

## **PHẦN I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

### **BỘ TƯ PHÁP - TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO - VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO**

**BỘ TƯ PHÁP - TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO - VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO**    **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2010*

Số: 14/2010/TTLT-BTP-  
TANDTC-VKSNDTC

### **THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

#### **Hướng dẫn một số vấn đề về thủ tục thi hành án dân sự và phối hợp liên ngành trong thi hành án dân sự**

Căn cứ Bộ luật Tố tụng dân sự ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 58/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự về thủ tục thi hành án dân sự,

Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn thực hiện một số vấn đề về thủ tục thi hành án dân sự và phối hợp liên ngành trong thi hành án dân sự như sau:

### **Chương I**

#### **THỦ TỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

**Điều 1. Kiến nghị đối với bản án, quyết định của Tòa án**

1. Trường hợp phát hiện phần quyết định của bản án, quyết định của Tòa án có những điểm chưa rõ gây khó khăn cho việc thi hành án hoặc phát hiện lỗi chính tả, số liệu sai sót do nhầm lẫn hoặc tính toán sai thì cơ quan thi hành án có quyền yêu cầu bằng văn bản gửi Tòa án đã ra bản án, quyết định giải thích những điểm chưa rõ, đính chính lỗi chính tả hoặc số liệu sai sót. Tòa án được yêu cầu có trách nhiệm trả lời về những vấn đề được nêu trong văn bản yêu cầu của cơ quan thi hành án dân sự.

Việc giải thích bằng văn bản những điểm chưa rõ, đính chính lỗi chính tả hoặc sai sót về số liệu được thực hiện theo quy định tại Điều 240, Điều 382 Bộ luật Tố tụng dân sự và Điều 179 Luật Thi hành án dân sự. Văn bản trả lời của Tòa án là căn cứ để cơ quan thi hành án ra quyết định thi hành án, quyết định thu hồi hoặc sửa đổi, bổ sung quyết định thi hành án đã ban hành. Quyết định thi hành án mới phải được ban hành trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản và cần có nội dung tiếp tục duy trì kết quả thi hành án nếu quá trình tổ chức thi hành án trước đó không có sai sót về trình tự, thủ tục thi hành án.

2. Trường hợp phát hiện có căn cứ để xem xét lại theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm đối với bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án được thi hành thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án nơi đang tổ chức thi hành vụ việc có trách nhiệm kiến nghị với người có thẩm quyền xem xét lại bản án, quyết định đó. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị, người có thẩm quyền phải trả lời kiến nghị.

3. Đối với những trường hợp đã có văn bản kiến nghị xem xét lại bản án, quyết định mà không nhận được văn bản trả lời khi đã hết thời hạn quy định tại Khoản 3 Điều 179 Luật Thi hành án dân sự hoặc tuy chưa hết thời hạn mà nhận được văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền về việc không có cơ sở chấp nhận đơn khiếu nại của đương sự, không kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm thì cơ quan thi hành án tổ chức thi hành bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật đó.

Thủ trưởng cơ quan thi hành án thông báo cho Chánh án, Viện trưởng Viện kiểm sát có thẩm quyền về việc không nhận được văn bản trả lời của người có thẩm quyền.

## **Điều 2. Ra quyết định thi hành án**

1. Trường hợp nhận được nhiều đơn yêu cầu thi hành án liên quan đến một bản án, quyết định vào cùng một thời điểm thì tùy thuộc vào nội dung của bản án, quyết định của Tòa án, số đơn và thời điểm nhận được đơn yêu cầu thi hành án, phạm vi yêu cầu thi hành án, thời hạn ra quyết định thi hành án để thực hiện việc ra một hay

nhiều quyết định thi hành án theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 58/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự về thủ tục thi hành án dân sự.

Trường hợp có nhiều người phải thực hiện nghĩa vụ liên đới thì nếu người được thi hành án yêu cầu một hoặc một số người trong những người phải thi hành án thực hiện nghĩa vụ liên đới thi hành toàn bộ nghĩa vụ thì cơ quan thi hành án ra quyết định thi hành án đối với người đó.

2. Trường hợp đương sự là người chưa thành niên, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc đương sự là pháp nhân thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án ra quyết định thi hành án theo yêu cầu của người đại diện theo pháp luật của đương sự.

Trường hợp đương sự là người mất năng lực hành vi dân sự hoặc là người chưa thành niên không còn cha, mẹ, không xác định được cha, mẹ hoặc cha, mẹ đều mất năng lực hành vi dân sự, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, bị Tòa án hạn chế quyền của cha, mẹ hoặc cha, mẹ không có điều kiện chăm sóc, giáo dục người chưa thành niên đó và nếu cha, mẹ có yêu cầu thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án ra quyết định thi hành án theo đơn yêu cầu của người giám hộ.

Trường hợp đương sự có ủy quyền cho người khác yêu cầu thi hành án thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án ra quyết định thi hành án theo đơn yêu cầu của người được ủy quyền.

3. Đối với bản án, quyết định của Tòa hành chính, cơ quan thi hành án dân sự chỉ thụ lý và ra quyết định thi hành án đối với phần nghĩa vụ về tài sản như án phí, bồi thường thiệt hại, trả lại tài sản, giao lại đất đai được tuyên cụ thể trong bản án, quyết định của Tòa án. Những nội dung khác của bản án, quyết định như tuyên bác đơn kiện, giữ nguyên quyết định hành chính hoặc hủy quyết định hành chính, không tuyên rõ các quyền và nghĩa vụ cụ thể về các khoản tài sản nêu trên thì do cơ quan hành chính có thẩm quyền thi hành.

4. Đối với các bản án, quyết định có tuyên tổng hợp hình phạt tiền trong đó có khoản tiền đã được giải quyết tại bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật và đang được tổ chức thi hành, thì cơ quan thi hành án không ra quyết định thi hành án mà có văn bản kiến nghị người có thẩm quyền xem xét lại theo thủ tục giám đốc thẩm đối với bản án, quyết định có tuyên tổng hợp hình phạt tiền.

Khi có bản án, quyết định của Tòa án chấp nhận yêu cầu của đương sự về thay đổi mức cấp dưỡng, người cấp dưỡng mà vụ việc đang được cơ quan thi hành án tổ chức thi hành thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án ra quyết định thu hồi quyết định thi hành án đã ban hành và ra quyết định thi hành án theo bản án, quyết định mới. Việc

thay đổi mức cấp dưỡng được thực hiện bắt đầu từ thời điểm được xác định tại bản án, quyết định mới của Tòa án mới, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

5. Trong trường hợp bản án, quyết định đã được thi hành một phần hoặc toàn bộ mà có kháng nghị thì cơ quan thi hành án có trách nhiệm thông báo ngay cho người đã kháng nghị biết kết quả đã thi hành. Tòa án xét xử giám đốc thẩm, tái thẩm có trách nhiệm gửi thông báo về kết quả thi hành án nói trên cho cơ quan được giao điều tra lại hoặc Tòa án được giao xét xử lại. Khi xét xử lại và quyết định về quyền lợi, nghĩa vụ của đương sự, Tòa án có trách nhiệm xem xét kết quả thi hành án đã được báo cáo để tính toán, đối trừ phù hợp với kết quả thi hành án và nghĩa vụ, quyền lợi của các bên đương sự. Khi bản án, quyết định mới của Tòa án được đưa ra thi hành thì cơ quan thi hành án ra quyết định thi hành án theo quy định của pháp luật. Trường hợp phần đã thi hành cho người được thi hành án vượt quá so với bản án, quyết định mới thì cơ quan thi hành án có quyền buộc người đó giao trả lại cho cơ quan thi hành án để tổ chức thi hành theo bản án, quyết định mới. Trường hợp bản án, quyết định bị kháng nghị đã được tổ chức thi hành một phần thông qua bán đấu giá nay bị hủy, sửa thì cơ quan thi hành án tiếp tục hoàn thiện thủ tục theo quy định của pháp luật cho bên mua đấu giá, trừ trường hợp thủ tục bán đấu giá vi phạm quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Thông báo về thi hành án**

1. Trường hợp do đường sá xa xôi, giao thông không thuận tiện, người được thông báo có nhiều địa chỉ liên lạc, nơi ở không cố định, thường vắng mặt ở nhà vào giờ hành chính, đương sự đang bị giam, tạm giam và các trường hợp khác mà việc thông báo trực tiếp có khó khăn thì việc thông báo được thực hiện qua đường bưu điện bằng thư bảo đảm.

2. Trường hợp thông báo bằng điện tín, fax, email hoặc hình thức khác theo yêu cầu của người được nhận thông báo thì Chấp hành viên phải lưu vào hồ sơ thi hành án văn bản thể hiện yêu cầu, văn bản cần thông báo và văn bản thể hiện kết quả thông báo như bức điện tín, thư điện tử, báo cáo bản fax đã được gửi.

3. Thông báo đối với người đang bị giam, tạm giam được thực hiện theo địa chỉ nơi người đó đang bị giam, tạm giam. Giám thị trại giam, tạm giam có trách nhiệm giao văn bản thông báo cho người được thông báo.

4. Trường hợp có ủy quyền thì việc thông báo các văn bản về thi hành án được thực hiện đối với người được ủy quyền.

5. Trường hợp giao thông báo qua người khác thì người thông báo phải lập biên bản ghi rõ họ tên, chức vụ, địa chỉ của người nhận thay; ngày, giờ nhận thay; quan

hệ giữa họ với người được thông báo (nếu có); cam kết giao tận tay hoặc thông báo ngay cho người được thông báo. Biên bản có chữ ký của người nhận và người giao thông báo.

6. Nếu người được nhận thông báo từ chối hoặc cố tình không nhận thông báo thì người thông báo lập biên bản về việc từ chối và nêu rõ lý do có xác nhận của người làm chứng. Người được thông báo được coi là đã được thông báo hợp lệ.

7. Việc niêm yết được thực hiện tại trụ sở cơ quan thi hành án dân sự, trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được thông báo cư trú hoặc cư trú cuối cùng và tại nơi cư trú hoặc nơi cư trú cuối cùng của người được thông báo. Việc xác định nơi cư trú được thực hiện theo pháp luật về cư trú.

Trường hợp niêm yết để bán đấu giá tài sản thì nơi niêm yết thực hiện theo quy định của pháp luật về bán đấu giá.

#### **Điều 4. Xác minh điều kiện thi hành án**

1. Việc xác minh đối với tài sản thuộc diện phải đăng ký, chuyển quyền sở hữu, sử dụng tài sản cần căn cứ vào hợp đồng mua bán, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc tặng cho, giấy chứng nhận về quyền sở hữu, sử dụng tài sản; thông qua chủ sở hữu, chính quyền địa phương, cơ quan chức năng hoặc người làm chứng như xác nhận của người bán, của chính quyền địa phương, cơ quan chức năng về việc mua bán tài sản.

2. Đối với trường hợp đình chỉ thi hành án do người được thi hành án chết mà không có người thừa kế thì phải xác minh qua chính quyền địa phương, cơ quan quản lý hộ khẩu, nơi cư trú hoặc nơi cư trú cuối cùng của người được thi hành án. Kết quả xác minh thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng ở trung ương để người có quyền, nghĩa vụ liên quan biết và bảo vệ lợi ích của họ. Hết thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo công khai hợp lệ mà không có người khiếu nại thì được coi là có căn cứ đình chỉ thi hành án.

#### **Điều 5. Thi hành án đối với nghĩa vụ liên đới**

1. Trường hợp bản án, quyết định của Tòa án mà theo đó nghĩa vụ liên đới không xác định rõ phần nghĩa vụ của từng người, thì cơ quan thi hành án yêu cầu một hoặc một số người có điều kiện thi hành án thực hiện toàn bộ nghĩa vụ liên đới.

2. Trường hợp bản án, quyết định của Tòa án mà theo đó nghĩa vụ liên đới xác định rõ phần của từng người và họ đều có điều kiện thi hành án, thì cơ quan thi hành án yêu cầu mỗi người thực hiện phần nghĩa vụ của mình.

3. Nếu người có nghĩa vụ liên đới không có điều kiện thi hành án, thì cơ quan thi hành án yêu cầu những người có điều kiện thi hành án thực hiện thay phần nghĩa vụ của người đó. Người đã thực hiện thay phần nghĩa vụ thi hành án có quyền yêu cầu người có nghĩa vụ liên đới khác thanh toán lại phần nghĩa vụ mà người đó đã thực hiện thay cho họ theo quy định tại Điều 298 của Bộ luật Dân sự.

### **Điều 6. Kê biên, xử lý tài sản để thi hành án**

1. Kể từ thời điểm có bản án, quyết định sơ thẩm mà người phải thi hành án bán, chuyển đổi, chuyển nhượng, tặng cho, thế chấp, bảo lãnh, cầm cố tài sản của mình cho người khác, không thừa nhận tài sản là của mình mà không sử dụng khoản tiền thu được để thi hành án thì tài sản đó vẫn bị kê biên để thi hành án, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Nếu có tranh chấp thì Chấp hành viên hướng dẫn đương sự thực hiện việc khởi kiện tại Tòa án để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình. Hết thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được thông báo mà không có người khởi kiện thì cơ quan thi hành án xử lý tài sản để thi hành án.

Kể từ thời điểm có bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật hoặc trong trường hợp đã bị áp dụng biện pháp ngăn chặn, biện pháp khẩn cấp tạm thời, biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án mà tài sản bị bán, chuyển đổi, chuyển nhượng, tặng cho, thế chấp, bảo lãnh, cầm cố cho người khác, người phải thi hành án không thừa nhận tài sản là của mình thì bị kê biên, xử lý để thi hành án.

