra;
- e) Cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực liên quan đến nội dung kiểm tra;
- g) Không thực hiện kết luận kiểm tra.

3. Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính sau đây:

- a) Can thiệp trái pháp luật vào việc xử lý vi phạm hành chính;
- b) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động kiểm tra, lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ kiểm tra;
- c) Cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực liên quan đến nội dung kiểm tra;
- d) Không thực hiện kết luận kiểm tra;

đ) Sử dụng tiền thu được từ tiền nộp phạt vi phạm hành chính, tiền nộp do chậm thi hành quyết định xử phạt tiền, tiền bán, thanh lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu và các khoản tiền khác thu được từ xử phạt vi phạm hành chính trái quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

4. Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý có hành vi thiếu trách nhiệm trong việc chỉ đạo thực hiện kết luận kiểm tra.

Điều 26. Hạ bậc lương

Hình thức kỷ luật hạ bậc lương áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có hành vi sử dụng tiền thu được từ tiền nộp phạt vi phạm hành chính, tiền nộp do chậm thi hành quyết định xử phạt tiền, tiền bán, thanh lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu và các khoản tiền khác thu được từ xử phạt vi phạm hành chính trái quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 27. Giáng chức

Hình thức kỷ luật giáng chức áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có hành vi không thực hiện kết luận kiểm tra.

Điều 28. Cách chức

1. Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với cán bộ có một trong các hành vi vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính sau đây:

- a) Giữ lại vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để xử lý vi phạm hành chính;
- b) Sử dụng tiền thu được từ tiền nộp phạt vi phạm hành chính, tiền nộp do chậm thi hành quyết định xử phạt tiền, tiền bán, thanh lý tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu và các khoản tiền khác thu được từ xử phạt vi phạm hành chính trái quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;
- c) Giả mạo, làm sai lệch hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính, hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý hành chính;
- d) Chống đối, cản trở người làm nhiệm vụ kiểm tra, đe dọa, trù dập người cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan kiểm tra, đoàn kiểm tra, gây khó khăn cho hoạt động kiểm tra;
- đ) Ban hành trái thẩm quyền văn bản quy định về hành vi vi phạm hành chính; về thẩm quyền, thủ tục, hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước và biện pháp xử lý hành chính;
- e) Không thực hiện kết luận kiểm tra;
- g) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để sách nhiễu, đòi, nhận tiền, tài sản của người vi phạm; dung túng, bao che, hạn chế quyền của người vi phạm hành chính khi xử lý vi phạm hành chính.

2. Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có hành vi ban hành trái thẩm quyền văn bản quy định về hành vi vi phạm hành chính, thẩm quyền, hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước và biện pháp xử lý hành chính.

3. Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với viên chức quản lý có một trong các hành vi vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính sau đây:

- a) Ban hành trái thẩm quyền văn bản quy định về hành vi vi phạm hành chính; về thẩm quyền, thủ tục, hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước và biện pháp xử lý hành chính;
- b) Không thực hiện kết luận kiểm tra.

Điều 29. Buộc thôi việc

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với công chức, viên chức có một trong các hành vi vi phạm trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính sau đây:

1. Giữ lại vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để xử lý vi phạm hành chính;
2. Giả mạo, làm sai lệch hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính, hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý hành chính;
3. Chống đối, cản trở người làm nhiệm vụ kiểm tra, đe dọa, trù dập người cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan kiểm tra, đoàn kiểm tra, gây khó khăn cho hoạt động kiểm tra;
4. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để sách nhiễu, đòi, nhận tiền, tài sản của người vi phạm; dung túng, bao che, hạn chế quyền của người vi phạm hành chính khi xử lý vi phạm hành chính.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 31 tháng 3 năm 2020. Các quy định về xử lý kỷ luật trong thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại các Điều 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 và 29 của Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

2. Bãi bỏ Điều 21 Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính (được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 97/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính).

3. Việc xử lý kỷ luật đối với người có thẩm quyền xử phạt và lập biên bản vi phạm hành chính thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu trên cơ sở yêu cầu, kiến nghị tại kết luận kiểm tra được thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan, trừ những người trong cơ quan, đơn vị Quân đội nhưng không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công nhân quốc phòng, viên chức quốc phòng; những người trong cơ quan, đơn vị Công an nhưng không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ, công nhân công an; những người trong tổ chức cơ yếu nhưng không làm công tác cơ yếu thì được thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp có trách nhiệm quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các điều, khoản, điểm được giao trong Nghị định này.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, PL (2b). 110



**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Xuân Phúc

TAM(2)

CHÍNH PHỦ

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

Số: 30/2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 05 tháng 3 năm 2020

CỘNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Giới: ... C.....
	Ngày: 09/3/2020...

NGHỊ ĐỊNH
Về công tác văn thư

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

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Nghị định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp căn cứ quy định của Nghị định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.
4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.
6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.
8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.
9. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.
11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.
12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.
13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.
14. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.
16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực căn cứ Nghị định này để quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức. Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

6. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Chương III **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Mục 1 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

c) Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định này.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không

bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 22. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường

thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định này.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.
- b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

- a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
- c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

Chương V
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU
VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VI **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Điều 34. Nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư.
2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư.
3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.
4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.
5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư.
6. Hợp tác quốc tế trong công tác văn thư.
7. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư.

Điều 35. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư.
2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp, doanh nghiệp nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:
 - a) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành và hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư.
 - b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.
 - c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

d) Bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư, quản lý và vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

đ) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

g) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương.

Điều 36. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Đối với doanh nghiệp nhà nước việc bố trí kinh phí được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư hết hiệu lực từ ngày Nghị định này có hiệu lực pháp luật.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

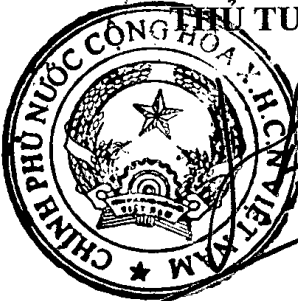
1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện và kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, người đứng đầu các doanh nghiệp nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, HC (2). 235

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG



Nguyễn Xuân Phúc



Phụ lục I
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

Phần I
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thẻ thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

d) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, cạnh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

d) Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

b) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo Bộ công tác ở phía trên họ tên người ký.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản.

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Nhu trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

d) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày thángnăm) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

đ) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoả tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax

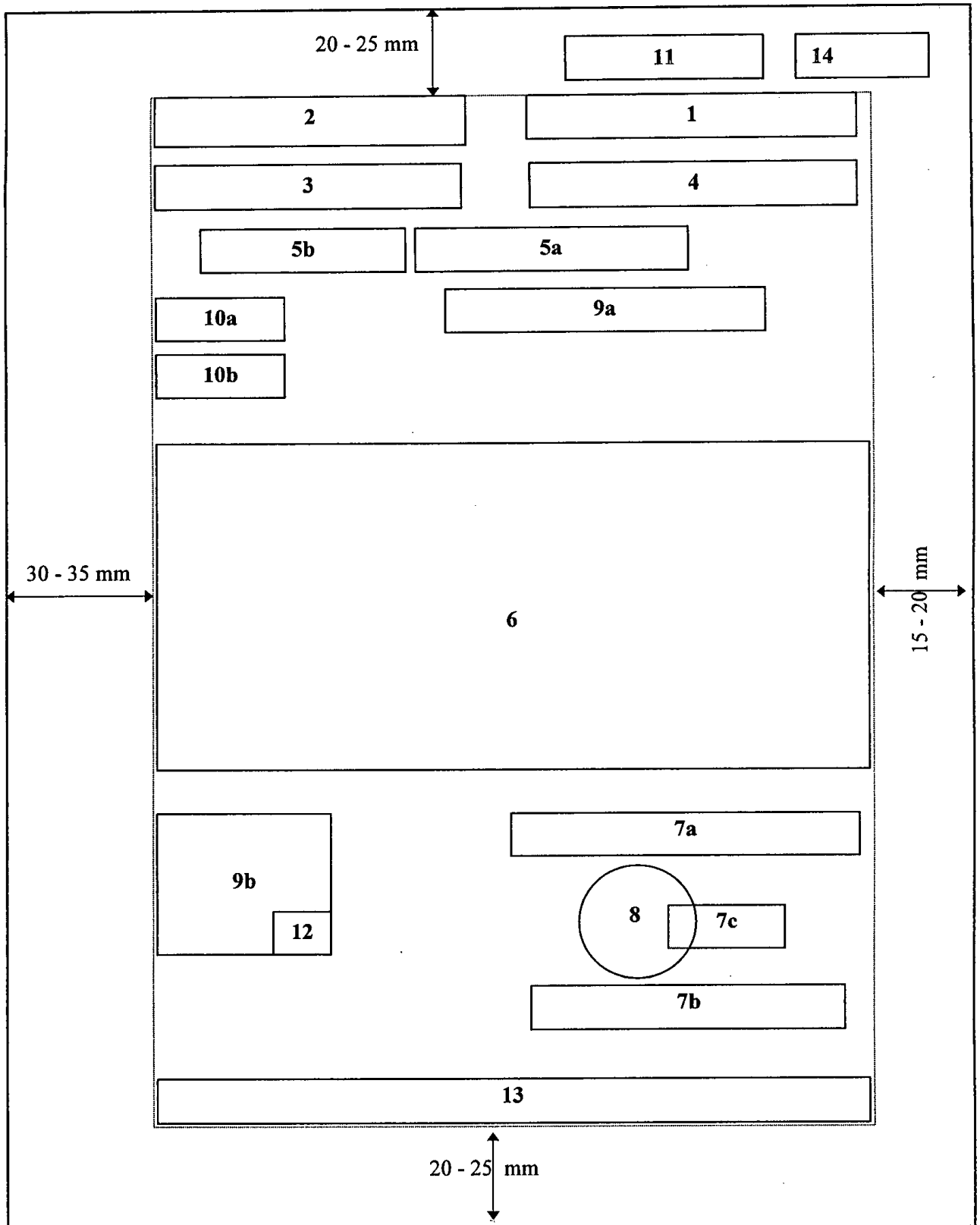
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ NỘI VỤ	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BNV-VP; Số: 12/UBND-VX	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2020</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2019</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão	14
	- Dòng kẻ bên dưới					