2. Thủ tục giải quyết yêu cầu của cơ quan thi hành án dân sự, đương sự về việc xác định quyền sở hữu, phân chia tài sản hoặc giải quyết tranh chấp về quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản phát sinh trong quá trình thi hành án thuộc thẩm quyền của Tòa án theo khoản 4 Điều 179 Luật Thi hành án dân sự được thực hiện theo quy định của Bộ luật Tố tụng dân sự.

Hết thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo mà không có người khởi kiện thì cơ quan thi hành án xử lý tài sản theo quy định của pháp luật, trường hợp có người khởi kiện thì cơ quan thi hành án chỉ xử lý tài sản khi có bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

3. Đối với tài sản đã được cầm cố, thế chấp hợp pháp mà có giá trị bằng hoặc nhỏ hơn nghĩa vụ phải thanh toán theo hợp đồng cầm cố, thế chấp thì Chấp hành viên phải thông báo cho người nhận cầm cố, thế chấp biết nghĩa vụ của người phải thi hành án; yêu cầu người nhận cầm cố, thế chấp thông báo để cơ quan thi hành án

kê biên tài sản đã cầm cố, thế chấp khi người vay thanh toán hợp đồng đã ký hoặc để kê biên phần tiền, tài sản còn lại (nếu có) sau khi tài sản bị bên nhận cầm cố, thế chấp xử lý để thanh toán hợp đồng đã ký.

4. Trường hợp người phải thi hành án đề nghị kê biên tài sản cụ thể trong số nhiều tài sản mà việc đề nghị không gây trở ngại cho việc thi hành án và tài sản đó đủ để thi hành án và các chi phí liên quan thì Chấp hành viên lập biên bản giải thích cho đương sự về việc phải chịu mọi chi phí liên quan đối với việc xử lý tài sản đó và tiến hành kê biên tài sản để thi hành án. Đương sự không bị hạn chế quyền thực hiện giao dịch đối với các tài sản khác còn lại.

Trường hợp tài sản mà người phải thi hành án đề nghị kê biên không đủ để thi hành các nghĩa vụ thi hành án và các chi phí liên quan thì Chấp hành viên phải yêu cầu người phải thi hành án không được thực hiện giao dịch đối với những tài sản khác còn lại.

5. Cơ quan thi hành án chỉ kê biên tài sản khác của doanh nghiệp phải thi hành án nếu sau khi đã khấu trừ số dư (tiền Việt Nam, ngoại tệ); xử lý vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, giấy tờ có giá khác; khấu trừ tài sản của người phải thi hành án đang do cơ quan, doanh nghiệp, cá nhân khác giữ mà vẫn không đủ để thi hành án.

### **Điều 7. Chuyển giao quyền và nghĩa vụ thi hành án**

1. Trường hợp thi hành nghĩa vụ về trả tài sản mà người phải thi hành án đã chết nhưng có người đang trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó thì cơ quan thi hành án ấn định thời hạn không quá 30 ngày để người quản lý, sử dụng tài sản của người phải thi hành án giao tài sản cho người được thi hành án. Hết thời hạn này mà họ không thực hiện hoặc tài sản không có người quản lý, sử dụng trực tiếp thì cơ quan thi hành án tổ chức giao tài sản, kê cả cưỡng chế giao tài sản cho người được thi hành án theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp người phải thi hành nghĩa vụ về thanh toán tiền đã chết mà có để lại tài sản thì cơ quan thi hành án có văn bản thông báo, ấn định thời hạn không quá 30 ngày để người thừa kế hoặc người quản lý di sản của người phải thi hành án thỏa thuận thực hiện. Hết thời hạn này, nếu người thừa kế hoặc người quản lý di sản không thỏa thuận được việc thực hiện nghĩa vụ của người phải thi hành án, thì cơ quan thi hành án áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án, biện pháp cưỡng chế thi hành án đối với tài sản để lại của người phải thi hành án để đảm bảo thi hành án, đồng thời ấn định thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo để những người liên quan đến tài sản thực hiện quyền khởi kiện. Hết thời hạn này mà không có người khởi kiện thì cơ quan thi hành án xử lý tài sản để thi hành án theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ**

#### **Điều 8. Kiểm sát hoạt động thi hành án**

Nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát và trình tự, thủ tục thực hiện kiểm sát việc tuân theo pháp luật đối với hoạt động thi hành án được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân và pháp luật về thi hành án.

Viện kiểm sát nhân dân các cấp thực hiện việc kiểm sát hoạt động thi hành án của cơ quan thi hành án dân sự cùng cấp và cấp dưới theo kế hoạch kiểm sát định kỳ được xây dựng từ đầu năm hoặc đột xuất theo yêu cầu công tác.

Kết thúc việc kiểm sát hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự, Viện kiểm sát nhân dân phải có kết luận kiểm sát.

Khi phát hiện quyết định, hành vi của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, của Chấp hành viên có vi phạm pháp luật, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân phải ban hành văn bản kháng nghị yêu cầu khắc phục vi phạm.

#### **Điều 9. Gửi quyết định về thi hành án**

1. Cơ quan thi hành án dân sự giao trực tiếp hoặc gửi bằng đường bưu điện các quyết định về thi hành án cho Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định, trừ kế hoạch cưỡng chế thi hành án thì phải được gửi ngay.

2. Các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự được gửi ngay cho Viện kiểm sát nhân dân tối cao (thông qua Vụ kiểm sát thi hành án) để thực hiện kiểm sát việc tuân theo pháp luật trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

#### **Điều 10. Công tác phối hợp trong thi hành án**

1. Định kỳ hàng năm, Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao và Bộ Tư pháp tổ chức họp liên ngành vào cuối tháng 9 hoặc đầu tháng 10 để rút kinh nghiệm, bàn biện pháp khắc phục thiếu sót, thống nhất chỉ đạo công tác thi hành án.

2. Mỗi năm ít nhất một lần, Vụ kiểm sát thi hành án thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng cục Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp và Tòa chuyên trách của Tòa án nhân dân tối cao phối hợp kiểm tra công tác thi hành án dân sự và công tác phối hợp trong thi hành án dân sự ở địa phương; kịp thời kiểm tra và thống nhất biện

pháp giải quyết đối với những vụ việc thi hành án có vướng mắc hoặc có quan điểm khác nhau. Thời gian, kế hoạch tổ chức do Tổng cục Thi hành án dân sự chủ động.

3. Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân và cơ quan thi hành án dân sự tại các địa phương phải thường xuyên phối hợp để thực hiện tốt công tác thi hành án. Khi có vướng mắc thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, Chánh án Tòa án nhân dân và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp kịp thời báo cáo về Bộ Tư pháp, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao để có biện pháp thống nhất giải quyết.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. Hiệu lực thi hành**

Thông tư liên tịch này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2010 và thay thế các văn bản sau đây: Thông tư liên ngành số 981/TTLN ngày 21 tháng 9 năm 1993 của Bộ Tư pháp, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Pháp lệnh Thi hành án dân sự, Thông tư liên tịch số 12/2001/TTLT-BTP-VKSTC ngày 26 tháng 02 năm 2001 của Bộ Tư pháp, Viện kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn thực hiện một số quy định pháp luật thi hành án dân sự.

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi thì các cơ quan thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân và Viện kiểm sát nhân dân các cấp kịp thời báo cáo về Bộ Tư pháp, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao để có biện pháp giải quyết./.

**KT. CHÁNH ÁN**  
**TÒA ÁN NHÂN DÂN**  
**TỐI CAO**  
**PHÓ CHÁNH ÁN**

**Từ Văn Nhũ**

**KT. VIỆN TRƯỞNG**  
**VIỆN KIỂM SÁT NHÂN**  
**DÂN TỐI CAO**  
**PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

**Hoàng Nghĩa Mai**

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**BỘ TƯ PHÁP**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Chính**

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

Số: 07/2010/TT-BNV

Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2010

**THÔNG TƯ****Hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức**

Căn cứ Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức, bao gồm: lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm; báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; chế độ thống kê và báo cáo về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức; biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm; biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có như sau:

**Điều 1. Lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm**

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập ở Trung ương và địa phương quy định tại Điều 2 và Điều 6 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức có trách nhiệm lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm như sau:

**1. Về trình tự**

Kế hoạch biên chế công chức hàng năm được lập theo trình tự từ cấp dưới lên cấp trên theo từng cấp quản lý biên chế công chức, cụ thể:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản có trách nhiệm lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo quy định;

Bước 2: Tổ chức được giao nhiệm vụ quản lý về tổ chức bộ máy và biên chế của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp có trách nhiệm thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý; lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình người đứng đầu ký và gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo quy định;

Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 và Sở Nội vụ của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý;

b) Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, 2 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ, lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình người đứng đầu ký và gửi hồ sơ kế hoạch biên chế công chức về Bộ Nội vụ theo quy định.

Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ, lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình người đứng đầu ký và gửi hồ sơ kế hoạch biên chế công chức về cơ quan có thẩm quyền để quyết định và gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp chung theo quy định.

2. Biểu mẫu lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5 của Thông tư này.

3. Tài liệu gửi kèm theo kế hoạch biên chế công chức hàng năm, gồm:

a) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án thành lập tổ chức hoặc quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất tổ chức (đối với các tổ chức mới được thành lập hoặc nâng cấp hoặc chuyển đổi loại hình tổ chức);

b) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính cấp tỉnh, cấp huyện;

c) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc quy định hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Xác định vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Điều kiện, nội dung và quy trình thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm

a) Về điều kiện

Hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập đầy đủ và gửi đúng thời hạn theo quy định.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

b) Về nội dung

Việc thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm thực hiện theo nội dung quy định tại Điều 4 và Điều 8 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức và hướng dẫn tại Thông tư này;

c) Về quy trình

Bước 1: Thẩm định về hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hàng năm theo quy định;

Bước 2: Thẩm định về nội dung kế hoạch biên chế công chức hàng năm theo quy định;

Bước 3: Tổng hợp, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

**Điều 2. Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề**

Việc lập báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm theo biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức thực hiện như sau:

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản có trách nhiệm báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm biểu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để tổng hợp theo quy định.

2. Tổ chức được giao nhiệm vụ quản lý về tổ chức bộ máy và biên chế của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp có trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm biểu thống kê, tổng hợp số

liệu biên chế công chức hiện có của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình người đứng đầu ký và gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo quy định.

3. Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, 2 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm biểu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình người đứng đầu ký văn bản gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm biểu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình người đứng đầu ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định biên chế công chức và gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp chung theo quy định.

3. Biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

### **Điều 3. Chế độ thống kê và báo cáo về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức**

Việc thực hiện chế độ thống kê và báo cáo về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức quy định tại khoản 3 Điều 13, khoản 3 Điều 17 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức thực hiện như sau:

#### 1. Về chế độ thống kê và báo cáo định kỳ

a) Báo cáo kế hoạch biên chế công chức hàng năm; kèm theo biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm thực hiện theo Điều 4 Thông tư này;

b) Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm theo biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có thực hiện theo Điều 5 Thông tư này.

Chậm nhất là ngày 20 tháng 7 năm trước liền kề, các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, 2 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ gửi báo cáo kế hoạch biên chế công chức hàng năm và kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề kèm theo biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm và biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế

công chức hiện có về Bộ Nội vụ; các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định biên chế công chức và gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp chung về biên chế công chức theo quy định.

Sau ngày 20 tháng 7 năm trước liền kề, nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị không gửi báo cáo kế hoạch biên chế công chức hàng năm và kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm theo biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm và biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này thì giữ ổn định số biên chế công chức đã được giao. Riêng năm 2010 thì chậm nhất là ngày 30 tháng 9 năm 2010.

## 2. Về báo cáo đột xuất

Ngoài chế độ thống kê và báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức quy định tại khoản 1 Điều 3 này, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thống kê, tổng hợp, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về quản lý biên chế công chức. Nội dung và thời hạn báo cáo cụ thể do cơ quan có thẩm quyền về quản lý biên chế công chức quy định.

## **Điều 4. Biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm**

Có hai loại biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm theo từng loại hình tổ chức:

1. Biểu số 1A và Biểu số 1B: về kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong các cơ quan, tổ chức hành chính. Trong đó cơ quan, tổ chức, đơn vị ở Trung ương thực hiện theo Biểu số 1A và ở địa phương thực hiện theo Biểu số 1B.

2. Biểu số 2A và Biểu số 2B: về kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong các đơn vị sự nghiệp công lập. Trong đó cơ quan, tổ chức, đơn vị ở Trung ương thực hiện theo Biểu số 2A và ở địa phương thực hiện theo Biểu số 2B.

## **Điều 5. Biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có**

Có hai loại biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có theo từng loại hình tổ chức:

1. Biểu số 3A và Biểu số 3B: thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có trong cơ quan, tổ chức hành chính. Trong đó cơ quan, tổ chức, đơn vị ở Trung ương thực hiện theo Biểu số 3A và ở địa phương thực hiện theo Biểu số 3B.

2. Biểu số 4A và Biểu số 4B: thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có trong đơn vị sự nghiệp công lập. Trong đó cơ quan, tổ chức, đơn vị ở Trung ương thực hiện theo Biểu số 4A và ở địa phương thực hiện theo Biểu số 4B.

### **Điều 6. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2010.

Bãi bỏ những quy định về biên chế công chức hướng dẫn tại Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2003 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước.

### **Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức hành chính khác ở Trung ương do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn, giải quyết./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Trần Văn Tuấn**









*Ghi chú:*

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1. Tên đơn vị

Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của từng tổ chức từ cấp Phòng và tương đương trở lên được cơ quan có thẩm quyền thành lập;

- Tại cột 2. Tên cơ quan quyết định thành lập

Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập tổ chức.