¹ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2019	
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm					
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Mục 1	
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN	
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1	
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Các hình thức ...	
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với	
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I	
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...	
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với	
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. BỘ TRƯỞNG
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	THỨ TRƯỞNG
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa			
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ		
8	Nơi nhận							
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 - 14	Đứng		14		
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Nội vụ	14		
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	14		
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản							
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)	12	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ, ...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, NVDP.	11	
9	Phụ lục văn bản							
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I		14	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14	
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯƠNG KHẨN	KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)		11	
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:, Fax: E-Mail:, Website:.....		11	
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	13	
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13		14	

Phần II

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Nghị định này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

g) Nơi nhận.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

a) Các thành phần thẻ thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

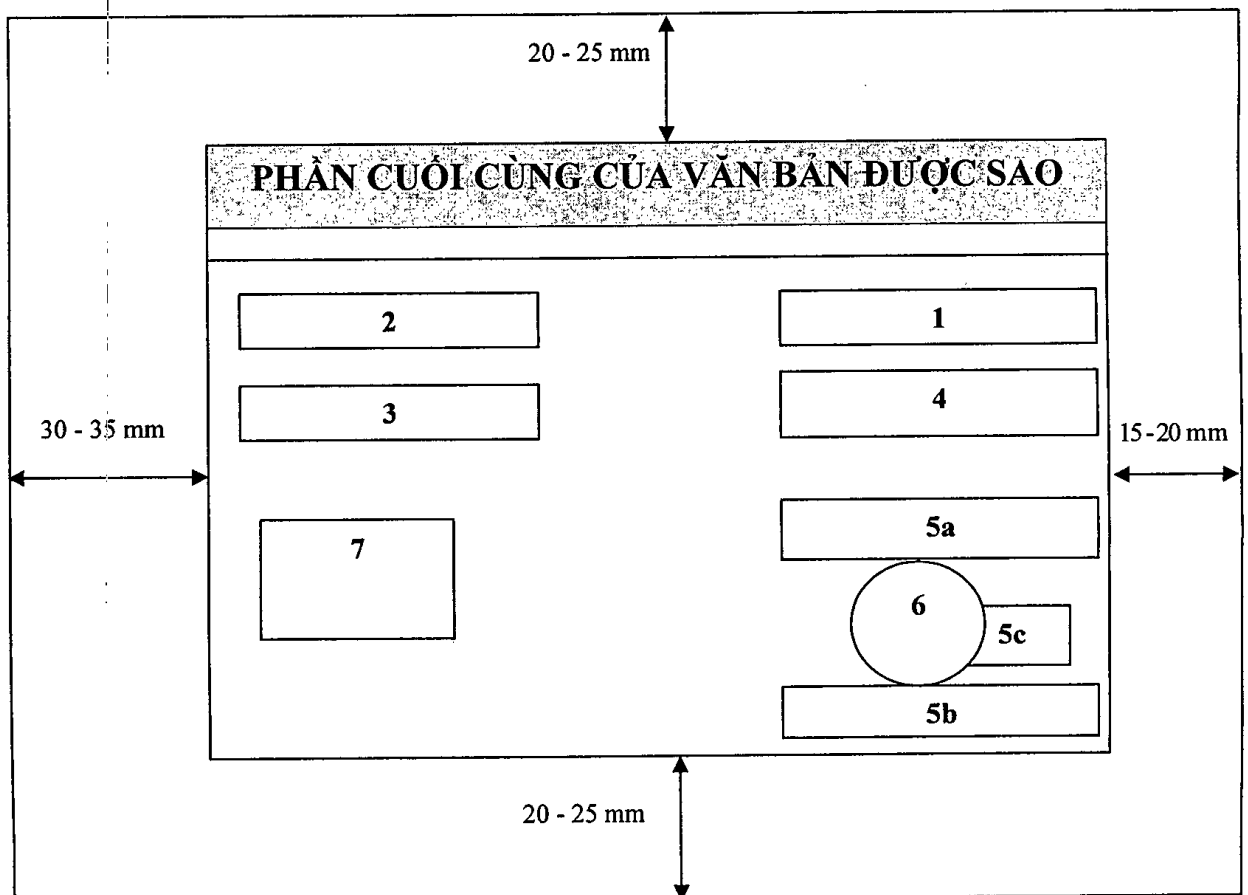
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh hoạ tại Phụ lục III Nghị định này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức bản sao
1	: Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2	: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	: Số, ký hiệu bản sao
4	: Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	: Dấu của cơ quan, tổ chức
7	: Nơi nhận

b) Sơ đồ





Phụ lục II

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...



Phụ lục III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI,
TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QyĐ
6.	Thông cáo	TC
7.	Thông báo	TB
8.	Hướng dẫn	HD
9.	Chương trình	CTr
10.	Kế hoạch	KH
11.	Phương án	PA
12.	Đề án	ĐA
13.	Dự án	DA
14.	Báo cáo	BC
15.	Biên bản	BB
16.	Tờ trình	TTr
17.	Hợp đồng	HĐ
18.	Công điện	CĐ
19.	Bản ghi nhớ	BGN
20.	Bản thỏa thuận	BTT
21.	Giấy uỷ quyền	GUQ
22.	Giấy mời	GM
23.	Giấy giới thiệu	GGT
24.	Giấy nghỉ phép	GNP
25.	Phiếu gửi	PG
26.	Phiếu chuyển	PC
27.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Công điện
Mẫu 1.7	Giấy mời
Mẫu 1.8	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.9	Biên bản
Mẫu 1.10	Giấy nghỉ phép
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)

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

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

Số: /NQ-...³ ...

...⁴..., ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT

.....⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ;

Căn cứ;

.....

QUYẾT NGHỊ:

.....⁶

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-

- Lưu: VT, ...⁷ ...⁸.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung nghị quyết.

⁶ Nội dung nghị quyết.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

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

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

Số: /QĐ-...³ ...

...⁴..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ⁷

Căn cứ⁷

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....⁸

Điều⁸

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-;

- Lưu: VT, ...⁹¹⁰ .

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Nội dung quyết định.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

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

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

Số: /QĐ-...³...

.....⁴....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành (Phê duyệt)⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ⁷

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này⁵

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-

- Lưu: VT, ...⁸...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với
văn bản giấy**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của...) ²

.....³

.....

Điều 1.

Điều

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

**Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với
văn bản điện tử^(*)**

Số: ...⁴.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵

**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

¹

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của...)²

³

Điều 1.

Điều

Điều

Ghi chú:

^{*} Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt.

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

⁴ Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

⁵ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại

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

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

Số: /...³...-...⁴...

.....⁵....., ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁶

.....⁷.....

.....⁸.....

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...⁹...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

⁴ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

⁵ Địa danh.

⁶ Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

⁷ Trích yếu nội dung văn bản.

⁸ Nội dung văn bản.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5 - Công văn

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

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

Số: /...³...-...⁴...
V/v⁶.....

.....⁵....., ngày tháng năm.....

Kính gửi:

-;
-

.....⁷.....

.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, ...⁸...⁹.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

.....¹⁰.....

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁵ Địa danh.

⁶ Trích yếu nội dung công văn.

⁷ Nội dung công văn.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

¹⁰ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 1.6 - Công điện

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

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

Số:/CĐ-...³...

.....⁴, ngày tháng năm.....

CÔNG ĐIỆN

.....⁵

.....⁶ điện:

-⁷

-

.....⁸

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, ...⁹ ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung điện.