- Tại cột 3, 4, 5, 6. Biên chế được giao năm ...

Ghi số biên chế công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền giao biên chế công chức cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trong đó:

- + Cột 3: ghi tổng biên chế công chức và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

- + Cột 4: ghi biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;

- + Cột 5: ghi biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

- + Cột 6: ghi chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 7, 8, 9, 10. Có mặt đến 30/6/năm...

Ghi số công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ có mặt tại thời điểm 30 tháng 6 của năm kế hoạch, trong đó:

- + Cột 7: ghi tổng số công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

- + Cột 8: ghi số công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;

- + Cột 9: ghi số công chức giữ chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

- + Cột 10: ghi số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 11, 12, 13, 14. Kế hoạch biên chế năm...

Ghi kế hoạch biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức hành chính của năm lập kế hoạch, trong đó:

+ Cột 11: ghi tổng kế hoạch biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 12: ghi kế hoạch biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;

+ Cột 13: ghi kế hoạch biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Cột 14: ghi kế hoạch lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

- Tại cột 15, 16, 17, 18. Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm... so với biên chế được giao năm...

Ghi biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức hành chính của năm lập kế hoạch tăng hoặc giảm so với số biên chế được giao của năm kế hoạch, trong đó:

+ Cột 15: ghi tổng tăng, giảm biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 16: ghi số tăng, giảm biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;

+ Cột 17: ghi số tăng, giảm về biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Cột 18: ghi số tăng, giảm về chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

**Người lập biểu**  
(Ký tên)

**Người đứng đầu Cơ quan**  
**Tổ chức cán bộ**  
(Ký tên)

**Người đứng đầu Bộ, ngành**  
(Ký tên, đóng dấu)







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	Phòng Nội vụ ... Phòng ... n Các tổ chức khác có sử dụng biên chế công chức																
...	...																
II	Huyện n																
1	Lãnh đạo huyện																
2	Văn phòng HĐND và UBND																
3	Phòng Nội vụ ... Phòng ... n Các tổ chức khác có sử dụng biên chế công chức																

*Ghi chú:*

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1. Tên đơn vị

Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của từng tổ chức từ cấp Phòng và tương đương trở lên được cơ quan có thẩm quyền thành lập.

- Tại cột 2. Cơ quan quyết định thành lập
- Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập tổ chức.
- Tại cột 3, 4, 5, 6. Biên chế được giao năm ...
- Ghi số biên chế công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền giao biên chế công chức cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, trong đó:
  - + Cột 3: ghi tổng biên chế công chức và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
  - + Cột 4: ghi biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;
  - + Cột 5: ghi biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;
  - + Cột 6: ghi chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
- Tại cột 7, 8, 9 và 10. Có mặt đến 30/6/năm...
- Ghi số công chức, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ có mặt tại thời điểm 30 tháng 6 của năm kế hoạch, trong đó:
  - + Cột 7: ghi tổng số công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
  - + Cột 8: ghi số công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;
  - + Cột 9: ghi số công chức giữ chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;
  - + Cột 10: ghi số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
- Tại cột 11, 12, 13, 14. Kế hoạch biên chế năm ...
- Ghi kế hoạch biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức hành chính của năm lập kế hoạch, trong đó:
  - + Cột 11: ghi tổng kế hoạch biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
  - + Cột 12: ghi kế hoạch biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương;
  - + Cột 13: ghi kế hoạch biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

- + Cột 14: ghi kế hoạch lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
- Tại cột 15, 16, 17, 18. Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm... so với biên chế được giao năm...  
Ghi biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức hành chính của năm lập kế hoạch tăng hoặc giảm so với số biên chế được giao của năm kế hoạch, trong đó:
  - + Cột 15: ghi tổng tăng, giảm biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
  - + Cột 16: ghi số tăng, giảm biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;
  - + Cột 17: ghi số tăng, giảm biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;
  - + Cột 18: ghi số tăng, giảm chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

**Người lập biểu**  
(Ký tên)

**Giám đốc Sở Nội vụ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....**  
(Ký tên, đóng dấu)





	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Viện - Viện I ... - Viện n																			
2	Trung tâm - Trung tâm I ...																			
IV	Trung tâm n <b>Văn hóa, thể thao</b> - Đơn vị I ...																			
	- Đơn vị n																			
V	<b>Các đơn vị sự nghiệp khác</b>																			
1	Đơn vị I ...																			
n	Đơn vị n																			

**Ghi chú:**

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1: Tên đơn vị
- Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của từng đơn vị sự nghiệp công lập.
- Tại cột 2: Tên cơ quan quyết định thành lập
- Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
- Tại cột 3: Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp

Ghi rõ cơ quan được giao quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tại cột 4: Kinh phí hoạt động

Ghi rõ kinh phí hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước cấp 100%, một phần hay từ nguồn kinh phí tự có của đơn vị sự nghiệp.

- Tại cột 5, 6, 7, 8. Biên chế được giao năm ...

Ghi theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền giao biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ cho đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó:

+ Cột 5: ghi tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 6: ghi số biên chế công chức;

+ Cột 7: ghi số biên chế viên chức sự nghiệp;

+ Cột 8: ghi số hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 9, 10, 11, 12. Có mặt đến 30/6/...

Ghi số công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ có mặt tại thời điểm 30 tháng 6 của năm kế hoạch, trong đó:

+ Cột 9: ghi tổng số công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 10: ghi tổng số công chức;

+ Cột 11: ghi tổng số viên chức;

+ Cột 12: ghi tổng số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

- Tại cột 13, 14, 15, 16. Kế hoạch biên chế năm...

Ghi kế hoạch biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm lập kế hoạch, trong đó:

+ Cột 13: ghi tổng kế hoạch biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

- + Cột 14: ghi kế hoạch biên chế công chức;
  - + Cột 15: ghi kế hoạch biên chế viên chức sự nghiệp;
  - + Cột 16: ghi kế hoạch hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
    - Tại cột 17, 18, 19, 20. Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm... so với biên chế được giao năm...
- Ghi kế hoạch tăng, giảm biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp, chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm lập kế hoạch so với số được giao hoặc phân bổ của năm kế hoạch, trong đó:
- + Cột 17: ghi tổng tăng, giảm biên chế công chức, biên chế viên chức và hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
  - + Cột 18: ghi kế hoạch tăng, giảm biên chế công chức;
  - + Cột 19: ghi kế hoạch tăng, giảm biên chế viên chức sự nghiệp;
  - + Cột 20: ghi kế hoạch tăng, giảm chỉ tiêu hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

**Người lập biểu**  
(Ký tên)

**Người đứng đầu cơ quan Tổ chức cán bộ**  
(Ký tên)

**Người đứng đầu Bộ, ngành**  
(Ký tên, đóng dấu)









1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
V	Các đơn vị sự nghiệp khác																		
1	Đơn vị 1																		
	...																		
n	Đơn vị n																		

**Ghi chú:**

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1. Tên đơn vị
- Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của từng đơn vị sự nghiệp công lập.
- Tại cột 2. Tên cơ quan quyết định thành lập
- Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
- Tại cột 3. Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp
- Ghi rõ cơ quan được giao quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Tại cột 4. Kinh phí hoạt động

Ghi rõ kinh phí hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước cấp 100%, một phần hay từ nguồn tự có của đơn vị sự nghiệp.

- Tại cột 5, 6, 7, 8. Biên chế được giao năm ...

Ghi theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền giao biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ cho đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó:

- + Cột 5: ghi tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Cột 6: ghi số biên chế công chức;
- + Cột 7: ghi số biên chế viên chức sự nghiệp;
- + Cột 8: ghi số hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
- Tại cột 9, 10, 11, 12. Có mặt đến 30/6/...

Ghi số công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ có mặt tại thời điểm 30 tháng 6 của năm kế hoạch, trong đó:

- + Cột 9: ghi tổng số công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Cột 10: ghi tổng số công chức;
- + Cột 11: ghi tổng số viên chức;
- + Cột 12: ghi tổng số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- Tại cột 13, 14, 15, 16. Kế hoạch biên chế năm ...

Ghi kế hoạch biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm lập kế hoạch, trong đó:

- + Cột 13: ghi tổng kế hoạch biên chế công chức, biên chế sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Cột 14: ghi kế hoạch biên chế công chức;
- + Cột 15: ghi kế hoạch biên chế viên chức sự nghiệp;
- + Cột 16: ghi kế hoạch hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 17, 18, 19, 20. Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm... so với biên chế được giao năm...

Ghi kế hoạch tăng, giảm biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp, chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm lập kế hoạch so với số được giao hoặc phân bổ của năm kế hoạch, trong đó:

- + Cột 17: ghi tổng tăng, giảm biên chế công chức, biên chế viên chức và hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Cột 18: ghi kế hoạch tăng, giảm biên chế công chức;
- + Cột 19: ghi kế hoạch tăng, giảm về biên chế viên chức sự nghiệp;
- + Cột 20: ghi kế hoạch tăng, giảm về chỉ tiêu hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

**Người lập biểu**  
(Ký tên)

**Giám đốc Sở Nội vụ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....**  
(Ký tên, đóng dấu)







*Ghi chú:*

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1. Tên đơn vị

Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của từng tổ chức từ cấp Phòng và tương đương trở lên được cơ quan có thẩm quyền thành lập.

- Tại cột 2. Tên cơ quan quyết định thành lập:

Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập.

- Tại cột 3, 4, 5, 6. Biên chế được giao năm ...

Ghi theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền quyết định giao biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của Chính phủ của Chính phủ; trong đó:

- + Cột 3: tổng số biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Cột 4: Biên chế công chức theo chức danh lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;
- + Cột 5: Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;
- + Cột 6: Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 7, 8, 9, 10. Có mặt đến 31 tháng 12 năm...

Ghi số công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ có mặt đến 31 tháng 12 của năm trước liền kề, trong đó:

- + Cột 7: Tổng số công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Cột 8: Công chức theo chức danh lãnh đạo;
- + Cột 9: Công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;
- + Cột 10: Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 11, 12, 13, 14. Biên chế công chức chưa thực hiện  
Ghi biên chế công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ được giao của năm trước liền kề nhưng chưa thực hiện, trong đó:
- + Cột 11: Tổng số biên chế công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
  - + Cột 12: Biên chế công chức theo chức danh lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;
  - + Cột 13: Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;
  - + Cột 14: Chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

**Người lập biểu**  
(Ký tên)

**Người đứng đầu cơ quan Tổ chức cán bộ**  
(Ký tên)

**Người đứng đầu Bộ, ngành**  
(Ký tên, đóng dấu)







	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>B</b>	<b>CẤP HUYỆN</b>													
<b>I</b>	<b>Huyện a</b>													
1	Lãnh đạo huyện													
2	Văn phòng HĐND và UBND													
3	Phòng Nội vụ													
...	...													
n	Phòng ... Các tổ chức khác có sử dụng biên chế công chức													
...	...													
<b>II</b>	<b>Huyện n</b>													
1	Lãnh đạo huyện													
2	Văn phòng HĐND và UBND													
3	Phòng Nội vụ													
...	...													
n	Phòng ... Các tổ chức khác có sử dụng biên chế công chức													

*Ghi chú:*

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1. Tên đơn vị

Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của từng tổ chức từ chức trở lên được đề nghị thành lập.

- Tại cột 2. Tên cơ quan quyết định thành lập:

Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập.

- Tại cột 3, 4, 5, 6. Biên chế được giao năm ...

Ghi theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền quyết định giao biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm trước liền kề, trong đó:

+ Cột 3: tổng số biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 4: Biên chế công chức theo chức danh lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;

+ Cột 5: Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Cột 6: Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 7, 8, 9, 10: Có mặt đến 31 tháng 12 năm...

Ghi số công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ có mặt đến 31 tháng 12 của năm trước liền kề, trong đó:

+ Cột 7: Tổng số công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 8: Công chức theo chức danh lãnh đạo;

+ Cột 9: Công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Cột 10: Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 11, 12, 13, 14: Biên chế công chức chưa thực hiện

Ghi biên chế công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ được giao của năm trước liền kề nhưng chưa thực hiện, trong đó:

+ Cột 11: Tổng số biên chế công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 12: Biên chế công chức theo chức danh lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;

+ Cột 13: Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Cột 14: Chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

**Người lập biểu**

(Ký tên)

**Giám đốc Sở Nội vụ**

(Ký tên, đóng dấu)

**Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....**

(Ký tên, đóng dấu)





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>IV Văn hóa, Thể thao</b>															
- Đơn vị 1															
...															
- Đơn vị n															
<b>V Các đơn vị sự nghiệp khác</b>															
1															
...															
n															

**Ghi chú:**

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1. Tên đơn vị

Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của từng đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tại cột 2. Tên cơ quan quyết định thành lập

Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập.

- Tại cột 3. Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp

Ghi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập

- Tại cột 4. Nguồn kinh phí

Ghi rõ nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước cấp 100%, một phần hay từ nguồn tự có của đơn vị sự nghiệp;

- Tại cột 5, 6, 7, 8. Biên chế được giao năm ...

Ghi biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp, chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm trước liền kề theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó:

- + Cột 5: Tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp, chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Cột 6: Biên chế công chức;
- + Cột 7: Biên chế viên chức sự nghiệp;
- + Cột 8: Chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
- Cột 9, 10, 11, 12. Có mặt đến 31 tháng 12 năm...

Ghi công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ thực tế có mặt tại thời điểm 31 tháng 12 của năm trước liền kề, trong đó:

- + Cột 9: Tổng số công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Cột 10: Số công chức;
- + Cột 11: Số viên chức;
- + Cột 12: Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
- Cột 13, 14, 15, 16. Biên chế chưa thực hiện năm ...

Ghi biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm trước liền kề, đơn vị sự nghiệp công lập được giao hoặc phân bổ nhưng chưa thực hiện, trong đó:

- + Cột 13: Tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Cột 14: Biên chế công chức;
- + Cột 15: Biên chế viên chức sự nghiệp;
- + Cột 16: Chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

**Người lập biểu**  
(Ký tên)

**Người đứng đầu cơ quan Tổ chức cán bộ**  
(Ký tên)

**Người đứng đầu Bộ, ngành**  
(Ký tên, đóng dấu)









*Ghi chú:*

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1. Tên đơn vị

Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tại cột 2. Tên cơ quan quyết định thành lập

Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập.

- Tại cột 3. Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp

Ghi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tại cột 4. Nguồn kinh phí

Ghi rõ nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước cấp 100%, một phần hay từ nguồn tự có của đơn vị sự nghiệp.

- Tại cột 5, 6, 7, 8. Biên chế được giao năm ...

Ghi biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp, chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm trước liền kề theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó:

+ Cột 5: Tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp, chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 6: Biên chế công chức;

+ Cột 7: Biên chế viên chức sự nghiệp;

+ Cột 8: Chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Cột 9, 10, 11, 12. Có mặt đến 31 tháng 12 năm ...

Ghi công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ thực tế có mặt tại thời điểm 31 tháng 12 của năm trước liền kề, trong đó:

+ Cột 9: Tổng số công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

- + Cột 10: Số công chức;
  - + Cột 11: Số viên chức;
  - + Cột 12: Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
  - Cột 13, 14, 15, 16. Biên chế chưa thực hiện năm ...
- Ghi biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm trước liền kề, đơn vị sự nghiệp công lập được giao hoặc phân bổ nhưng chưa thực hiện, trong đó:
- + Cột 13: Tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
  - + Cột 14: Biên chế công chức;
  - + Cột 15: Biên chế viên chức sự nghiệp;
  - + Cột 16: Chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ./.

**Người lập biểu**  
(Ký tên)

**Giám đốc Sở Nội vụ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

Số: 111/2010/TT-BTC

*Hà Nội, ngày 30 tháng 7 năm 2010***THÔNG TƯ****Sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu ưu đãi đối với một số mặt hàng thuộc nhóm 9503 tại Biểu thuế nhập khẩu ưu đãi**

Căn cứ Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 14/6/2005;

Căn cứ Nghị quyết số 295/2007/NQ-UBTVQH12 ngày 28/9/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc ban hành Biểu thuế xuất khẩu theo danh mục nhóm hàng chịu thuế và khung thuế suất đối với từng nhóm hàng, Biểu thuế nhập khẩu ưu đãi theo danh mục nhóm hàng chịu thuế và khung thuế suất ưu đãi đối với từng nhóm hàng;

Căn cứ Nghị định số 149/2005/NĐ-CP ngày 08/12/2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện mức thuế suất thuế nhập khẩu ưu đãi đối với mặt hàng đồ chơi thuộc nhóm 95.03 tại Biểu thuế nhập khẩu ưu đãi như sau:

**Điều 1. Mức thuế suất thuế nhập khẩu ưu đãi**

Sửa đổi mức thuế suất thuế nhập khẩu ưu đãi đối với một số mặt hàng đồ chơi thuộc nhóm 95.03 tại Danh mục mức thuế suất của Biểu thuế nhập khẩu ưu đãi theo Danh mục mặt hàng chịu thuế ban hành kèm theo Thông tư số 216/2009/TT-BTC ngày 12/11/2009 của Bộ Tài chính thành mức thuế suất thuế nhập khẩu ưu đãi mới quy định tại Danh mục ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG****Đỗ Hoàng Anh Tuấn**

**DANH MỤC MỨC THUẾ SUẤT THUẾ NHẬP KHẨU**  
**MỘT SỐ MẶT HÀNG TRONG BIỂU THUẾ NHẬP KHẨU ƯU ĐÃI**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 111/2010/TT-BTC*  
*Ngày 30 /7/2010 của Bộ Tài chính)*

Mã số				Mô tả hàng hóa	Thuế suất (%)
<b>95.03</b>				<b>Xe đạp ba bánh, xe đẩy, xe có bàn đạp và đồ chơi tương tự có bánh; xe của búp bê, búp bê; đồ chơi khác; mẫu thu nhỏ theo tỷ lệ (“scale”) và các mẫu đồ chơi giải trí tương tự có hoặc không vận hành; các loại đồ chơi đồ trí</b>	
9503	00	10	00	- Xe đạp ba bánh, xe đẩy, xe có bàn đạp và đồ chơi tương tự có bánh, xe của búp bê	10
				- Búp bê:	
9503	00	21	00	- - Búp bê, có hoặc không có trang phục	10
				- - Bộ phận và phụ tùng:	
9503	00	22	00	- - - Quần áo và phụ tùng quần áo, giày và mũ	10
9503	00	29	00	- - - Loại khác	10
9503	00	30	00	- Tàu điện, kể cả đường ray, đèn hiệu và các phụ tùng khác của chúng	10
				- Các bộ đồ lắp ráp thu nhỏ theo tỷ lệ (“scale”) và các mô hình giải trí tương tự, có hoặc không vận hành:	
9503	00	41	00	- - Bộ đồ lắp ráp mô hình máy bay	10
9503	00	49	00	- - Loại khác	10
9503	00	50	00	- Bộ xếp hình và đồ chơi xây dựng khác, bằng vật liệu khác trừ plastic	20
9503	00	60	00	- Đồ chơi hình con vật hoặc sinh vật không phải hình người	20
				- Các loại đồ chơi đồ trí:	
<b>9503</b>	<b>00</b>	<b>71</b>	<b>00</b>	<b>- - Trò chơi xếp hình hoặc xếp ảnh</b>	<b>10</b>
<b>9503</b>	<b>00</b>	<b>79</b>	<b>00</b>	<b>- - Loại khác</b>	<b>10</b>
				- Loại khác:	

Mã số				Mô tả hàng hóa	Thuế suất (%)
9503	00	91	00	- - Đồ chơi, xếp khối hoặc cắt rời hình chữ số, chữ cái hoặc hình con vật; bộ xếp chữ; bộ đồ chơi tạo chữ và tập nói; bộ đồ chơi in hình; bộ đồ chơi đếm (abaci), máy may đồ chơi; máy chữ đồ chơi	20
9503	00	92	00	- - Dây nhảy	20
9503	00	93	00	- - Hòn bi	20
9503	00	99	00	- - Loại khác	20

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG****BỘ TÀI NGUYÊN VÀ  
MÔI TRƯỜNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 13/2010/TT-BTNMT

Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 2010

**THÔNG TƯ****Quy định về Giải thưởng Môi trường Việt Nam****BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 03 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 04/2009/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ về ưu đãi, hỗ trợ hoạt động bảo vệ môi trường;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Môi trường, Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

**QUY ĐỊNH:****Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về Giải thưởng Môi trường Việt Nam; quy định tiêu chí, thang điểm, hình thức, trình tự, thủ tục xét thưởng và tổ chức trao tặng Giải thưởng Môi trường Việt Nam.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân, cộng đồng trong nước và ngoài nước (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân) có thành tích xuất sắc trong sự nghiệp bảo vệ môi trường ở Việt Nam.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Một số từ ngữ trong Thông tư này được hiểu như sau:

1. Tổ chức: Là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp trong nước và các tổ chức của nước ngoài có tư cách pháp nhân, hoạt động hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam.

2. Cá nhân: Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài có năng lực hành vi dân sự, không trong thời gian bị tạm giam hoặc thi hành án theo quy định của pháp luật.

3. Cộng đồng: Là các nhóm dân cư sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam.

**Điều 4. Hình thức và cơ cấu giải thưởng**

1. Giải thưởng Môi trường Việt Nam (sau đây gọi tắt là Giải thưởng) là hình thức khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với các tổ chức, cá nhân và cộng đồng.

2. Giải thưởng Môi trường Việt Nam là giải thưởng chính thức duy nhất của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường trao tặng cho các tổ chức, cá nhân và cộng đồng có thành tích xuất sắc trong sự nghiệp bảo vệ môi trường ở Việt Nam.

3. Giải thưởng gồm 3 (ba) loại: Giải thưởng cho tổ chức, Giải thưởng cho cá nhân và Giải thưởng cho cộng đồng.

4. Giải thưởng bao gồm Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Biểu trưng của Giải thưởng và tiền thưởng.

5. Số lượng Giải thưởng mỗi lần tổ chức trao không quá 50 giải cho cả 3 loại. Số lượng giải thưởng cụ thể cho từng loại do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định.

6. Giải thưởng được xét tặng và công bố hai năm một lần, vào dịp kỷ niệm Ngày Môi trường Thế giới (ngày 05 tháng 6).

**Điều 5. Nguyên tắc xét tặng**

1. Việc xét tặng giải thưởng phải đảm bảo chính xác, công khai, công bằng, dân chủ và kịp thời trên cơ sở đánh giá đúng hiệu quả và thành tích trong lĩnh vực bảo vệ môi trường của tổ chức, cá nhân, cộng đồng.

2. Giải thưởng ghi nhận và tôn vinh thành tích của tổ chức, cá nhân, cộng đồng đối với sự nghiệp bảo vệ môi trường tính đến thời điểm trao Giải thưởng.

3. Không xét tặng Giải thưởng cho tổ chức, cá nhân và cộng đồng đã được trao tặng Giải thưởng lần trước liền kề.

**Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân, cộng đồng được trao tặng**

1. Tổ chức, cá nhân, cộng đồng đạt Giải thưởng được nhận Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Biểu trưng của Giải thưởng và tiền thưởng.

2. Tổ chức, cá nhân, cộng đồng đạt Giải thưởng được phép thông báo, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc các hình thức giới thiệu khác; được sử dụng Biểu trưng của Giải thưởng trên sản phẩm, ấn phẩm của tổ chức, cá nhân, cộng đồng và được hưởng các chế độ ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

3. Nghiêm cấm hành vi mua bán, cho thuê, cho mượn, tặng lại giải thưởng, trừ việc đưa vào phòng truyền thống của đơn vị, địa phương, ngành mà tổ chức, cá nhân, cộng đồng được trao giải là thành viên.

**Chương II****LĨNH VỰC VÀ ĐIỀU KIỆN THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG****Điều 7. Lĩnh vực xét tặng**

Lĩnh vực xét tặng Giải thưởng Môi trường Việt Nam bao gồm:

1. Giáo dục, đào tạo, truyền thông môi trường.
2. Nghiên cứu và triển khai kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ vào bảo vệ môi trường.
3. Ứng phó, khắc phục sự cố, giảm thiểu ô nhiễm, phục hồi và cải thiện môi trường.
4. Quản lý, xử lý chất thải.
5. Giải pháp bảo vệ, sử dụng hợp lý và phát triển tài nguyên thiên nhiên.
6. Bảo tồn đa dạng sinh học và an toàn sinh học.
7. Ứng phó với biến đổi khí hậu.
8. Quản lý Nhà nước về bảo vệ môi trường.

**Điều 8. Điều kiện xét tặng**

Tổ chức, cá nhân và cộng đồng đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng phải có các điều kiện sau đây:

1. Đối với tổ chức

a) Đã hoạt động, sản xuất, kinh doanh liên tục tại Việt Nam, không vi phạm các quy định của Luật Bảo vệ môi trường và các quy định pháp luật khác của Việt Nam trong thời gian ít nhất 4 (bốn) năm, tính đến thời điểm đăng ký xét tặng Giải thưởng;

b) Tự nguyện đăng ký hoặc được một cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp giới thiệu tham gia xét tặng Giải thưởng;

c) Có thành tích xuất sắc được xã hội công nhận, giải quyết thành công ít nhất một vấn đề môi trường đặc thù hay thúc đẩy tiến bộ trong hoạt động bảo vệ môi trường thuộc một trong các lĩnh vực xét tặng Giải thưởng quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

d) Chưa được trao tặng Giải thưởng cùng một lĩnh vực đề nghị xét tặng trong kỳ xét tặng Giải thưởng lần trước liền kề.

## 2. Đối với cá nhân và cộng đồng

a) Không vi phạm các quy định của Luật Bảo vệ môi trường và các quy định pháp luật khác của Việt Nam trong thời gian ít nhất 2 (hai) năm, tính đến thời điểm đăng ký xét tặng Giải thưởng (chỉ áp dụng đối với trường hợp là cá nhân);

b) Tự nguyện đăng ký hoặc được một cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp giới thiệu tham gia xét tặng Giải thưởng (áp dụng đối với trường hợp là cá nhân); được một cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp giới thiệu tham gia xét tặng Giải thưởng (áp dụng đối với trường hợp là cộng đồng);

c) Có thành tích xuất sắc, là tấm gương điển hình được mọi người noi theo thuộc một trong các lĩnh vực xét tặng Giải thưởng quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

d) Chưa được trao tặng Giải thưởng cùng một lĩnh vực đề nghị xét tặng trong kỳ xét tặng Giải thưởng lần trước liền kề.

## **Điều 9. Tiêu chí và thang điểm xét tặng**

Tổ chức, cá nhân và cộng đồng được xem xét tặng Giải thưởng theo các tiêu chí và thang điểm sau:

### 1. Đối với tổ chức

a) Đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ môi trường: tối đa là 40 điểm;

b) Tính hiệu quả về kinh tế, xã hội: tối đa là 30 điểm;

c) Quy mô và phạm vi ảnh hưởng: tối đa là 15 điểm;

d) Tính liên tục và thời gian tác động: tối đa 10 điểm;

đ) Lập thành tích về bảo vệ môi trường tại vùng núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo: được cộng thêm 05 điểm.