⁶ Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người đứng đầu.

⁷ Tên cơ quan, tổ chức nhận điện.

⁸ Nội dung điện.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Giấy mời

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

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

Số: /GM-...³ ...

.....⁴, ngày tháng năm.....

GIẤY MỜI

.....⁵

.....² trân trọng kính mời:⁶

Tới dự⁷

Chủ trì:

Thời gian:..... ..

Địa điểm:

.....⁸ /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁹ ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung cuộc họp.

⁶ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

⁷ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

⁸ Các vấn đề cần lưu ý.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.8 - Giấy giới thiệu

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

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

Số: ... /GGT-...³ ...

.....⁴, ngàytháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

.....² trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)⁵

Chức vụ:

Được cử đến:⁶

Về việc:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁴ Địa danh.

⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

⁶ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.9 - Biên bản

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

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

Số: ... /BB-...³ ...

BIÊN BẢN

.....⁴

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

CHỦ TỌA

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

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁴ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- ⁵ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép

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

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

Số: ... /GNP-...³ ...

.....⁴, ngày tháng năm.....

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông (bà)
.....² cấp cho:

Ông (bà):⁵

Chức vụ:

Được nghỉ phép trong thời gian..... kể từ ngày đến hết ngày
..... tại⁶

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....⁷..... ./.

Nơi nhận:

-⁸;
- Lưu: VT,...⁹

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc
chính quyền địa phương nơi nghỉ phép
(nếu cần)*

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

⁴ Địa danh.

⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

⁶ Nơi nghỉ phép.

⁷ Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...).

⁸ Người được cấp giấy nghỉ phép.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹ ...

.....²

(Kèm theo Văn bản số...³ ngày...⁴ tháng...⁴ năm ...⁴ của ...⁵)

.....⁶

.....

/.

Ghi chú:

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Số và ký hiệu của văn bản.

⁴ Thời gian ban hành văn bản.

⁵ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁶ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử *

Số: ...⁵.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁶

Phụ lục ...¹...

²

(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...³ tháng...³ năm ...³ của ...⁴.....)

⁷

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

⁴ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁵ Số và ký hiệu văn bản.

⁶ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

⁷ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

.....¹.....

Số: ..³..⁴- ...⁵...

.....⁶....., ngày..... thángnăm.....

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

³ Số bản sao.

⁴ Ký hiệu bản sao.

⁵ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

⁶ Địa danh.

⁷ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử...¹...;...²...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây³TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

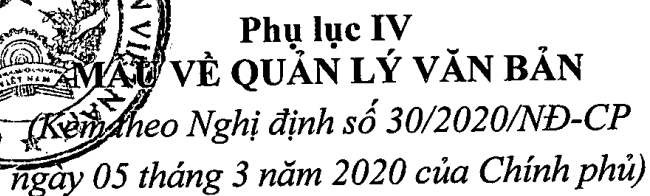
Số: /.....

....., ngàytháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....
.....
.....
...../.**Nơi nhận:**-;
-;
- Lưu: VT,**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)**Họ và tên****Ghi chú:**¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.³ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

[illegible]

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	Địa chỉ:	
	Điện thoại:	Fax:
	E-Mail: Website:	
Số/ký hiệu văn bản:		
Kính gửi:		

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN Năm: Từ ngày đến ngày Từ số đến số Quyển số:

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

[illegible]

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành
 và trích yếu nội dung văn bản đến)

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

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

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



Phụ lục V
LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN
(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP
ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: Số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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



DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

....., ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵ Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)



Phụ lục VI

HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)

Phần I

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.
2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.
5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả¹.
2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.
3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.
5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.
6. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.
7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.
8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

¹ Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản

- a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.
- b) Cho phép đính kèm văn bản.
- c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.
- d) Hiện thị mức độ khẩn của văn bản.
- đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.
- e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.
- g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.
- h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- i) Thông báo khi có văn bản mới.
- k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.
- l) Cho phép thống kê, theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đơn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.
- n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.
- o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

- a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.
- b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.
- c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

- a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.
- b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.
- c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

- a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.
- b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
- c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.
- d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.
- đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể.
- e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.
- g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

- a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.
- b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo Danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.
- c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

d) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ.

đ) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.

e) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ.

g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản.

b) Hiển thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền.

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ.

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.

đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

8. Đối với việc thu hồi văn bản

a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau.

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức.

d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức.

đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó.

e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi.

g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

Phần II

CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG

I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ²	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
14	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

² Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ³	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
18	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

³ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ⁴	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

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