### 2. Đối với cá nhân và cộng đồng

a) Đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ môi trường: tối đa là 40 điểm;

b) Tính hiệu quả về kinh tế, xã hội: tối đa là 30 điểm;

- c) Tính điển hình và ảnh hưởng đối với cộng đồng: tối đa là 15 điểm;
- d) Tính sáng tạo: tối đa là 10 điểm;
- đ) Lập thành tích về bảo vệ môi trường tại vùng núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo; người khuyết tật, người dân tộc thiểu số: được cộng thêm 05 điểm.

### **Chương III**

## **CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC VÀ HỘI ĐỒNG XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG**

#### **Điều 10. Cơ quan thường trực**

Tổng cục Môi trường là Cơ quan thường trực Giải thưởng, chủ trì, phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng và các đơn vị liên quan trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các nhiệm vụ phổ biến, truyền thông về Giải thưởng.
2. Chủ trì và phối hợp với Báo Tài nguyên và Môi trường và Tạp chí Môi trường tổ chức phát động, hướng dẫn và chỉ đạo các tổ chức, cá nhân và cộng đồng tham gia xét tặng Giải thưởng theo quy định của pháp luật.
3. Công bố tiêu chí Giải thưởng; tổ chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét tặng Giải thưởng; trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng xét tặng Giải thưởng và danh sách tổ chức, cá nhân, cộng đồng đề nghị tặng Giải thưởng; tổ chức công bố và trao Giải thưởng; công bố những chủ đề và lĩnh vực ưu tiên của lần trao giải tiếp theo.

#### **Điều 11. Hội đồng xét tặng**

1. Hội đồng xét tặng Giải thưởng do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Số lượng thành viên của Hội đồng không ít hơn 15 người. Hội đồng có nhiệm vụ giúp Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xét chọn các tổ chức, cá nhân và cộng đồng có thành tích xuất sắc trong sự nghiệp bảo vệ môi trường đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định tặng Giải thưởng.

2. Hội đồng gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng, cụ thể như sau:

- a) Lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường, Chủ tịch Hội đồng;
- b) Tổng cục trưởng Tổng cục Môi trường, Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng;

- c) Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng;
  - d) Đại diện Bộ Khoa học và Công nghệ, thành viên;
  - đ) Đại diện Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, thành viên;
  - e) Đại diện Đài Truyền hình Việt Nam, thành viên;
  - g) Giám đốc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam, thành viên;
  - h) Lãnh đạo Thanh tra Bộ Tài nguyên và Môi trường, thành viên;
  - i) Các thành viên còn lại của Hội đồng gồm một số nhà khoa học, nhà quản lý thuộc các lĩnh vực xét tặng Giải thưởng; đại diện một số cơ quan quản lý, cơ quan báo chí - truyền thông, cơ quan nghiên cứu - triển khai, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp có liên quan đến công tác xét tặng Giải thưởng.
3. Thành viên của Hội đồng không được là cá nhân hoặc là thành viên của tổ chức, cộng đồng được tiếp nhận hồ sơ xét tặng Giải thưởng.
4. Giúp việc cho Hội đồng xét tặng Giải thưởng có Ban Thư ký. Ban Thư ký do Tổng cục trưởng Tổng cục Môi trường quyết định thành lập.
5. Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng điều khiển các phiên họp của Hội đồng. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể. Các phiên họp của Hội đồng phải có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên tham dự. Quyết định của Hội đồng chỉ có giá trị khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng có mặt đồng ý.
6. Chủ tịch Hội đồng có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng; Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm thay mặt Hội đồng báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về kết quả làm việc và đề xuất của Hội đồng về việc trao Giải thưởng.

## **Chương IV**

### **XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG**

#### **Điều 12. Hồ sơ đề nghị xét tặng**

Hồ sơ đề nghị xét tặng Giải thưởng (sau đây gọi tắt là Hồ sơ) gồm:

1. Bản đăng ký tham dự theo Mẫu số 1a (đối với tổ chức) và 1b (đối với cá nhân) và 1c (đối với cộng đồng) kèm theo Thông tư này.
2. Báo cáo thành tích theo các tiêu chí xét tặng Giải thưởng quy định tại Điều 9 của Thông tư này, được lập theo Mẫu số 2a (đối với tổ chức), 2b (đối với cá nhân) và 2c (đối với cộng đồng) kèm theo Thông tư này. Báo cáo thành tích phải có xác nhận

của Bộ quản lý ngành hoặc xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức, cá nhân và cộng đồng có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.

3. Tài liệu chứng minh về thành tích, kết quả áp dụng trong thực tiễn thuộc các lĩnh vực xét tặng Giải thưởng quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

4. Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; xác nhận việc thực hiện các yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi dự án đi vào hoạt động chính thức (chỉ yêu cầu đối với tổ chức là doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh; xuất trình khi nộp hồ sơ, không đưa vào nội dung của hồ sơ).

5. Kết quả tổng hợp quan trắc môi trường hàng năm theo quy định của pháp luật trong 2 (hai) năm tính đến thời điểm đăng ký xét tặng Giải thưởng (chỉ yêu cầu đối với tổ chức là doanh nghiệp sản xuất).

6. Hai (02) ảnh cỡ 3x4 của cá nhân, biểu tượng của tổ chức hoặc ảnh chụp đội ngũ cán bộ của tổ chức và các tài liệu, ảnh, đĩa hình chứng minh thành tích xuất sắc của tổ chức, cá nhân và cộng đồng trong hoạt động bảo vệ môi trường (nếu có).

### **Điều 13. Trình tự xét tặng**

1. Hồ sơ được gửi về Cơ quan thường trực Giải thưởng (Tổng cục Môi trường) trước ngày 01 tháng 3 của năm xét tặng Giải thưởng.

2. Tổng cục Môi trường có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Tổng cục Môi trường yêu cầu tổ chức, cá nhân, cộng đồng bổ sung, hoàn chỉnh trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ thời điểm nhận hồ sơ.

3. Tổng cục Môi trường phân loại các hồ sơ theo từng lĩnh vực xét tặng Giải thưởng và chuyển tới các thành viên Hội đồng chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc trước buổi họp đầu tiên của Hội đồng.

4. Việc xét tặng Giải thưởng được Hội đồng tiến hành theo 2 (hai) vòng:

Vòng 1: Hội đồng chia thành các nhóm theo từng lĩnh vực xét tặng Giải thưởng; Chủ tịch Hội đồng quyết định việc chia nhóm và phân hồ sơ cho các nhóm. Các thành viên trong nhóm tiếp nhận hồ sơ, tiến hành đánh giá, thảo luận và chấm điểm từng hồ sơ theo tiêu chí quy định tại Điều 9 của Thông tư này. Sau khi xem xét, đánh giá tổng hợp và tính điểm trung bình đối với từng hồ sơ, các nhóm tổng hợp, lập danh sách các tổ chức, cá nhân có số điểm trung bình đạt trên 70 điểm để xét tiếp ở vòng 2.

Vòng 2: Hội đồng làm việc tập thể để xem xét từng hồ sơ có số điểm trên 70 do Ban Thư ký tổng hợp và trình Hội đồng. Các thành viên Hội đồng tiến hành đánh giá, thảo luận và chấm điểm từng hồ sơ theo tiêu chí quy định tại Điều 9 của Thông tư này.

Mức chênh lệch số điểm giữa các thành viên Hội đồng cho cùng một hồ sơ không được quá 20 điểm; trường hợp mức chênh lệch số điểm cho cùng một hồ sơ lớn hơn 20 điểm, Hội đồng sẽ thảo luận và thông qua phương án tính điểm trung bình bằng hình thức biểu quyết. Sau khi xem xét, đánh giá tổng hợp và tính điểm trung bình đối với từng hồ sơ, Hội đồng lập danh sách đề nghị xét tặng Giải thưởng cho các tổ chức, cá nhân theo thứ tự từ điểm số cao đến điểm số thấp.

5. Trên cơ sở kết quả tuyển chọn của Hội đồng, Cơ quan thường trực Giải thưởng (Tổng cục Môi trường) phối hợp với Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định tặng Giải thưởng.

#### **Điều 14. Tổ chức lễ trao Giải thưởng**

1. Tổng cục Môi trường là cơ quan đầu mối chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc tổ chức lễ trao Giải thưởng. Lễ trao Giải thưởng được tổ chức trang trọng, truyền thông rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng và đảm bảo ý nghĩa tôn vinh các tổ chức, cá nhân, cộng đồng có thành tích xuất sắc đối với sự nghiệp bảo vệ môi trường ở Việt Nam.

2. Lễ trao Giải thưởng được tổ chức sau khi Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định về việc trao Giải thưởng Môi trường Việt Nam nhân dịp ngày Môi trường thế giới (ngày 05 tháng 6) của năm xét tặng Giải thưởng.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Kinh phí**

1. Kinh phí cho việc tổ chức và trao giải thưởng được chi từ nguồn kinh phí sự nghiệp môi trường, Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam và tài trợ của các tổ chức cá nhân khác chi cho các hoạt động sau:

- a) Hoạt động của Hội đồng, Cơ quan thường trực Giải thưởng, Ban Thư ký;
- b) Sáng tác Biểu trưng, huy hiệu Biểu trưng của Giải thưởng và in ấn Bằng khen;
- c) Tổ chức lễ trao Giải thưởng;
- d) Tiền thưởng kèm theo Giải thưởng.

2. Việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí tài trợ được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Tổ chức và cá nhân được tiếp nhận hồ sơ xét tặng Giải thưởng không được đóng góp kinh phí để tổ chức xét tặng Giải thưởng và các hoạt động có liên quan.

#### **Điều 16. Thu hồi Giải thưởng**

1. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường căn cứ vào mức độ vi phạm của tổ chức, cá nhân, cộng đồng có thể quyết định thu hồi Giải thưởng đã trao tặng trong các trường hợp sau:

- a) Phát hiện có hành vi gian lận trong quá trình tham gia xét tặng Giải thưởng;
- b) Trong thời hạn 4 (bốn) năm (đối với tổ chức) và 2 (hai) năm (đối với cá nhân) kể từ thời điểm được trao Giải thưởng, tổ chức và cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật làm ảnh hưởng đến hình ảnh và uy tín của Giải thưởng.

2. Cơ quan thường trực Giải thưởng có thể đề nghị Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường triệu tập họp Hội đồng để xem xét việc thu hồi Giải thưởng; căn cứ vào kết quả họp Hội đồng, cơ quan thường trực Giải thưởng tổng hợp, lập danh sách các tổ chức, cá nhân, cộng đồng đề nghị thu hồi Giải thưởng trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

3. Việc thu hồi Giải thưởng được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 9 năm 2010 và thay thế Quyết định số 02/2004/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 3 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về Giải thưởng Môi trường.

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Tổng cục Môi trường chủ trì, phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Tài nguyên và Môi trường để xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Thái Lai**

**Mẫu số 1a. Bản đăng ký tham gia xét tặng giải thưởng môi trường Việt Nam**  
(dành cho tổ chức)

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

(địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

**BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG**  
**MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM**  
NĂM .....

1. Tên đơn vị: .....
2. Địa chỉ liên hệ: .....
3. Số Quyết định thành lập: .....
4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động (đăng ký kinh doanh):  
.....
5. Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail:.....
6. Họ và tên thủ trưởng đơn vị:.....  
Điện thoại: ..... Fax:..... E-mail:.....
7. Quá trình hoạt động:.....

TT	Thời gian	Lĩnh vực hoạt động
...	...	...

8. Những công việc đã làm về bảo vệ môi trường:

TT	Thời gian	Địa bàn triển khai hoạt động	Lĩnh vực hoạt động	Thành tích cụ thể
...	...	...	...	...

9. Lĩnh vực đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng Môi trường Việt Nam (ghi rõ một trong các lĩnh vực quy định tại Điều 7 của Thông tư này):

.....  
.....

**Xác nhận của cơ quan chủ quản**  
**(nơi đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp**  
**hoặc sứ quán tại Việt Nam của quốc gia nơi tổ**  
**chức đặt trụ sở)**

**Thủ trưởng đơn vị**  
**(Ký tên, đóng dấu)**

**Mẫu số 1b. Bản đăng ký tham gia xét tặng giải thưởng môi trường Việt Nam**  
(dành cho cá nhân)

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

(địa danh), ngày ..... tháng ..... năm .....

**BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG**  
**MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM**  
NĂM .....

1. Họ và tên:.....Số chứng minh thư nhân dân:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Nơi ở hiện nay.....
4. Địa chỉ liên hệ: .....
5. Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....
6. Nơi công tác: .....
7. Công việc đang thực hiện (tên và mô tả công việc):.....  
.....  
.....
8. Quá trình công tác

TT	Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ
...	...	...	...

9. Những công việc đã làm về bảo vệ môi trường:

TT	Thời gian	Đơn vị công tác	Mô tả công việc	Thành tích cụ thể
...	...	...	...	...

10. Lĩnh vực đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng Môi trường Việt Nam (ghi rõ một trong các lĩnh vực quy định tại Điều 7 của Thông tư này):

.....  
.....

**Xác nhận của chính quyền cấp phường, xã  
(của sứ quán tại Việt Nam của quốc gia cá  
nhân có quốc tịch gốc trong trường hợp cá  
nhân là người nước ngoài)**

**Người đăng ký  
(Ký tên)**

**Mẫu số 1c. Bản đăng ký tham gia xét tặng giải thưởng môi trường Việt Nam**  
(dành cho cộng đồng)

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

(địa danh), ngày..... tháng..... năm.....

**BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG**  
**MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM**  
NĂM.....

1. Tên cộng đồng:.....
2. Địa chỉ cộng đồng:.....
3. Địa phương lập thành tích về bảo vệ môi trường:.....  
.....  
.....
4. Họ và tên Đại diện cộng đồng: .....
5. Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....
6. Quá trình hoạt động

TT	Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ
...	...	...	...

7. Những công việc đã làm về bảo vệ môi trường:

TT	Thời gian	Đơn vị công tác	Mô tả công việc	Thành tích cụ thể
...	...	...	...	...

8. Lĩnh vực đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng Môi trường Việt Nam (ghi rõ một trong các lĩnh vực quy định tại Điều 7 của Thông tư này):  
.....  
.....

**Xác nhận của địa phương nơi lập thành  
tích bảo vệ môi trường**

**Đại diện cộng đồng**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 2a. Báo cáo thành tích tham gia xét tặng Giải thưởng Môi trường  
Việt Nam (dành cho tổ chức)**

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM  
NĂM .....**

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Lĩnh vực hoạt động: .....

Địa phương lập thành tích về bảo vệ môi trường: .....

Lĩnh vực bảo vệ môi trường đăng ký tham gia xét Giải thưởng: .....

1. Tình hình hoạt động của tổ chức trong 02 năm gần đây (tính đến thời điểm  
đăng ký xét tặng Giải thưởng): .....

2. Đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ môi trường: .....

3. Tính hiệu quả về kinh tế, xã hội: .....

4. Quy mô và phạm vi ảnh hưởng: .....

5. Tính liên tục và thời gian tác động: .....

6. Trong vòng 05 năm gần có bị xử phạt vi phạm hành chính về bảo vệ môi  
trường (Có/Không?): .....

**Xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường**  
(hoặc Bộ quản lý ngành)  
(Ký tên, đóng dấu)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 2b. Báo cáo thành tích tham gia xét tặng Giải thưởng Môi trường  
Việt Nam (dành cho cá nhân)**

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
THAM GIA XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM  
NĂM .....**

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Đơn vị công tác: .....

Lĩnh vực công tác: .....

Lĩnh vực bảo vệ môi trường đăng ký tham gia xét Giải thưởng: .....

1. Đóng góp đối với sự nghiệp bảo vệ môi trường: .....

2. Tính hiệu quả về kinh tế, xã hội: .....

3. Tính điển hình và ảnh hưởng đối với cộng đồng:.....

4. Tính sáng tạo:.....

**Xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường  
(hoặc Bộ quản lý ngành)  
(Ký tên, đóng dấu)**

**Người viết báo cáo  
(Ký tên)**



## PHẦN II. CÁC VĂN BẢN KHÁC

### THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Số: 1370/QĐ-TTg

*Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2010*

### QUYẾT ĐỊNH

**Về Ngày Truyền thống của ngành Thuế Việt Nam**

### THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Lấy ngày 10 tháng 9 hàng năm là “Ngày Truyền thống của ngành Thuế Việt Nam”.

#### **Điều 2.**

1. Việc tổ chức Ngày Truyền thống của ngành Thuế Việt Nam hàng năm phải đảm bảo những nội dung, yêu cầu:

a) Thiết thực, tiết kiệm, có hiệu quả và tránh hình thức.

b) Giáo dục truyền thống, động viên phong trào thi đua yêu nước, lao động, công tác, nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và đạo đức cách mạng của cán bộ, công chức ngành Thuế.

c) Biểu dương, khen thưởng bằng các hình thức phù hợp với quy định của pháp luật đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng ngành Thuế, gương mẫu trong việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Bộ trưởng Bộ Tài chính căn cứ vào quy định hiện hành có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện Ngày Truyền thống của ngành Thuế Việt Nam theo đúng nội dung, yêu cầu quy định tại khoản 1, Điều này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

**Điều 4.** Bộ trưởng Bộ Tài chính, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Tấn Dũng**

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

Số: 1371/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về Ngày Truyền thống của ngành Dự trữ Nhà nước**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Lấy ngày 07 tháng 8 hàng năm là “Ngày Truyền thống của ngành Dự trữ Nhà nước”.

**Điều 2.**

1. Việc tổ chức Ngày Truyền thống của ngành Dự trữ Nhà nước hàng năm phải đảm bảo những nội dung, yêu cầu:

a) Thiết thực, tiết kiệm, có hiệu quả và tránh hình thức.

b) Giáo dục truyền thống, động viên phong trào thi đua yêu nước, lao động, công tác, nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và đạo đức cách mạng của cán bộ, công chức ngành Dự trữ Nhà nước.

c) Biểu dương, khen thưởng bằng các hình thức phù hợp với quy định của pháp luật đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng ngành Dự trữ Nhà nước, gương mẫu trong việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Bộ trưởng Bộ Tài chính căn cứ vào quy định hiện hành có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện Ngày Truyền thống của ngành Dự trữ Nhà nước theo đúng nội dung, yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Bộ trưởng Bộ Tài chính, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Tấn Dũng**

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

Số: 1372/QĐ-TTg

*Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2010*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về Ngày Truyền thống của ngành Tài chính Việt Nam**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Lấy ngày 28 tháng 8 hàng năm là “Ngày Truyền thống của ngành Tài chính Việt Nam”.

**Điều 2.**

1. Việc tổ chức Ngày Truyền thống của ngành Tài chính Việt Nam hàng năm phải đảm bảo những nội dung, yêu cầu:

- a) Thiết thực, tiết kiệm, có hiệu quả và tránh hình thức;
- b) Giáo dục truyền thống, động viên phong trào thi đua yêu nước, lao động, công tác, nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và đạo đức cách mạng của cán bộ, công chức ngành Tài chính;
- c) Biểu dương, khen thưởng bằng các hình thức phù hợp với quy định của pháp luật đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng ngành Tài chính, gương mẫu trong việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Bộ trưởng Bộ Tài chính căn cứ vào quy định hiện hành có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện Ngày Truyền thống của ngành Tài chính Việt Nam theo đúng nội dung, yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Bộ trưởng Bộ Tài chính, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Tấn Dũng**

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

Số: 1388/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2010

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Đề án đào tạo thí điểm cán bộ quân sự Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn trình độ cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Dân quân tự vệ ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ;

Căn cứ Nghị định số 104/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số 289/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Kế hoạch thi hành Luật Dân quân tự vệ;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án đào tạo thí điểm cán bộ quân sự Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn trình độ cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở (sau đây gọi tắt là Đề án đào tạo thí điểm) với những nội dung chủ yếu sau đây:

**I. SỰ CẦN THIẾT, MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA ĐỀ ÁN****1. Sự cần thiết của đề án**

a) Thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-TW Hội nghị lần thứ 5, Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa IX) về “Đổi mới và nâng cao chất lượng hệ thống chính trị ở cơ sở xã, phường, thị trấn”; Quyết định số 85/2002/QĐ-TTg ngày 28 tháng 6

năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-TW; Chỉ thị số 34/CT-BQP ngày 09 tháng 6 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về đào tạo Chỉ huy trưởng quân sự xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã). Trong những năm qua Bộ Quốc phòng đã chỉ đạo, hướng dẫn các quân khu, địa phương trên cả nước tuyển chọn, cử đi đào tạo Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã trên 14.000 đồng chí và đã tốt nghiệp trên 10.000 đồng chí, các đồng chí cán bộ quân sự cấp xã, sau khi ra trường trở về địa phương công tác đã có sự trưởng thành về bản lĩnh chính trị, trình độ chuyên môn, phương pháp, tác phong công tác quân sự cơ sở; thực hiện chức năng tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền và tổ chức triển khai thực hiện công tác quốc phòng, quân sự, góp phần quan trọng giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội ở địa phương; quá trình công tác nhiều đồng chí đã trưởng thành, đảm nhiệm các chức vụ cao hơn. Tuy nhiên, để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới đòi hỏi đội ngũ cán bộ nói chung, cán bộ quân sự cấp xã nói riêng, cần phải được đào tạo trình độ chuyên môn cao hơn mới đủ khả năng hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ được giao.

b) Ngày 23 tháng 11 năm 2009, Quốc hội khoá XII ban hành Luật Dân quân tự vệ tại khoản 1 Điều 32 của Luật đã nêu Chỉ huy trưởng và Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự cấp xã được đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở trở lên. Để công tác đào tạo cán bộ Ban chỉ huy quân sự cấp xã đạt yêu cầu của Luật và có kế hoạch, lộ trình cụ thể, đáp ứng được tiêu chí cán bộ công chức cơ sở; bảo đảm khi cán bộ có nhu cầu đào tạo trình độ cao hơn và có tính liên thông, liên tục với chương trình Trung cấp chuyên nghiệp, ngành quân sự cơ sở do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 73/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2008.

c) Để có cơ sở thực tiễn xây dựng chương trình giáo dục cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở thể hiện mục tiêu giáo dục cao đẳng, đại học; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục cao đẳng, đại học, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với ngành học, trình độ đào tạo của giáo dục đại học, cao đẳng; bảo đảm yêu cầu liên thông với chương trình giáo dục trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở.

d) Để có cơ sở thực tiễn rút kinh nghiệm, từ đó nhân rộng quy mô đào tạo Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự cấp xã có trình độ cao đẳng, đại học chuyên ngành quân sự cơ sở, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ quân sự, giáo dục quốc phòng, phòng thủ dân sự, xây dựng lực lượng vũ trang ở cấp xã trong giai đoạn cách mạng mới, có khả năng phát triển lên các cương vị cao hơn của cấp ủy và chính

quyền ở địa phương, từng bước góp phần đổi mới và nâng cao chất lượng hệ thống chính trị ở cơ sở.

đ) Trước sự phát triển của kinh tế xã hội đất nước trong thời kỳ hội nhập kinh tế quốc tế, việc đào tạo cán bộ chính quyền cơ sở nói chung và cán bộ quân sự cơ sở nói riêng có trình độ cao đẳng, đại học là cần thiết. Hiện nay, tất cả các ngành chuyên môn đều đã có chương trình đào tạo trình độ đại học, riêng ngành quân sự cơ sở chưa có chương trình này. Vì vậy, việc Bộ Quốc phòng tổ chức đào tạo thí điểm cán bộ quân sự Ban chỉ huy quân sự cấp xã, là rất cần thiết và kịp thời đáp ứng yêu cầu quản lý quốc phòng của chính quyền cơ sở.

## 2. Mục đích của Đề án

Tổ chức thí điểm trước một bước đào tạo cán bộ quân sự Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có trình độ cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở nhằm trang bị bản lĩnh chính trị vững vàng, năng lực, trình độ chuyên môn tương đương sĩ quan dự bị cấp phân đội; có kiến thức, kỹ năng để hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã; góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp của hệ thống chính trị ở cơ sở. Thông qua đào tạo thí điểm để rút kinh nghiệm và hoàn thiện, bổ sung, hoàn chỉnh chương trình, giáo trình, tài liệu, quy chế tuyển sinh, đào tạo, chuẩn hóa đội ngũ giáo viên, công tác bảo đảm đào tạo, làm cơ sở tổ chức đào tạo cán bộ quân sự Ban Chỉ huy quân sự cấp xã trình độ cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở trên phạm vi toàn quốc.

## 3. Yêu cầu của Đề án

- Thực hiện theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, Luật Giáo dục và Luật Cán bộ, công chức và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan;

- Đào tạo thí điểm tạo sự chuyển biến sâu sắc về mặt chất lượng, hiệu quả đào tạo, phù hợp với trình độ học vấn, điều kiện kinh tế của đất nước; nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có đủ trình độ, bản lĩnh lãnh đạo, quản lý và thành thạo chuyên môn, nghiệp vụ ngành quân sự cơ sở;

- Trên cơ sở kết quả đào tạo trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở, để xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tuyển sinh đào tạo trình độ cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở phù hợp với đặc điểm đào tạo cán bộ quân sự cấp xã;

- Định hướng xây dựng nội dung chương trình, biên soạn giáo trình, quy chế tuyển sinh, quy chế đào tạo, nhiệm vụ và trách nhiệm các cấp, các ngành các địa phương, đơn vị tổ chức đào tạo thí điểm;

- Bảo đảm sự thống nhất và phối hợp chặt chẽ giữa các lực lượng từ Trung ương đến cơ sở trong việc thực hiện Đề án đào tạo thí điểm.

## II. CƠ SỞ ĐỂ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

### 1. Cơ sở pháp lý

- Nghị quyết số 17/NQ-TW của Hội nghị lần thứ 5, Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa IX) về “Đổi mới và nâng cao chất lượng hệ thống chính trị ở cơ sở xã, phường, thị trấn”;

- Nghị quyết số 28/NQ-TW ngày 22 tháng 9 năm 2008 của Bộ Chính trị về tiếp tục xây dựng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành khu vực phòng thủ vững chắc trong tình hình mới;

- Chỉ thị số 16/CT-TW ngày 05 tháng 10 năm 2002 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa XI); Kết luận số 41/KL-TW ngày 31 tháng 3 năm 2009 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa X) về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 16/CT-TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với lực lượng Dân quân tự vệ và lực lượng Dự bị động viên trong tình hình mới;

- Luật Dân quân tự vệ số 43/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 năm 2009;

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Dân quân tự vệ;

- Quyết định số 85/2002/QĐ-TTg ngày 28 tháng 6 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-TW ngày 18 tháng 3 năm 2002 của Hội nghị lần thứ 5, Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa IX) về “Đổi mới và nâng cao chất lượng hệ thống chính trị ở cơ sở xã, phường, thị trấn”;

- Quyết định số 03/2004/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt định hướng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn đến năm 2010;

- Quyết định số 289/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Kế hoạch thi hành Luật Dân quân tự vệ.

### 2. Thực trạng

a) Thực trạng cán bộ quân sự Ban Chỉ huy quân sự cấp xã:

TT	Đơn vị	Chỉ huy trưởng				Chỉ huy phó					
		Hiện có	Đã đào tạo chương trình trung cấp		Chưa được đào tạo		Hiện có	Đã đào tạo chương trình trung cấp		Chưa được đào tạo	
			Số lượng	(%)	Số lượng	(%)		Số lượng	(%)	Số lượng	(%)
1	Quân khu 1	1.080	925	85,6	155	14,4	1.080	191	17,7	889	82,3
2	Quân khu 2	1.502	918	61,1	584	38,9	1.502	404	26,9	1.098	73,1
3	Quân khu 3	1.821	1.220	67,0	601	33,0	1.806	685	37,9	1.121	62,1
4	Quân khu 4	1.823	1.406	77,1	417	22,9	1.827	582	31,9	1.245	68,1
5	Quân khu 5	1.512	875	57,9	637	42,1	1.632	686	42,0	946	58,0
6	Quân khu 7	1.327	749	56,4	578	43,6	1.745	747	42,8	998	57,2
7	Quân khu 9	1.413	793	56,1	620	43,9	1.414	849	60,0	565	40,0
8	BTL TĐHN	571	0	0,0	571	100,0	569	150	26,4	419	73,6
	Tổng cộng	11.049	6.886	62,3	4.163	37,7	11.575	4.294	37,1	7.281	62,9

b) Thực trạng các cơ sở đào tạo

- Các Trường quân sự quân khu hiện nay được tổ chức biên chế gần 450 đồng chí cán bộ, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân viên, trong đó giáo viên trên 80 đồng chí. Lưu lượng các đối tượng cán bộ đào tạo, tập huấn tại trường hàng năm gần 1000 đồng chí; đội ngũ cán bộ, giáo viên được đào tạo cơ bản ở các học viện, nhà trường

trong và ngoài Quân đội trực tiếp quản lý giảng dạy công tác quốc phòng, quân sự, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh nhiều năm nên tích lũy được kinh nghiệm và trưởng thành về mọi mặt; cơ sở vật chất của nhà trường trong những năm qua cũng được Nhà nước và Bộ Quốc phòng quan tâm đầu tư. Vì vậy, Trường quân sự các quân khu có đủ điều kiện để đảm nhiệm đào tạo cao đẳng ngành quân sự cơ sở;

- Trường Sĩ quan Lục quân có bề dày kinh nghiệm đào tạo sỹ quan trình độ cao đẳng, đại học; đội ngũ cán bộ, giáo viên, cơ sở vật chất đáp ứng được nhiệm vụ đào tạo đại học ngành quân sự cơ sở.

### III. NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN

1. Ngành đào tạo: Quân sự cơ sở.

2. Loại hình đào tạo: Chính quy tập trung.

3. Hình thức đào tạo, văn bằng được cấp

a) Hình thức đào tạo:

- Đào tạo trình độ cao đẳng thời gian 36 tháng (từ tháng 9 năm 2010 đến tháng 9 năm 2013);

- Đào tạo trình độ đại học thời gian 48 tháng (từ tháng 9 năm 2010 đến tháng 9 năm 2014);

- Đào tạo liên thông cán bộ có trình độ trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở lên cao đẳng ngành quân sự cơ sở, thời gian 18 tháng (từ tháng 9 năm 2010 đến tháng 3 năm 2012);

- Đào tạo liên thông cán bộ có trình độ cao đẳng ngành quân sự cơ sở lên đại học ngành quân sự cơ sở, thời gian 18 tháng (từ tháng 9 năm 2012 đến tháng 3 năm 2014).

b) Văn bằng được cấp:

Học viên học hết chương trình cao đẳng, đại học đủ điều kiện thì được dự thi và nếu đạt yêu cầu theo quy định thì được Trường sỹ quan Lục quân 1 cấp bằng cao đẳng ngành quân sự cơ sở hoặc cử nhân ngành quân sự cơ sở.

4. Đối tượng tuyển sinh

a) Đào tạo trình độ cao đẳng, đại học từ đội ngũ cán bộ Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban Chỉ huy quân sự cấp xã và nguồn cán bộ Ban Chỉ huy quân sự cấp xã: không quá 27 tuổi; trình độ văn hóa trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên; đủ tiêu chuẩn về chính trị, sức khỏe.

b) Đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học: thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Không quá 30 tuổi; đã có bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương có nhu cầu học tập lên trình độ cao đẳng hoặc đại học;

- Đối với đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng hoặc từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học, học viên có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở hoặc cao đẳng ngành quân sự cơ sở đạt loại khá trở lên được xét tuyển ngay sau khi tốt nghiệp; học viên có bằng tốt nghiệp trung bình phải có ít nhất 1 năm làm việc đúng chuyên môn tại Ban chỉ huy quân sự cấp xã;

- Đối với đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ đại học, học viên có bằng tốt nghiệp trung cấp phải có ít nhất 3 năm làm việc đúng với chuyên môn tại Ban chỉ huy quân sự cấp xã.

c) Được bố trí trong quy hoạch cán bộ quân sự cấp xã theo quy định của Bộ Quốc phòng.

#### 5. Hình thức tuyển sinh, khu vực tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh

a) Hình thức tuyển sinh: áp dụng hình thức xét tuyển theo quy định của Bộ Quốc phòng và sự thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### b) Khu vực tuyển sinh:

- Đào tạo đại học từ cán bộ nguồn tuyển sinh các tỉnh phía Bắc từ Thừa Thiên Huế trở ra (trừ thành phố Hà Nội);

- Đào tạo cao đẳng từ cán bộ nguồn tuyển sinh các tỉnh thuộc Quân khu 1;

- Đào tạo liên thông từ trung cấp ngành quân sự cơ sở lên cao đẳng và từ cao đẳng lên đại học ngành quân sự cơ sở, tuyển sinh các tỉnh thuộc Quân khu 2.

#### c) Chỉ tiêu tuyển sinh:

TT	Hình thức đào tạo	Chỉ tiêu tuyển sinh				
		Tổng số	QK1	QK2	QK3	QK4
1	Đại học	80	22	22	14	22
2	Cao đẳng	80	80			
3	Trung cấp liên thông lên cao đẳng	80		80		
4	Cao đẳng liên thông lên đại học	80		80		
	Tổng cộng	320	102	182	14	22

## 6. Cơ sở được giao đào tạo

- Trường Sĩ quan Lục quân 1 đào tạo đại học từ cán bộ nguồn và đào tạo liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học ngành quân sự cơ sở;

- Trường Quân sự Quân khu 1 liên kết với Trường Sĩ quan Lục quân 1 đào tạo trình độ cao đẳng từ cán bộ nguồn;

- Trường Quân sự Quân khu 2 liên kết với Trường Sĩ quan Lục quân 1 đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp ngành quân sự cơ sở lên trình độ cao đẳng ngành quân sự cơ sở.

## 7. Chương trình, mã ngành đào tạo

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung danh mục mã ngành đào tạo cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở;

b) Bộ Quốc phòng xây dựng chương trình chi tiết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở xong trước 30 tháng 7 năm 2010.

## 8. Chế độ chính sách đối với học viên

a) Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 47 Luật Dân quân tự vệ và Điều 38 Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Dân quân tự vệ cụ thể:

- Người hưởng lương, chế độ phụ cấp được hưởng nguyên lương, chế độ phụ cấp và các khoản phụ cấp khác (nếu có), do ngân sách địa phương bảo đảm; người không hưởng lương, chế độ phụ cấp hoặc hưởng chế độ phụ cấp nhưng chưa đủ bằng 0,5 mức lương tối thiểu thì được hỗ trợ phụ cấp bằng 0,5 mức lương tối thiểu, do ngân sách nhà nước bảo đảm;

- Được hỗ trợ tiền ăn bằng mức tiền ăn cơ bản của chiến sĩ bộ binh phục vụ có thời hạn trong Quân đội nhân dân Việt Nam;

- Được bảo đảm trang phục dân quân tự vệ, nơi nghỉ, hỗ trợ phương tiện, chi phí đi lại hoặc thanh toán tiền tàu xe một lần đi, về trong một năm;

- Được bảo đảm tài liệu, giáo trình, văn phòng phẩm cho đào tạo;

- Học viên trong thời gian đào tạo bị ốm, bị tai nạn, bị chết, bị thương, hy sinh thực hiện theo quy định tại Điều 51 Luật Dân quân tự vệ;

- Tốt nghiệp ra trường, nếu có đủ điều kiện theo quy định thì được phong quân hàm sỹ quan dự bị theo Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; được bố trí sử dụng tại cơ sở cử đi đào tạo theo

quy hoạch cán bộ quân sự cấp xã và hưởng mức lương theo quy định của nhà nước tương ứng với trình độ đào tạo.

b) Khen thưởng, kỷ luật:

- Học viên trong thời gian đào tạo hoàn thành suất sắc nhiệm vụ, được cơ sở đào tạo khen thưởng theo các văn bản pháp luật về khen thưởng;

- Học viên trong thời gian đào tạo nếu vi phạm kỷ luật, thì tùy theo mức độ vi phạm, cơ sở đào tạo quyết định hình thức kỷ luật theo quy chế đào tạo hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### IV. KINH PHÍ BẢO ĐẢM

1. Nguồn kinh phí thực hiện Đề án đào tạo thí điểm sử dụng ngân sách nhà nước theo Quyết định số 289/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt kế hoạch thi hành Luật Dân quân tự vệ là: 13.999.150.000 đồng.

2. Khái toán tổng kinh phí: 18.691.650.000 đồng (có phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số	Năm 2010	Năm 2011	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014
<b>I</b>	<b>Đào tạo cao đẳng</b>	<b>5.929.150</b>	<b>1.749.150</b>	<b>1.455.800</b>	<b>1.405.800</b>	<b>681.400</b>	
1	Cục DQTV	1.053.750	900.150	76.800	76.800		
2	TQSQK1	4.238.400	849.000	1.379.000	1.372.800	681.400	
<b>II</b>	<b>Đào tạo liên thông trung cấp lên cao đẳng</b>	<b>2.894.575</b>	<b>1.178.975</b>	<b>1.373.800</b>	<b>342.000</b>		
1	Cục DQTV	664.375	625.975	38.400			
2	TQSQK2	2.230.200	553.000	1.335.200	342.000		
<b>III</b>	<b>Đào tạo đại học</b>	<b>6.915.075</b>	<b>2.014.675</b>	<b>1.404.800</b>	<b>1.404.800</b>	<b>1.354.800</b>	<b>736.000</b>
1	Cục DQTV	1.187.075	1.138.675	76.800	76.800	76.800	
2	TSQLQ1	5.546.000	876.000	1.328.000	1.328.000	1.367.000	736.000

TT	Nội dung	Tổng số	Năm 2010	Năm 2011	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014
IV	<b>Đào tạo liên thông cao đẳng lên đại học</b>	<b>3.589.850</b>			<b>1.134.050</b>	<b>1.443.800</b>	<b>1.012.000</b>
1	Cục DQTV	710.850			634.050		
2	TSQLQ1	2.879.000			500.000	1.200.000	929.000
	<b>Tổng cộng</b>	<b>18.691.650</b>	<b>4.924.800</b>	<b>4.234.200</b>	<b>4.286.650</b>	<b>3.480.000</b>	<b>1.748.000</b>

Ngân sách thực hiện Đề án tăng 4.692.500.000đ so với ngân sách dự toán trong Quyết định số 289/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ để bảo đảm chi các nội dung sau:

Bảo đảm trang phục dân quân tự vệ cho học viên: 1.250.600.000 đồng (khoản chi này chưa dự toán ban đầu); xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình (quy định tại Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài chính) còn thiếu: 3.441.900.000 đồng.

Hai khoản chi này do Cục Dân quân tự vệ bảo đảm.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

### 1. Tổ chức điều hành đề án

a) Thành lập Ban Chỉ đạo đào tạo thí điểm ở Trung ương do 01 đồng chí Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu - Bộ Quốc phòng làm Trưởng ban, các thành viên là đại diện lãnh đạo cấp vụ, các bộ, ban, ngành: Ban Tổ chức Trung ương, Ban Tuyên giáo Trung ương, Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính;

b) Ban Chỉ đạo đào tạo thí điểm có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của Ban; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Đề án; chỉ đạo các cơ quan, địa phương liên quan phối hợp chặt chẽ tổ chức thực hiện Đề án; sơ kết rút kinh nghiệm việc thực hiện Đề án, đề xuất các chủ trương, biện pháp tổ chức triển khai đào tạo cán bộ quân sự Ban Chỉ huy quân sự cấp xã trình độ cao đẳng, đại học trên phạm vi toàn quốc;

c) Cơ quan thường trực giúp Ban Chỉ đạo điều hành triển khai thực hiện các hoạt động của Đề án, do Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định.

## 2. Phân công trách nhiệm

### a) Bộ Quốc phòng

- Chủ trì, phối hợp với bộ, ngành liên quan xây dựng chương trình khung, chương trình chi tiết, biên soạn giáo trình, quy chế đào tạo trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành; chỉ đạo các quân khu, địa phương xét tuyển học viên các lớp đào tạo thí điểm; tổ chức các hình thức đào tạo thí điểm cán bộ quân sự ban chỉ huy quân sự cấp xã trình độ cao đẳng quân sự cơ sở tại trường quân sự quân khu, trình độ đại học quân sự cơ sở tại Trường sĩ quan Lục quân 1. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương tổ chức sơ kết đào tạo thí điểm để nghiên cứu, đề xuất với Đảng, Nhà nước có chủ trương, chính sách đồng bộ để triển khai đào tạo trên phạm vi toàn quốc;

- Chủ trì, phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, hướng dẫn việc tuyển sinh theo quy định;

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng kế hoạch thực hiện đào tạo thí điểm cán bộ Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có liên quan đến nguồn quy hoạch cán bộ của địa phương và thực hiện tuyển sinh đào tạo thí điểm trình độ cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở theo quy chế và chỉ tiêu được giao; phối hợp với các nhà trường giải quyết các vấn đề liên quan tới học viên trong quá trình đào tạo; tổ chức tiếp nhận và bố trí sử dụng cán bộ sau đào tạo;

- Ban hành quy định cán bộ nguồn để tuyển sinh, đào tạo cán bộ có trình độ trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở lên trình độ cao đẳng và đại học ngành quân sự cơ sở;

- Nắm kết quả đào tạo, sử dụng cán bộ Ban Chỉ huy quân sự cấp xã sau đào tạo.

### b) Bộ Giáo dục và Đào tạo

Phối hợp với Bộ Quốc phòng chỉ đạo, hướng dẫn tuyển sinh theo quy định. Tổ chức sơ kết bước đầu đào tạo thí điểm để rút kinh nghiệm đề xuất với Đảng, Nhà nước về những chủ trương, chính sách đào tạo cán bộ quân sự cấp xã trình độ cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở để triển khai đào tạo trên phạm vi toàn quốc;

### c) Bộ Nội vụ

- Chỉ đạo Sở Nội vụ các tỉnh giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện xét tuyển đối tượng đào tạo đúng quy định, đảm bảo chất lượng; tham gia xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, quy chế đào tạo; sử dụng cán bộ, chế độ, chính sách cho cán bộ quân sự cấp xã trong và sau đào tạo;

- Phối hợp với Bộ Quốc phòng tiến hành sơ kết bước đầu đào tạo thí điểm; đề xuất với Đảng, Nhà nước về những chủ trương, chính sách đào tạo, sử dụng cán

bộ Ban Chỉ huy quân sự cấp xã trình độ cao đẳng, đại học ngành quân sự cơ sở sau đào tạo;

d) Bộ Tài chính

Bảo đảm ngân sách thực hiện Đề án, phối hợp với Bộ Quốc phòng sơ kết bước đầu đào tạo thí điểm đề xuất với Nhà nước về ngân sách, chế độ, chính sách bảo đảm cho nhiệm vụ đào tạo trên phạm vi toàn quốc;

đ) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Phối hợp với Bộ Quốc phòng nghiên cứu, đề xuất việc ban hành các chế độ chính sách đãi ngộ cho cán bộ quản lý, giáo viên, học viên thực hiện nhiệm vụ đào tạo thí điểm;

e) Bộ Công an

Chỉ đạo cơ quan Công an các cấp phối hợp với cơ quan Quân sự cùng cấp giúp Hội đồng Tuyển sinh quân sự xét tuyển về chính trị, đạo đức các đối tượng tuyển sinh; chỉ đạo các học viện tham gia xây dựng chương trình khung, biên soạn giáo trình khối kiến thức an ninh;

g) Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh

Phối hợp với Bộ Quốc phòng xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình về nội dung lý luận chính trị - hành chính; theo dõi hướng dẫn các trường đào tạo thí điểm;

h) Các Bộ, ngành liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của mình phối hợp với Bộ Quốc phòng và các cơ quan để triển khai các hoạt động của Đề án này;

i) Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Phối hợp với Bộ Quốc phòng thực hiện Đề án đào tạo thí điểm cán bộ Ban Chỉ huy quân sự cấp xã có liên quan đến nguồn quy hoạch cán bộ của địa phương; thực hiện xét tuyển cán bộ đào tạo thí điểm theo quy chế và chỉ tiêu được giao; phối hợp với các nhà trường quản lý và giải quyết các vấn đề liên quan tới học viên trong quá trình đào tạo; tổ chức tiếp nhận và bố trí sử dụng cán bộ sau đào tạo.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 4.** Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Tấn Dũng**

## Phụ lục

**KINH PHÍ ĐÀO TẠO THÍ ĐIỂM CÁN BỘ QUÂN SỰ BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ XÃ, PHƯỜNG,  
THỊ TRẤN TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC NGÀNH CƠ SỞ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1388/QĐ-TTg ngày 09 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ)*

Đơn vị tính: Nghìn đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Phân chia theo các năm				
			2010	2011	2012	2013	2014
<b>I</b>	<b>Đào tạo trình độ cao đẳng ngành quân sự cơ sở thời gian 36 tháng</b>	5.292.150	1.749.150	1.455.800	1.405.800	681.400	
1	Cục Dân quân tự vệ: Xây dựng chương trình khung, chương trình chi tiết 175.000đ x 150 đvt x 15 tiết	1053750	900150	76800	76800		
	- Bảo đảm biên soạn giáo trình	429.600	429.600				
	- Bảo đảm trang phục cho 80 học viên x 6 bộ x 480.000đ	230.400	76.800	76.800	76.800		
2	Trường quân sự Quân khu 1	4.238.400	849.000	1.379.000	1.329.000	681.400	
	- Bảo đảm văn phòng phẩm, tài liệu cho 80 học viên x 650.000đ	52.000	18.000	17.000	17.000		
	- Bảo đảm ăn thường xuyên 80 học viên x 30.000đ x 30 ngày x 36 tháng	2.592.000	432.000	864.000	864.000	432.000	
	- Hỗ trợ sinh hoạt hàng tháng cho 80 học viên x 250.000đ x 36 tháng	720.000	120.000	240.000	240.000	120.000	

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Phân chia theo các năm				
			2010	2011	2012	2013	2014
	- Hỗ trợ tàu xe cho 80 học viên x 6 học kỳ x 50.000đ	24.000	4.000	8.000	8.000	4.000	
	- Bồi dưỡng cho giáo viên vượt giờ, ngoài giờ	150.400	25.000	50.000	50.000	25.400	
	- Hỗ trợ cơ sở vật chất, thao trường, giảng đường	500.000	200.000	150.000	100.000	50.000	
	- Tổ chức thi, chấm thi	150.000	25.000	50.000	50.000	25.000	
	- Tổ chức khai giảng, bế giảng	50.000	25.000	0	0	25.000	
<b>II</b>	<b>Đào tạo liên thông trình độ cao đẳng ngành quân sự cơ sở thời gian 18 tháng</b>	2.894.575	1.178.975	1.373.600	342.000		
1	Cục Dân quân tự vệ: Xây dựng chương trình khung, chương trình chi tiết 175.000đ x 95 đvht x 15 tiết	664.375	625.975	38.400			
	- Bảo đảm biên soạn giáo trình	299.800	299.800				
	- Bảo đảm trang phục cho 80 học viên x 3 bộ x 480.000đ	115.200	76.800	38.400			
2	Trường quân sự Quân khu 2 - Bảo đảm văn phòng phẩm, tài liệu cho 80 học viên x 500.000đ	2.230.200	553.000	1.335.200	342.000		
	- Bảo đảm ăn thường xuyên 80 học viên x 30.000đ x 30 ngày x 18 tháng	40.000	28000	12000			
		1.296.000	216000	864000	216000		

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Phân chia theo các năm				
			2010	2011	2012	2013	2014
	- Hỗ trợ sinh hoạt hàng tháng cho 80 học viên x 250.000đ x 18 tháng học viên	360.000	60000	240000	60000		
	- Hỗ trợ tàu xe cho 80 học viên x 3 học kỳ x 50.000đ	12.000	4000	8000			
	- Bồi dưỡng cho giáo viên vượt giờ, ngoài giờ	92.200	15000	61200	16000		
	- Hỗ trợ cơ sở vật chất, thao trường, giảng đường	300.000	200000	100000			
	- Tổ chức thi, chấm thi	90.000	10000	50000	30000		
	- Tổ chức khai giảng, bế giảng	40.000	20000		20000		
<b>III</b>	<b>Đào tạo trình độ đại học ngành quân sự cơ sở thời gian 48 tháng</b>	6.915.075	2.014.675	1.404.800	1.404.800	1.354.800	736.000
1	Cục Dân quân tự vệ: Xây dựng chương trình khung, chương trình chi tiết 175.000đ x 195 đvht x 15 tiết	1.369.075	1138675	76800	76800	76800	
	- Bảo đảm xây dựng chương trình giáo trình	511875	511.875				
	- Bảo đảm xây dựng chương trình giáo trình	550000	550000				
	- Bảo đảm trang phục cho 80 học viên x 8 bộ x 480.000đ	307200	76800	76800	76800	76800	
2	Trường Sĩ quan Lục quân 1	5.546.000	876.000	1.328.000	1.328.000	1.278.000	736.000
	- Bảo đảm văn phòng phẩm, tài liệu cho 80 học viên x 850.000đ	68.000	20000	16000	16000	16000	

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Phân chia theo các năm				
			2010	2011	2012	2013	2014
	- Bảo đảm ăn thường xuyên 80 học viên x 30.000đ x 30 ngày x 48 tháng	3.456.000	432000	864000	864000	864000	432000
	- Hỗ trợ sinh hoạt hàng tháng cho 80 học viên x 250.000đ x 48 tháng học viên	960.000	120000	240000	240000	240000	120000
	- Hỗ trợ tàu xe cho 80 học viên x 8 học kỳ x 50.000đ	32.000	4000	8000	8000	8000	4000
	- Bồi dưỡng cho giáo viên vượt giờ, ngoài giờ	280.000	35000	70000	70000	70000	35000
	- Hỗ trợ cơ sở vật chất, thao trường, giảng đường	500.000	200000	100000	100000	50000	50000
	- Tổ chức thi, chấm thi	180.000	30000	30000	30000	30000	60000
	- Tổ chức khai giảng, bé giảng	70.000	35000	0	0	0	35000
<b>IV</b>	<b>Đào tạo liên thông trình độ đại học cao đẳng ngành quản sự cơ sở thời gian 24 tháng</b>	3.589.850			1.134.050	1.443.800	1.012.000
1	Cục Dân quân tự vệ:	710.850			634050	76800	
	Xây dựng chương trình khung, chương trình chi tiết 175.000đ x 98 đvht x 15 tiết	257.250			257.250		
	- Bảo đảm xây dựng chương trình giáo trình	300.000			300.000		
	- Bảo đảm trang phục cho 80 học viên x 4 bộ x 480.000đ	153.600			76800	76800	

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Phân chia theo các năm				
			2010	2011	2012	2013	2014
2	Trường Sĩ quan Lục quân 1 - Bảo đảm văn phòng phẩm, tài liệu cho 80 học viên x 550.000đ - Bảo đảm ăn thường xuyên 80 học viên x 30.000đ x 30 ngày x 24 tháng - Hỗ trợ sinh hoạt hàng tháng cho 80 học viên x 250.000đ x 24 tháng học viên - Hỗ trợ tàu xe cho 80 học viên x 4 học kỳ x 50.000đ - Bồi dưỡng cho giáo viên vượt giờ, ngoài giờ - Hỗ trợ cơ sở vật chất, thao trường, giảng đường - Tổ chức thi, chấm thi - Tổ chức khai giảng, bế giảng	2.879.000 45000 1728000 480000 16000 150000 300000 120000 40000			500.000 15000 216000 60000 4000 15000 150000 20000 20000	1.367.000 20000 864000 240000 8000 75000 100000 60000 0	1.012.000 10000 648000 180000 4000 60000 50000 40000 20000
+	<b>Tổng</b>	<b>18.691.650</b>	<b>4.924.800</b>	<b>4.234.200</b>	<b>4.286.650</b>	<b>3.480.000</b>	<b>1.748.000</b>

**CÔNG BÁO** Nước CHXHCN Việt Nam là ấn phẩm chính thức của Nhà nước dùng để công bố tất cả văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có giá trị pháp lý khác do các cơ quan nhà nước ban hành. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hiện hành quy định rõ: "Chỉ các văn bản công bố trên Công báo mới có giá trị như bản gốc và được sử dụng trong mọi quan hệ, giao dịch chính thức. Văn bản đăng trên các ấn phẩm khác chỉ có giá trị tham khảo".

Công báo xuất bản ở Trung ương gồm các số Công báo thường kỳ và Mục lục Công báo tháng, quý, năm. Công báo được phát hành trong phạm vi toàn quốc do Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm xuất bản và in tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng.

Công báo in trên giấy có kích thước 20,5 cm x 29 cm. Trang bìa có in hình Quốc huy, Quốc hiệu của Nước CHXHCN Việt Nam và chữ **CÔNG BÁO** màu đỏ. Công báo được cấp miễn phí cho các Tủ sách pháp luật và Điểm Bưu điện - Văn hóa xã, phường, thị trấn trong toàn quốc.

Giá Công báo là 5.000đ/số (bao gồm cả phí phát hành). Việc mua Công báo thông qua cơ quan Công báo Trung ương hoặc các đại lý phát hành báo chí trong toàn quốc. Lịch đặt mua Công báo vào ngày 25 hàng tháng tại cơ quan Công báo, Văn phòng Chính phủ.

---

---

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Điện thoại: 080.44597 - 04.38231182

Fax : 080.44517

Địa chỉ: 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, HN

Email: [congbaovpcp@cpt.gov.vn](mailto:congbaovpcp@cpt.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng