

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

VĂN BẢN PHÁP LUẬT VỀ THƯ VIỆN

Nguyễn Thế Dũng

Sưu tầm, biên tập tặng các anh, chị học viên
tham dự các lớp Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp
chuyên ngành Thư viện năm 2023
do Trường Đại học Văn hóa TP. Hồ Chí Minh tổ chức



Tháng 4-2023

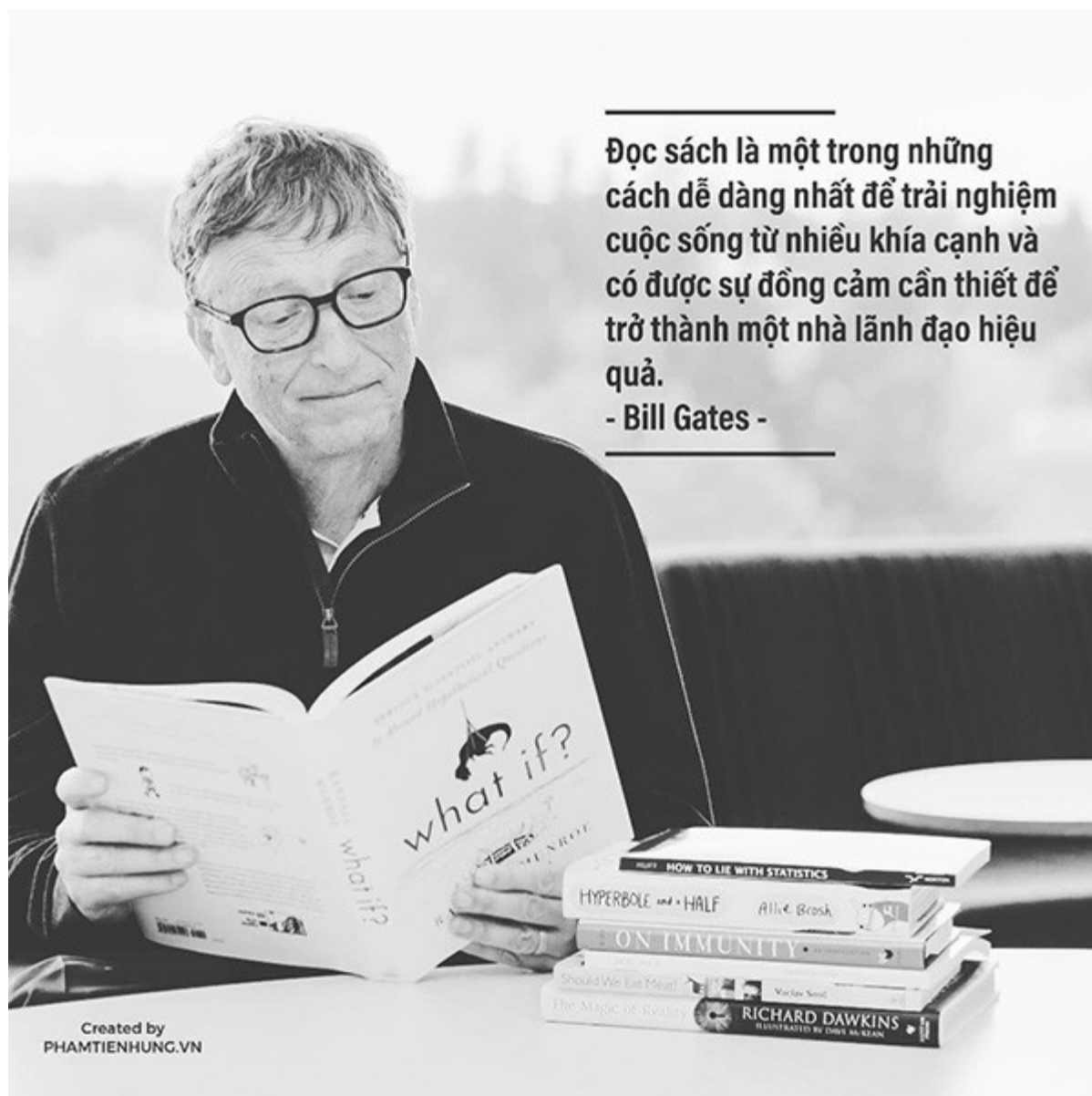
MỤC LỤC

TT	Tên các văn bản pháp luật	Trang
1	Luật số 46/2019/QH14 về Thư viện, do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 21/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/07/2020	6
2	Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/08/2020 của Chính phủ, Quy định chi tiết một số điều của luật thư viện	24
3	Thông tư 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện	38
4	Công văn 761/BVHTTDL-TV ngày 10/3/2021 của Vụ Thư viện, Bộ VHTTDL, Về việc khuyến khích hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng và thư viện cộng đồng	48
5	Quyết định 329/QĐ-TTg ngày 15/03/2017 của Thủ tướng Chính phủ, Phê duyệt đề án phát triển Văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030	50
6	Quyết định 206/QĐ-TTg ngày 11/02/2021 của Thủ tướng Chính phủ, Phê duyệt “chương trình chuyển đổi số ngành thư viện đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”	56
7	Quyết định 2175/QĐ-BVHTTDL ngày 23/7/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ban hành kế hoạch triển khai “chương trình chuyển đổi số ngành thư viện đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	63
8	Quyết định 1909/QĐ-TTg ngày 12/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ, về việc phê duyệt chiến lược phát triển văn hóa đến năm 2030	73
9	Quyết định 10/2007/QĐ-BVHTT ngày 04/5/2007 của Bộ Văn hóa thông tin, phê duyệt quy hoạch phát triển ngành thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020	85
10	Nghị định số 38/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính Phủ, Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động Văn hoá và Quảng cáo (Trích phần quy định Thư viện)	92
11	Nghị định số 119/2020/NĐ-CP ngày 07/1/2020 của Chính Phủ, Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động Báo chí, hoạt động Xuất bản (Trích phần quy định nộp lưu chiểu báo, tạp chí và xuất bản phẩm cho TV QGVN)	94
12	Quyết định 3212/QĐ-BVHTTDL ngày 24/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện Quốc gia Việt Nam	97
13	Thông tư 13/2016/TT-BVHTTDL ngày 09/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định quy chế mẫu hoạt động của thư viện công cộng cấp huyện, xã	99
14	Thông tư 09/2021/TT-BVHTTDL ngày 22/9/ 2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao	105

	và Du lịch, Hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
15	Công văn số 4343/VPCP-KGVX ngày 11/5/2018 của Văn phòng Chính phủ, về việc kiện toàn, củng cố hệ thống thư viện công cộng	108
16	Công văn số 4168/BVHTTDL-TV ngày 14/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, về việc củng cố, kiện toàn thư viện công cộng	108
17	Quyết định 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/03/2008 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL, Về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện đại học	110
18	Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông	114
19	Quyết định 06/2010/QĐ-TTg ngày 25/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ, Về việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật	134
20	Thông tư 17/2013/TT-BTTTT ngày 02/8/2013 của Bộ Thông tin truyền thông, Quy định về hoạt động của Bưu điện – Văn hóa xã	140
21	Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện	145
22	Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện	151
23	Thông tư 33/2018/TT-BVHTTDL ngày 15/10/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định về hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu	171
24	Thông tư 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28/8/2020 của Bộ Văn Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định về đánh giá hoạt động thư viện	177
25	Công văn số 1198/BVHTTDL-TV ngày 14/4/2021 của Bộ Văn Văn hóa, Thể thao và Du lịch, về hướng dẫn xây dựng tiêu chí đánh giá hoạt động thư viện theo quy định của Luật Thư viện	183
26	Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIII, Về Xuất bản	184
27	Thông tư 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ thông tin và Truyền thông, Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản	185
28	Thông tư 02/2022/TTLT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện	187
29	Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 24/12/2004 của Chính phủ, Về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang	193
30	Thông tư số 67/2006/TT-BVHTT ngày 10/08/2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin, Hướng dẫn phân hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động Văn hóa thông tin	198
31	Thông tư số 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ, Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công	201

	chức, viên chức	
32	Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin, Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin	204
33	Quyết định số 3815/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Ban hành Quy tắc ứng xử nghề nghiệp của người làm công tác thư viện	207
34	Nghị định 01/2022/NĐ-CP ngày 16/1/2023 của Chính phủ, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	211
35	Quyết định 4179/QĐ-BVHTTDL ngày 06/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Thư viện.	216
36	Thông tư 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao, Sở Du lịch thuộc UBND cấp tỉnh; Phòng Văn hóa và thông tin thuộc UBND huyện	218
37	Quyết định 98/ QĐ – BNV ngày 15/ 02/2012 của Bộ Nội vụ, Ban hành Điều lệ Hội Thư viện Việt Nam (sửa đổi bổ sung).	228
38	Quyết định 170/2003/QĐ-TTg ngày 14/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ, về chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa	236
39	Thông tư liên tịch 46/2006/TTLT-BVHTT-BTC ngày 25/4/2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin và Bộ Tài chính, Hướng dẫn thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa (trích phần thư viện).	239
40	Quyết định 50/2003/QĐ-BVHTT ngày 22/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin, Quy định mức kinh phí mua sách lý luận, chính trị của hệ thống thư viện	243
41	Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021, Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập	245
42	Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính ĐVSNCL, xử lý tài sản - tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	273
43	Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính, Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị	293
44	Thông tư 162/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính, Quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí thư viện áp dụng tại thư viện quốc gia Việt Nam	303
45	Thông tư 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính, Hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Trích).	305
46	Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017, Quản lý, sử dụng tài sản công (tóm tắt các chương, điều)	309
47	Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 /12/2017 của Chính phủ, Quy định chi tiết	316

	một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công (tóm tắt các chương, điều)	
48	Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính, Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước	322
49	Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ, Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	335
50	Trích Luật viên chức	349



1. Luật số 46/2019/QH14 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 21/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/07/2020

QUỐC HỘI

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

Luật số: 46/2019/QH14

LUẬT
THƯ VIỆN

*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Quốc hội ban hành Luật Thư viện.*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về thành lập, hoạt động thư viện; quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm, của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động thư viện; quản lý nhà nước về thư viện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Luật này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam; tổ chức, cá nhân nước ngoài hoạt động thư viện hoặc có liên quan đến hoạt động thư viện trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Thư viện* là thiết chế văn hóa, thông tin, giáo dục, khoa học thực hiện việc xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ nhu cầu của người sử dụng.

2. *Thư viện số* là thư viện hoặc bộ phận của thư viện có tài nguyên thông tin được xử lý, lưu giữ dưới dạng số mà người sử dụng thư viện truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng.

3. *Tài nguyên thông tin* là tập hợp các loại hình tài liệu, dữ liệu gồm tài liệu in, tài liệu viết tay, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu số, tài liệu vi dạng gồm vi phim, vi phiếu, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và tài liệu, dữ liệu khác.

4. *Tài nguyên thông tin mở* là tài nguyên thông tin mà người sử dụng thư viện có thể tiếp cận không có rào cản về tài chính, pháp lý hoặc kỹ thuật.

5. *Tiện ích thư viện* là trang thiết bị phục vụ nhu cầu của người sử dụng, người làm công tác thư viện trong việc thu thập, xử lý, lưu giữ, bảo quản, khai thác tài nguyên thông tin và phát huy giá trị của thư viện.

6. *Dịch vụ thư viện* là hoạt động do thư viện tổ chức hoặc phối hợp tổ chức nhằm phục vụ nhu cầu của người sử dụng thư viện.

7. *Liên thông thư viện* là hoạt động liên kết, hợp tác giữa các thư viện nhằm sử dụng hợp lý, hiệu quả tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện, kết quả xử lý tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của thư viện

1. Xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối và phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với người sử dụng thư viện.

2. Tổ chức sử dụng chung tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin và dịch vụ thư viện; truyền bá tri thức, giá trị văn hóa của dân tộc và nhân loại; phục vụ nhu cầu nghiên cứu, học tập, giải trí; góp phần hình thành và phát triển kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, năng lực của người sử dụng thư viện.

3. Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ, hiện đại hóa thư viện.

4. Phát triển văn hóa đọc và góp phần tạo môi trường học tập suốt đời cho Nhân dân, xây dựng xã hội học tập, nâng cao dân trí, xây dựng con người Việt Nam toàn diện.

Điều 5. Chính sách của Nhà nước về phát triển sự nghiệp thư viện

1. Nhà nước đầu tư cho thư viện công lập các nội dung sau đây:

a) Ưu tiên đầu tư cho Thư viện Quốc gia Việt Nam, thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là thư viện cấp tỉnh) và thư viện có vai trò quan trọng;

b) Hiện đại hóa thư viện; xây dựng thư viện số, tài nguyên thông tin dùng chung, tài nguyên thông tin mở; liên thông thư viện trong nước và nước ngoài;

c) Sưu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học;

d) Tổ chức dịch vụ thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin phục vụ khu vực biên giới, hải đảo, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn;

đ) Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực và phát triển nguồn nhân lực thư viện;

e) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến trong hoạt động thư viện.

2. Nhà nước hỗ trợ đầu tư các nội dung sau đây:

a) Cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực thư viện, phát triển văn hóa đọc;

b) Duy trì và phát triển thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng không vì mục tiêu lợi nhuận;

c) Cử vận chuyển tài liệu thư viện phục vụ nhiệm vụ chính trị, khu vực biên giới, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn;

d) Hợp tác quốc tế về thư viện.

3. Nhà nước có chính sách khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Chính phủ quy định chi tiết về thư viện có vai trò quan trọng được ưu tiên đầu tư quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

Điều 6. Xã hội hóa trong hoạt động thư viện

1. Cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân được tạo điều kiện để đầu tư, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp phát triển sự nghiệp thư viện, văn hóa đọc, xây dựng và phát huy không gian đọc, phòng đọc cơ sở.

2. Cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thư viện được hưởng ưu đãi theo quy định của pháp luật.

3. Cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị cho thư viện; tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp để phát triển sự nghiệp thư viện và phát triển văn hóa đọc được ghi nhận và vinh danh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

4. Chính phủ quy định chi tiết về không gian đọc, phòng đọc cơ sở quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 7. Tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện

1. Tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện bao gồm:

a) Tài nguyên thông tin có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Tài nguyên thông tin thuộc bí mật nhà nước, hạn chế sử dụng, tiếp cận có điều kiện, hạn chế quyền tiếp cận theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tiếp cận thông tin, lưu trữ;

c) Bản gốc tài liệu cổ, quý hiếm, tài nguyên thông tin là di sản văn hóa đang lưu giữ trong thư viện;

d) Bản gốc tài liệu bị hư hỏng.

2. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; quy định nguyên tắc sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện có trách nhiệm xây dựng danh mục tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng và việc sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động thư viện

1. Lợi dụng hoạt động thư viện để xuyên tạc chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; chia rẽ khối đại đoàn kết toàn dân tộc; kích động bạo lực, gây thù hằn giữa các dân tộc, tôn giáo; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; phá hoại thuần phong mỹ tục; truyền bá mê tín; lôi kéo người sử dụng thư viện vào tệ nạn xã hội.

2. Cung cấp tài nguyên thông tin thuộc bí mật nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Hạn chế quyền tiếp cận và sử dụng tài nguyên thông tin của người sử dụng thư viện trái với quy định của pháp luật.

4. Cung cấp thông tin về người sử dụng thư viện, trừ trường hợp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Chiếm dụng, đánh tráo, hủy hoại, làm hư hỏng tài nguyên thông tin.

6. Xâm nhập trái phép vào hệ thống thông tin thư viện, cơ sở dữ liệu thư viện; làm sai lệch, gián đoạn hoặc phá hoại hệ thống thông tin thư viện, cơ sở dữ liệu thư viện.

Chương II

THÀNH LẬP THƯ VIỆN

Mục 1

MẠNG LƯỚI THƯ VIỆN

Điều 9. Các loại thư viện

1. Thư viện bao gồm các loại sau đây:

a) Thư viện Quốc gia Việt Nam;

b) Thư viện công cộng;

c) Thư viện chuyên ngành;

d) Thư viện lực lượng vũ trang nhân dân;

đ) Thư viện cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là thư viện đại học);

e) Thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác;

g) Thư viện cộng đồng và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng;

h) Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

2. Thư viện được tổ chức theo các mô hình sau đây:

a) Thư viện công lập do Nhà nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động và đại diện chủ sở hữu được tổ chức theo mô hình đơn vị sự nghiệp công lập hoặc phù hợp với mô hình của cơ quan, tổ chức chủ quản;

b) Thư viện ngoài công lập do tổ chức, cá nhân Việt Nam hoặc tổ chức, cá nhân nước ngoài, cộng đồng dân cư đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động và được tổ chức theo mô hình doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp ngoài công lập hoặc mô hình khác.

Điều 10. Thư viện Quốc gia Việt Nam

1. Thư viện Quốc gia Việt Nam là thư viện trung tâm của cả nước.

2. Thư viện Quốc gia Việt Nam thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

a) Tiếp nhận, bảo quản, lưu giữ vĩnh viễn xuất bản phẩm, ấn phẩm báo chí được xuất bản tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; luận án tiến sĩ của công dân Việt Nam bảo vệ ở trong nước và nước ngoài; luận án tiến sĩ của người nước ngoài bảo vệ tại Việt Nam;

b) Bổ sung và phổ biến tài liệu về Việt Nam, tài liệu tiêu biểu của nước ngoài;

c) Xây dựng hệ thống thông tin thư mục quốc gia; chủ trì, phối hợp với thư viện của các Bộ, ngành và thư viện khác trong nước xây dựng Tổng mục lục Việt Nam; công bố, chia sẻ thông tin thư mục quốc gia, tài nguyên thông tin số cho thư viện có nhu cầu, trừ tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng theo quy định của Luật này và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tiếp cận thông tin, lưu trữ;

d) Nghiên cứu khoa học thông tin thư viện;

đ) Thực hiện biên mục tập trung; chủ trì, phối hợp với các thư viện xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu toàn văn, thư viện số;

e) Hợp tác, trao đổi tài nguyên thông tin với thư viện trong nước và nước ngoài; tham gia diễn đàn, tổ chức xã hội - nghề nghiệp về thư viện theo quy định của pháp luật;

g) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện trong cả nước theo phân công và thực hiện nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.

Điều 11. Thư viện công cộng

1. Thư viện công cộng là thư viện có tài nguyên thông tin tổng hợp phục vụ Nhân dân.

2. Thư viện cấp tỉnh là thư viện trung tâm của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

a) Thu thập tài liệu cổ, quý hiếm; tài nguyên thông tin về tiếng nói, chữ viết của người dân tộc thiểu số; tài nguyên thông tin của địa phương và về địa phương;

b) Xây dựng cơ sở dữ liệu, thư viện số về địa phương; phổ biến tài nguyên thông tin phục vụ phát triển kinh tế - xã hội địa phương;

c) Hỗ trợ, hướng dẫn, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin cho người sử dụng thư viện;

d) Tổ chức khu vực đọc phục vụ trẻ em, người khuyết tật;

đ) Tham gia xây dựng thư viện công cộng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là thư viện cấp huyện), thư viện công cộng xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là thư viện cấp xã);

e) Tổ chức thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện;

g) Tổ chức triển lãm và hoạt động khác nhằm phát triển văn hóa đọc;

h) Thực hiện liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài;

i) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện trên địa bàn theo phân công và thực hiện nhiệm vụ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

3. Thư viện cấp huyện thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

- a) Tiếp nhận tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện từ thư viện cấp tỉnh;
- b) Luân chuyển tài nguyên thông tin đến thư viện trên địa bàn;
- c) Tổ chức hoạt động phục vụ nhu cầu học tập suốt đời của Nhân dân trên địa bàn;
- d) Thực hiện nhiệm vụ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

4. Thư viện cấp xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

- a) Tiếp nhận tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện từ thư viện cấp tỉnh, thư viện cấp huyện và các nguồn hợp pháp khác;
- b) Luân chuyển tài nguyên thông tin đến thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng trên địa bàn;
- c) Tham gia xây dựng văn hóa đọc, hình thành thói quen đọc cho Nhân dân trên địa bàn;
- d) Thực hiện nhiệm vụ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

Điều 12. Thư viện chuyên ngành

1. Thư viện chuyên ngành là thư viện có tài nguyên thông tin chuyên sâu về một ngành, lĩnh vực hoặc nhiều ngành, lĩnh vực phục vụ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, tổ chức chủ quản.

Thư viện chuyên ngành gồm thư viện của cơ quan nhà nước; thư viện của tổ chức khoa học và công nghệ; thư viện của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; thư viện của tổ chức kinh tế.

2. Thư viện chuyên ngành thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

- a) Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với chuyên ngành phục vụ; tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác tài nguyên thông tin từ hoạt động nghiên cứu, công bố khoa học, tài liệu hội nghị, hội thảo, báo cáo nghiên cứu, khảo sát của cán bộ nghiên cứu, cơ quan, tổ chức chủ quản và đề án, dự án, tạp chí chuyên ngành của cơ quan, tổ chức chủ quản;
- b) Xây dựng cơ sở dữ liệu, thư viện số chuyên ngành nội sinh; bổ sung và mua quyền truy cập tài nguyên thông tin chuyên ngành nước ngoài;
- c) Thực hiện liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài;
- d) Thực hiện nhiệm vụ khác do cơ quan, tổ chức chủ quản giao.

Điều 13. Thư viện lực lượng vũ trang nhân dân

1. Thư viện lực lượng vũ trang nhân dân là thư viện của các đơn vị Quân đội nhân dân và Công an nhân dân, có tài nguyên thông tin tổng hợp, chuyên ngành quốc phòng, an ninh phục vụ cán bộ, chiến sĩ và Nhân dân trên địa bàn, người đang chấp hành hình phạt tù, học tập, cải tạo trong cơ sở giam giữ, trường giáo dưỡng.

2. Thư viện lực lượng vũ trang nhân dân thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

- a) Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao; tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác tài nguyên thông tin chuyên ngành quốc phòng, an ninh trong nước và nước ngoài; tài liệu hội nghị, hội thảo, báo cáo nghiên cứu, khảo sát và đề án, dự án, tạp chí chuyên ngành của lực lượng vũ trang nhân dân theo quy định;

- b) Xây dựng cơ sở dữ liệu, thư viện số chuyên ngành nội sinh; bổ sung và mua quyền truy cập tài nguyên thông tin chuyên ngành quốc phòng, an ninh;
- c) Thực hiện liên thông giữa các thư viện trong cùng hệ thống, chia sẻ tài nguyên thông tin với thư viện trong nước và nước ngoài;
- d) Thực hiện nhiệm vụ khác do cơ quan chủ quản giao.

Điều 14. Thư viện đại học

1. Thư viện đại học là thư viện có tài nguyên thông tin phục vụ người học và người dạy trong cơ sở giáo dục đại học.
2. Thư viện đại học thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:
 - a) Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình, lĩnh vực, ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ sở giáo dục đại học;
 - b) Tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác khóa luận, đề án, luận văn, luận án, kết quả nghiên cứu khoa học của người học và người dạy trong cơ sở giáo dục đại học; xây dựng tài liệu nội sinh, cơ sở dữ liệu học liệu, tài nguyên học liệu mở;
 - c) Tổ chức không gian đọc; hướng dẫn sử dụng sản phẩm thư viện và dịch vụ thư viện; hoàn thiện kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin; củng cố, mở rộng kiến thức cho người học, người dạy và cán bộ quản lý;
 - d) Thực hiện liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài;
 - đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục đại học giao.

Điều 15. Thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác

1. Thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác là thư viện có tài nguyên thông tin phục vụ người học và người dạy trong cơ sở giáo dục.
2. Thư viện cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:
 - a) Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với độ tuổi, tâm lý của trẻ em mầm non; nhu cầu thông tin, tài liệu của người dạy, cán bộ quản lý và chương trình giáo dục của cơ sở giáo dục;
 - b) Tổ chức hoạt động làm quen với sách và hình thành thói quen đọc của trẻ em mầm non; hướng dẫn sử dụng thư viện, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác, sử dụng thông tin cho người dạy và cán bộ quản lý;
 - c) Thực hiện nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục giao.
3. Thư viện cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:
 - a) Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu học tập, nghiên cứu của người học, người dạy, cán bộ quản lý và mục tiêu, nội dung, chương trình học tập, giảng dạy của từng cấp học, chương trình học;
 - b) Tổ chức hoạt động khuyến đọc, hình thành thói quen, kỹ năng đọc của người học; hướng dẫn sử dụng thư viện, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác, sử dụng thông tin cho người học, người dạy và cán bộ quản lý;
 - c) Hỗ trợ việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu và tổ chức các hoạt động giáo dục khác;
 - d) Thực hiện nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục giao.
4. Thư viện cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

- a) Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu học tập, nghiên cứu của người học, người dạy, cán bộ quản lý và mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục;
- b) Tổ chức hoạt động khuyến đọc; hướng dẫn sử dụng thư viện, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác, sử dụng thông tin cho người học, người dạy và cán bộ quản lý;
- c) Thực hiện nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục giao.

Điều 16. Thư viện cộng đồng và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

1. Thư viện cộng đồng là thư viện, có tài nguyên thông tin tổng hợp do cộng đồng dân cư thành lập tại trung tâm học tập cộng đồng, trung tâm văn hóa, thể thao xã, phường, thị trấn; điểm bưu điện văn hóa xã; nhà văn hóa thôn, ấp, bản, làng, buôn, phum, sóc; khu chung cư; nơi sinh hoạt chung của cộng đồng.

2. Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng là thư viện có tài nguyên thông tin tổng hợp hoặc chuyên ngành do tổ chức, cá nhân Việt Nam thành lập, tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

3. Thư viện cộng đồng và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

- a) Cung cấp tài nguyên thông tin cho Nhân dân trên địa bàn; tiếp nhận tài nguyên thông tin luân chuyển từ thư viện công cộng các cấp để phục vụ Nhân dân;
- b) Tổ chức hoạt động thư viện theo nội dung đã thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- c) Xây dựng và tham gia phát triển văn hóa đọc cho Nhân dân trên địa bàn.

Điều 17. Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

1. Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam là thư viện có tài nguyên thông tin tổng hợp, chuyên ngành do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập tại Việt Nam; tự bảo đảm kinh phí hoạt động; hoạt động theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 4 của Luật này và các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

- a) Tổ chức hoạt động thư viện theo nội dung đã thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- b) Tham gia phát triển văn hóa đọc.

Mục 2

THÀNH LẬP, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT, CHIA, TÁCH, GIẢI THỂ THƯ VIỆN

Điều 18. Điều kiện thành lập thư viện

1. Thư viện được thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Mục tiêu, đối tượng phục vụ xác định;
- b) Tài nguyên thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ của thư viện;
- c) Cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm phục vụ hoạt động thư viện;
- d) Người làm công tác thư viện có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với hoạt động thư viện;
- đ) Người đại diện theo pháp luật của thư viện có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

2. Chính phủ quy định chi tiết các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này.

Điều 19. Thành lập thư viện công lập

1. Đối với thư viện là đơn vị sự nghiệp công lập, thẩm quyền, trình tự, thủ tục thành lập thư viện thực hiện theo quy định của pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đối với thư viện không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thẩm quyền, trình tự, thủ tục thành lập thư viện thực hiện theo quy định của pháp luật điều chỉnh việc thành lập cơ quan, tổ chức chủ quản của thư viện.

Điều 20. Thành lập thư viện ngoài công lập

1. Tổ chức, cá nhân, cộng đồng dân cư có quyền thành lập thư viện khi đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 18 của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối với thư viện thành lập theo mô hình doanh nghiệp, việc thành lập thư viện thực hiện theo quy định của Luật này, pháp luật về doanh nghiệp và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 21. Sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể thư viện

1. Việc sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể thư viện phải có phương án bảo toàn tài nguyên thông tin được Nhà nước đầu tư, tổ chức, cá nhân tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp cho thư viện.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện có quyền quyết định sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể thư viện theo trình tự, thủ tục của pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp hoặc pháp luật điều chỉnh cơ quan, tổ chức chủ quản của thư viện.

Điều 22. Đình chỉ, chấm dứt hoạt động thư viện

1. Thư viện bị đình chỉ hoạt động có thời hạn trong trường hợp sau đây:

- a) Vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 8 của Luật này;
- b) Đã bị xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động thư viện mà không chấm dứt hành vi vi phạm.

2. Thư viện chấm dứt hoạt động trong trường hợp sau đây:

- a) Tự chấm dứt hoạt động;
- b) Bị buộc chấm dứt hoạt động do hết thời hạn bị đình chỉ hoạt động quy định tại khoản 1 Điều này mà không khắc phục hành vi vi phạm.

3. Thẩm quyền đình chỉ, chấm dứt hoạt động thư viện, được quy định như sau:

- a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền thành lập thư viện có quyền chấm dứt hoạt động thư viện đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;
- b) Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính có thẩm quyền đình chỉ hoạt động thư viện theo quy định của pháp luật, có quyền buộc chấm dứt hoạt động thư viện đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Quyết định đình chỉ, chấm dứt hoạt động thư viện phải nêu rõ lý do và công bố công khai tại trụ sở thư viện. Quyết định đình chỉ hoạt động phải nêu rõ thời hạn đình chỉ. Trong thời hạn bị đình chỉ hoạt động, nếu thư viện khắc phục được vi phạm nêu tại quyết định đình chỉ hoạt động, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đình chỉ hoạt động thư viện quyết định cho phép thư viện hoạt động trở lại.

5. Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đình chỉ, chấm dứt hoạt động thư viện.

Điều 23. Thông báo việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện phải thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 5 Điều này.

2. Hồ sơ thông báo bao gồm:

a) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 của Luật này đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

3. Thời hạn thông báo được quy định như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động đối với thư viện công lập;

b) Trước 30 ngày, tính đến ngày thư viện thực hiện việc mở cửa hoạt động, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động đối với thư viện ngoài công lập.

4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ quy định tại khoản 2 Điều này, cơ quan có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ.

5. Thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thông báo được quy định như sau:

a) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận hồ sơ thông báo đối với thư viện chuyên ngành ở trung ương, thư viện cấp tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ thông báo đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện cấp huyện, thư viện đại học, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam có trụ sở trên địa bàn;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ thông báo đối với thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác; thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn;

d) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ thông báo đối với thư viện cộng đồng có trụ sở trên địa bàn.

Chương III

HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 24. Nguyên tắc hoạt động thư viện

1. Lấy người sử dụng thư viện làm trung tâm; tạo lập môi trường thân thiện, bình đẳng; bảo đảm quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của tổ chức, cá nhân.

2. Tài nguyên thông tin được thu thập, xử lý, lưu giữ, bảo quản và phổ biến tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chuẩn nghiệp vụ liên quan trong lĩnh vực thư viện.

3. Thường xuyên đổi mới sáng tạo về quy trình, sản phẩm thông tin, dịch vụ thư viện trên cơ sở ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến.

4. Thực hiện liên thông thư viện.

5. Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 25. Xây dựng tài nguyên thông tin

1. Xây dựng tài nguyên thông tin gồm phát triển và thanh lọc tài nguyên thông tin.

2. Phát triển tài nguyên thông tin được quy định như sau:

a) Xác định phương thức và nguồn bổ sung tài nguyên thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ của thư viện; tiếp nhận xuất bản phẩm, ấn phẩm báo chí theo

quy định của pháp luật về xuất bản, báo chí và theo chức năng, nhiệm vụ của thư viện được quy định tại Luật này;

- b) Bổ sung, mua tài nguyên thông tin và quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số;
- c) Thu thập tài nguyên thông tin mở, tài nguyên thông tin thuộc về công chúng, tài nguyên thông tin trực tuyến có giá trị khác;
- d) Liên thông trao đổi tài nguyên thông tin giữa các thư viện trong nước và nước ngoài; hợp tác trong việc bổ sung, chia sẻ, dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc quyền truy cập tài nguyên thông tin số;
- đ) Chuyển dạng, số hóa tài nguyên thông tin phục vụ lưu giữ và nghiên cứu theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và quy định khác của pháp luật có liên quan;
- e) Tiếp nhận tài nguyên thông tin do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài chuyển giao, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp.

3. Thanh lọc tài nguyên thông tin được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 26. Xử lý tài nguyên thông tin và tổ chức hệ thống tra cứu thông tin

- 1. Xử lý tài nguyên thông tin được quy định như sau:
 - a) Tài nguyên thông tin sau khi bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ; xây dựng hệ thống tra cứu thông tin để phục vụ việc quản lý, tra cứu và sử dụng;
 - b) Thực hiện biên mục sao chép, áp dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin có vai trò quan trọng để bảo đảm chính xác, thống nhất và tiết kiệm.
- 2. Tổ chức hệ thống tra cứu thông tin được quy định như sau:
 - a) Hệ thống tra cứu thông tin phản ánh toàn bộ tài nguyên thông tin bằng các hình thức mục lục, cơ sở dữ liệu; đăng tải trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của thư viện;
 - b) Bảo đảm lưu trữ an toàn kết quả xử lý tài nguyên thông tin;
 - c) Bảo đảm cập nhật, dễ sử dụng;
 - d) Bảo đảm liên thông trong tra cứu thông tin giữa các thư viện.

Điều 27. Bảo quản tài nguyên thông tin

- 1. Bảo quản tài nguyên thông tin được quy định như sau:
 - a) Thực hiện đối với toàn bộ tài nguyên thông tin trong quá trình lưu giữ, phục vụ;
 - b) Bảo đảm an toàn thông tin phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng;
 - c) Thực hiện các hình thức bảo quản dự phòng, phục chế hoặc chuyển dạng tài liệu phù hợp với điều kiện của thư viện;
 - d) Tài nguyên thông tin số phải được sao lưu định kỳ và có cơ chế khôi phục dữ liệu khi cần thiết; phải được bảo quản bảo đảm tương thích về mặt công nghệ cho định dạng dữ liệu;
 - đ) Tài nguyên thông tin là di sản văn hóa, tài nguyên thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải được bảo quản theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.
- 2. Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết Điều này.

Điều 28. Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện

- 1. Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện được quy định như sau:
 - a) Bảo đảm khoa học, hiện đại, hiệu quả, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của người sử dụng thư viện;

b) Bảo đảm sự đa dạng về hình thức, phương thức cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện.

2. Sản phẩm thông tin thư viện bao gồm:

a) Hệ thống tra cứu thông tin, cơ sở dữ liệu thư mục, dữ kiện và toàn văn;

b) Thư mục, thông tin chuyên đề;

c) Công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử;

đ) Sản phẩm thông tin thư viện khác được hình thành trong quá trình xử lý tài nguyên thông tin của thư viện.

3. Dịch vụ thư viện bao gồm:

a) Cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện, ngoài thư viện gồm dịch vụ thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin hoặc trên không gian mạng;

b) Cung cấp thông tin thư mục, chỉ dẫn thông tin;

c) Tư vấn, bồi dưỡng cho tổ chức, cá nhân về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và hỗ trợ học tập, nghiên cứu;

d) Tổ chức hội nghị, hội thảo, triển lãm, truyền thông, phổ biến tài nguyên thông tin;

đ) Hỗ trợ các tiện ích khai thác thư viện số;

e) Hình thức dịch vụ thư viện khác.

Điều 29. Liên thông thư viện

1. Liên thông thư viện bao gồm các nội dung sau đây:

a) Hợp tác trong việc bổ sung, mua, thu thập tài nguyên thông tin dùng chung và hợp tác trong xây dựng mục lục liên hợp;

b) Chia sẻ, sử dụng chung tài nguyên thông tin giữa các thư viện; chia sẻ kết quả xử lý tài nguyên thông tin và sản phẩm thông tin thư viện;

c) Liên kết tổ chức dịch vụ thư viện phục vụ người sử dụng thư viện.

2. Liên thông thư viện thực hiện theo các phương thức sau đây:

a) Liên thông theo khu vực địa lý;

b) Liên thông theo nhóm thư viện có chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ tương đồng;

c) Liên thông theo lĩnh vực, nội dung tài nguyên thông tin;

d) Liên thông giữa các loại thư viện.

3. Liên thông thư viện thực hiện theo cơ chế sau đây:

a) Thư viện được Nhà nước ưu tiên đầu tư làm nòng cốt trong xây dựng, chia sẻ và khai thác tài nguyên thông tin dùng chung giữa các thư viện;

b) Hợp tác trong việc bổ sung, mua quyền truy cập và chia sẻ tài nguyên thông tin nước ngoài, sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí của Nhà nước và xã hội;

c) Tài nguyên thông tin được xây dựng từ ngân sách nhà nước phải được liên thông, chia sẻ giữa các thư viện.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 30. Phát triển văn hóa đọc

1. Ngày 21 tháng 4 hằng năm là Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam.

2. Phát triển văn hóa đọc thông qua các hoạt động sau đây:

a) Tổ chức hoạt động hình thành thói quen đọc trong gia đình, trường học, cơ quan, tổ chức trong phạm vi cả nước;

b) Hướng dẫn phương pháp, kỹ năng đọc, khai thác tài nguyên thông tin cho trẻ em tại thư viện cơ sở giáo dục mầm non, thư viện cơ sở giáo dục phổ thông;

c) Phát triển kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin, mở rộng tri thức cho người sử dụng thư viện;

d) Đẩy mạnh liên thông giữa thư viện công cộng với thư viện khác trên địa bàn; truy cập và khai thác thông tin, tri thức từ thư viện số dùng chung thông qua thiết bị điện tử; sử dụng dịch vụ thư viện lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin.

Điều 31. Phát triển thư viện số

1. Xây dựng tài nguyên thông tin số trên cơ sở thu thập tài liệu số, số hóa tài liệu của thư viện.

2. Xử lý, lưu giữ, bảo quản tài nguyên thông tin số phải tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin, chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.

3. Sử dụng phần mềm tiên tiến trong quản trị thư viện số, thiết kế giao diện thông minh; bảo đảm tính mở, liên thông trong tra cứu, khai thác và chuyển đổi dữ liệu giữa các hệ thống lưu trữ dữ liệu; hỗ trợ cấp quyền truy cập, khai thác tài nguyên thông tin số cho người sử dụng thư viện.

Điều 32. Hiện đại hóa thư viện

1. Xây dựng và phát triển cơ sở hạ tầng kỹ thuật hiện đại bảo đảm triển khai, vận hành thư viện số và tự động hóa thư viện.

2. Triển khai phòng đọc kho mở, hệ thống cung cấp tài liệu tự động; hệ thống tự mượn, tự trả tài liệu; hệ thống giám sát, an ninh thư viện tiên tiến; không gian sáng tạo cho người sử dụng thư viện; khu vực phục vụ trẻ em, người khuyết tật.

3. Nghiên cứu, ứng dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo, Internet vạn vật, hệ thống dữ liệu lớn, điện toán đám mây, truy cập mở, thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, hiện đại khác phù hợp với xu thế phát triển của thế giới trong hoạt động thư viện.

4. Xây dựng mạng thông tin thư viện tiên tiến, kết nối các thư viện trong nước và nước ngoài.

5. Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện hiện đại đáp ứng nhu cầu của người sử dụng thư viện; xây dựng cơ sở dữ liệu, phát triển và khai thác thư viện số; triển khai trang thông tin điện tử, công thông tin điện tử và các dịch vụ thư viện trên không gian mạng.

Điều 33. Truyền thông thư viện

1. Thư viện thực hiện truyền thông các nội dung sau đây:

a) Tài nguyên thông tin;

b) Sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện;

c) Tiện ích thư viện;

d) Nhân lực thư viện;

đ) Nội dung khác liên quan đến thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Hình thức truyền thông thư viện bao gồm:

a) Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách, sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện; giao lưu, tọa đàm, hội nghị, hội thảo, thuyết trình; tổ chức sự kiện văn hóa, giáo dục liên quan đến thư viện;

b) Xây dựng quan hệ công chúng, hình ảnh của thư viện;

c) Hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 34. Phối hợp giữa thư viện với cơ quan, tổ chức

1. Thư viện phối hợp với cơ quan, tổ chức trong các hoạt động sau đây:
 - a) Bảo quản tài nguyên thông tin, cơ sở dữ liệu;
 - b) Khai thác, chia sẻ, phát huy hiệu quả sử dụng tài nguyên thông tin của thư viện và tư liệu, cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức phối hợp;
 - c) Tổ chức các hình thức dịch vụ thư viện phục vụ người sử dụng thư viện và công chúng.
2. Thư viện phối hợp với cơ quan, tổ chức về thông tin khoa học và công nghệ, lưu trữ nhằm bảo đảm việc sử dụng và bảo quản hiệu quả tài nguyên thông tin, ngân hàng dữ liệu của Nhà nước, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức khác theo chương trình hợp tác, hợp đồng và quy định của pháp luật.
3. Thư viện phối hợp với cơ quan, tổ chức về văn hóa, du lịch và cơ quan, tổ chức khác nhằm đa dạng hình thức phục vụ và dịch vụ thư viện.

Điều 35. Nguồn tài chính của thư viện

1. Nguồn ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu từ dịch vụ thư viện.
3. Nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.
4. Nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 36. Hợp tác quốc tế về thư viện

1. Xây dựng và triển khai chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế.
2. Tham gia các tổ chức, hội, diễn đàn nghề nghiệp, liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài.
3. Tham gia xây dựng, thực hiện, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông lệ quốc tế về thư viện.
4. Nghiên cứu khoa học, trao đổi tài nguyên thông tin, kinh nghiệm, đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực; ứng dụng và chuyển giao công nghệ; quảng bá, xúc tiến, tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia, hỗ trợ hoạt động thư viện.
5. Hoạt động hợp tác quốc tế khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 37. Đánh giá hoạt động thư viện

1. Việc đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện đối với các loại thư viện nhằm phục vụ công tác quản lý nhà nước về thư viện và nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện.
2. Nguyên tắc đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện như sau:
 - a) Khách quan, chính xác, đúng quy định của pháp luật;
 - b) Trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng;
 - c) Theo định kỳ hằng năm.
3. Tiêu chí, phương pháp, thủ tục đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện theo tiêu chuẩn quốc gia.
4. Tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thư viện bao gồm:
 - a) Thư viện tự đánh giá;
 - b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện đánh giá;
 - c) Cơ quan quản lý nhà nước về thư viện đánh giá.
5. Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết Điều này.

Chương IV
QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Mục 1
QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THƯ VIỆN,
NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC THƯ VIỆN, NGƯỜI SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 38. Quyền của thư viện

1. Xác định nội dung và hình thức hoạt động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện.
2. Trao đổi tài nguyên thông tin, tham gia hệ thống thông tin thư viện trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.
3. Từ chối yêu cầu sử dụng tài nguyên thông tin trái với quy định của pháp luật, quy chế, nội quy thư viện.
4. Thu phí, giá từ việc cung cấp dịch vụ thư viện theo quy định của pháp luật
5. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, thiết lập cơ sở hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa thư viện.
6. Vận động và tiếp nhận tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp cho thư viện theo quy định của pháp luật.
7. Mở rộng phục vụ đối tượng người sử dụng thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế thư viện.
8. Hợp tác quốc tế về thư viện.
9. Xác định hình thức và giá trị bồi thường thiệt hại do người sử dụng thư viện gây ra theo quy định của pháp luật và nội quy thư viện.
10. Thư viện Quốc gia Việt Nam, thư viện chuyên ngành của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao và thư viện cấp tỉnh được lưu giữ tài nguyên thông tin quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7 của Luật này để phục vụ hoạt động nghiên cứu.

Điều 39. Trách nhiệm của thư viện

1. Bảo đảm thực hiện quyền tiếp cận thông tin và sử dụng dịch vụ thư viện được quy định tại Luật này, quy định khác của pháp luật có liên quan và quy chế, nội quy thư viện.
2. Sử dụng hiệu quả nguồn lực trong thư viện.
3. Tổ chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định tại Luật này và hoạt động khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện.
4. Tổ chức dịch vụ thư viện; bố trí thời gian phục vụ phù hợp với điều kiện sinh hoạt, làm việc, học tập của người sử dụng thư viện.
5. Công bố nội quy, hướng dẫn sử dụng thư viện.
6. Công khai, minh bạch về tài nguyên thông tin và hoạt động của thư viện.
7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm và khi được yêu cầu.
8. Quản lý, lưu giữ và tổ chức phục vụ tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng theo quy định của Luật này, quy định khác của pháp luật có liên quan và quy chế, nội quy thư viện.

Điều 40. Quyền của người làm công tác thư viện

1. Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức quản lý thư viện và kỹ năng sử dụng trang thiết bị, phương tiện, kỹ thuật hiện đại ứng dụng trong hoạt động thư viện.

2. Được tham gia nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia tổ chức xã hội - nghề nghiệp về thư viện.

3. Được hưởng lương; chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Nghĩa vụ của người làm công tác thư viện

1. Thực hiện quy định của pháp luật về thư viện và quy định khác của pháp luật có liên quan, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức.

2. Tạo điều kiện để người sử dụng thư viện tiếp cận, sử dụng tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện; bảo đảm quyền bình đẳng và các quyền khác của người sử dụng thư viện được quy định tại Luật này.

3. Hỗ trợ, hướng dẫn, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin cho người sử dụng thư viện.

4. Học tập để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Thực hiện quy tắc ứng xử nghề nghiệp thư viện.

Điều 42. Quyền của người sử dụng thư viện

1. Được sử dụng thư viện, tiếp cận, sử dụng tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện phù hợp với nội quy thư viện, pháp luật về sở hữu trí tuệ, bảo vệ bí mật nhà nước và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Được miễn phí tại thư viện công lập đối với các hoạt động sau đây:

a) Sử dụng tài nguyên thông tin tại thư viện, mượn theo thời hạn quy định trong nội quy thư viện;

b) Tra cứu thông tin trên không gian mạng; tiếp nhận thông tin về tài nguyên thông tin thông qua hệ thống tra cứu hoặc hình thức tiếp nhận thông tin, tra cứu khác;

c) Được giúp đỡ, tư vấn về tìm kiếm, lựa chọn tài nguyên thông tin phù hợp với yêu cầu;

d) Hoạt động khác theo quy định.

2. Được sử dụng dịch vụ thư viện theo danh mục dịch vụ do thư viện cung cấp.

3. Được hướng dẫn sử dụng thư viện, hỗ trợ, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin.

4. Được tham gia các hoạt động dành cho người sử dụng thư viện do thư viện tổ chức.

5. Được lựa chọn thư viện phù hợp với nhu cầu và quy chế, nội quy thư viện.

6. Được khiếu nại, tố cáo về hành vi hạn chế quyền sử dụng thư viện.

Điều 43. Nghĩa vụ của người sử dụng thư viện

1. Chấp hành quy định của pháp luật và nội quy thư viện.

2. Thanh toán đầy đủ chi phí làm thẻ và sử dụng dịch vụ thư viện theo quy định.

3. Bảo quản tài nguyên thông tin và tài sản khác của thư viện.

4. Bồi thường thiệt hại theo quy định.

Điều 44. Quyền của người sử dụng thư viện đặc thù

1. Người dân tộc thiểu số được tạo điều kiện sử dụng tài nguyên thông tin bằng tiếng nói, chữ viết của dân tộc mình phù hợp với điều kiện của thư viện.

2. Người sử dụng thư viện là người cao tuổi hoặc người khuyết tật mà không thể tới thư viện được tạo điều kiện sử dụng tài nguyên thông tin tại nhà thông qua dịch vụ thư viện lưu động hoặc gửi qua bưu chính, không gian mạng khi có yêu cầu phù hợp với hoạt động của thư viện.

3. Người khiếm thị, người khiếm thính có quyền sử dụng tài nguyên thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều này và được tạo điều kiện sử dụng tài liệu in chữ nổi Braille, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu ngôn ngữ ký hiệu hoặc tài liệu đặc biệt khác.

4. Trẻ em được tạo điều kiện sử dụng tài nguyên thông tin phù hợp với lứa tuổi, cấp học tại thư viện cơ sở giáo dục và thư viện công cộng.

5. Trẻ em, người cao tuổi, thương binh, người khuyết tật, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo được miễn các khoản chi phí làm thẻ thư viện.

6. Người đang chấp hành hình phạt tù, học tập, cải tạo tại trại giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc được tạo điều kiện sử dụng tài nguyên thông tin của thư viện tại nơi giam giữ, học tập và chữa bệnh.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 45. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện

1. Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, kinh phí, nhân sự cho thư viện hoạt động và phát triển theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý tổ chức và nhân sự thư viện.

3. Ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của thư viện theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp cho người làm công tác thư viện.

5. Khuyến khích tổ chức, cá nhân nộp tài liệu học tập, bài giảng, tài liệu tham khảo, khóa luận, đề án, luận văn, luận án, kết quả nghiên cứu khoa học cho thư viện thuộc cơ sở giáo dục, thư viện thuộc cơ quan, tổ chức nơi học tập, nghiên cứu, công tác.

6. Vận động cơ quan nhà nước, chính quyền địa phương cung cấp miễn phí cho thư viện tài liệu, xuất bản phẩm, ấn phẩm do cơ quan nhà nước, chính quyền địa phương xuất bản.

7. Có phương án chuyển giao tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động của thư viện công lập.

8. Kiểm tra, phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm trong hoạt động thư viện theo quy định của pháp luật.

9. Thông báo bằng văn bản đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 23 của Luật này khi thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

10. Bảo đảm điều kiện về phòng cháy và chữa cháy; bảo vệ môi trường và phòng, chống thiên tai theo quy định của pháp luật.

11. Bảo đảm thư viện trong cơ sở giáo dục có nguồn tài nguyên thông tin phát triển; gắn hoạt động thư viện với chương trình học phù hợp với chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục; phân công lãnh đạo trực tiếp phụ trách thư viện và bố trí người làm công tác thư viện có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với hoạt động thư viện.

12. Tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập thư viện có trách nhiệm tạo điều kiện cho người lao động Việt Nam làm việc tại thư viện được tham gia các tổ chức, đoàn thể và hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 46. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý thư viện

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện, phát triển tài nguyên thông tin và phát triển văn hóa đọc.

2. Sử dụng hiệu quả nguồn lực đầu tư cho thư viện.

3. Tạo điều kiện cho người làm công tác thư viện được bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Thực hiện chế độ thống kê, thông tin, báo cáo hoạt động thư viện với cơ quan, tổ chức thành lập thư viện và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Tổ chức thực hiện liên thông thư viện với phương thức thích hợp.

Điều 47. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Cơ quan, tổ chức xuất bản, cơ quan báo chí thực hiện việc nộp xuất bản phẩm, ấn phẩm báo chí cho thư viện theo quy định của pháp luật về xuất bản, báo chí.

2. Người Việt Nam bảo vệ luận án tiến sĩ ở trong nước, nước ngoài; công dân nước ngoài bảo vệ luận án tiến sĩ tại Việt Nam nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Người dạy trong cơ sở giáo dục phối hợp với người làm công tác thư viện hướng dẫn người học sử dụng tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện trong học tập, nghiên cứu.

4. Tổ chức xã hội - nghề nghiệp về thư viện được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về hội có trách nhiệm sau đây:

a) Tham gia phát triển sự nghiệp thư viện;

b) Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước tuyên truyền, phổ biến quy định của pháp luật, chính sách, thành tựu về khoa học thư viện trong nước và nước ngoài;

c) Tư vấn xây dựng tiêu chuẩn về thư viện, chất lượng dịch vụ thư viện và phát triển văn hóa đọc;

d) Tham gia xây dựng và vận động hội viên thực hiện quy tắc ứng xử nghề nghiệp thư viện.

Chương V

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THƯ VIỆN

Điều 48. Trách nhiệm quản lý nhà nước về thư viện của Chính phủ

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về thư viện.

2. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan đầu mối giúp Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về thư viện trong phạm vi cả nước và có trách nhiệm sau đây:

a) Ban hành hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch phát triển thư viện;

b) Ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong hoạt động thư viện; ban hành quy tắc ứng xử nghề nghiệp thư viện;

c) Chỉ đạo thực hiện liên thông thư viện; chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực thư viện, nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện;

d) Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thư viện;

đ) Xây dựng và hướng dẫn hoạt động phát triển văn hóa đọc;

e) Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thư viện theo thẩm quyền;

g) Hợp tác quốc tế về thư viện.

Điều 49. Trách nhiệm quản lý nhà nước về thư viện của Bộ, cơ quan ngang Bộ

1. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quản lý tổ chức và hoạt động thư viện lực lượng vũ trang nhân dân.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức hoạt động, xây dựng tiêu chuẩn đối với thư viện cơ sở giáo dục; phát triển văn hóa đọc học đường; quản lý công tác đào tạo nhân lực thư viện; quản lý thư viện tại cơ sở cai nghiện bắt buộc.

3. Bộ Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan nhà nước có liên quan quản lý hệ thống thông tin, an toàn thông tin mạng trong hoạt động thư viện; chủ trì thực hiện quy định về lưu trữ.

4. Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, công bố tiêu chuẩn quốc gia, thẩm định quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về hoạt động thư viện; chỉ đạo việc phát triển, chia sẻ tài nguyên thông tin về khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo trong nước và nước ngoài.

5. Bộ, cơ quan ngang Bộ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện quản lý nhà nước về thư viện.

Điều 50. Trách nhiệm quản lý nhà nước về thư viện của Ủy ban nhân dân các cấp

1. Ủy ban nhân dân các cấp, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thực hiện quản lý nhà nước về thư viện tại địa phương; tổ chức xây dựng, ban hành, thực hiện chính sách, chiến lược, kế hoạch phát triển thư viện, văn hóa đọc tại địa phương.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

a) Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành chính sách hỗ trợ, thu hút xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện tại địa phương đáp ứng nhu cầu tiếp cận thông tin, tri thức của Nhân dân địa phương;

b) Đầu tư phát triển thư viện cấp tỉnh; xây dựng, kiện toàn và củng cố hệ thống thư viện công cộng trên địa bàn; khuyến khích tổ chức, cá nhân thành lập, duy trì thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng tại địa phương; quy định việc thư viện cấp tỉnh được tiếp nhận xuất bản phẩm xuất bản tại địa phương phù hợp với quy định của pháp luật;

c) Chỉ đạo việc hiện đại hóa thư viện, xây dựng cơ chế phối hợp giữa thư viện với cơ quan, tổ chức để phát triển thư viện và văn hóa đọc trên địa bàn;

d) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý thư viện công cộng và mạng lưới thư viện trên địa bàn.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Hiệu lực thi hành

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

2. Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

Điều 52. Điều khoản chuyển tiếp

Thư viện thành lập, đăng ký hoạt động trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành được tiếp tục hoạt động mà không phải thực hiện thủ tục thông báo hoạt động theo quy định của Luật này.

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2019.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Đã ký

Nguyễn Thị Kim Ngân

2. Nghị định 93/2020/NĐ-CP ngày 18/08/2020 của Chính phủ, Quy định chi tiết một số điều của luật thư viện

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 93/2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH
QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT THƯ VIỆN

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

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết về thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư tại điểm a khoản 1 Điều 5; về tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học được Nhà nước đầu tư tại điểm c khoản 1 Điều 5; về không gian đọc, phòng đọc cơ sở tại khoản 1 Điều 6; về điều kiện thành lập thư viện tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18; về trình tự, thủ tục đình chỉ, chấm dứt hoạt động thư viện tại khoản 5 Điều 22; về liên thông thư viện tại Điều 29 của Luật Thư viện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia hoạt động thư viện hoặc có liên quan đến hoạt động thư viện trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
THƯ VIỆN CÔNG LẬP CÓ VAI TRÒ QUAN TRỌNG
ĐƯỢC NHÀ NƯỚC ƯU TIÊN ĐẦU TƯ

Điều 3. Tiêu chí xác định thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư

1. Có đủ điều kiện, khả năng thực hiện nhiệm vụ quy định tại các Điều 25, 26, 27, 28 và chủ trì xây dựng, chia sẻ, khai thác tài nguyên thông tin dùng chung giữa các thư viện quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định này; triển khai kết nối, hợp tác với các thư viện cùng nhóm, chuyên ngành, lĩnh vực trong phạm vi quốc gia, lĩnh vực, ngành hoặc vùng, miền, địa phương.

2. Cơ sở vật chất, tiện ích, kỹ thuật hiện đại, đáp ứng nhu cầu phục vụ người sử dụng thư viện và khả năng mở rộng liên thông, liên kết thư viện trong lĩnh vực, ngành hoặc vùng, miền, địa phương:

a) Có ít nhất 500.000 đơn vị bảo quản, trong đó có ít nhất 200.000 bản sách và ít nhất 5.000 đầu tài liệu số; cơ sở dữ liệu dùng chung đáp ứng các tiêu chuẩn quốc gia, tuân thủ quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và an ninh mạng;

b) Tài nguyên thông tin được lưu trữ, bảo quản và quản lý bằng hạ tầng, thiết bị kỹ thuật và công nghệ hiện đại: Thư viện có phần mềm tiên tiến ứng dụng trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý thư viện; có cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử cung cấp tra cứu mục lục trực tuyến và các dịch vụ cung cấp tài liệu số; có dịch vụ tư vấn trực tuyến cho người sử dụng; sử dụng máy tính và các trang thiết bị hiện đại để triển khai phục vụ người sử dụng thư viện;

c) Không gian đọc thân thiện, bảo đảm khả năng tiếp cận thư viện cho mọi đối tượng người sử dụng; bảo đảm vệ sinh môi trường, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy;

d) Có ít nhất 50 máy vi tính phục vụ người sử dụng thư viện;

đ) Đã thực hiện liên thông thư viện ở phạm vi vùng, miền, địa phương hoặc lĩnh vực, ngành hoặc quốc tế.

3. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có trình độ nghiệp vụ thông tin - thư viện đáp ứng tiêu chuẩn về vị trí việc làm theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 70% số người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, sử dụng thành thạo phần mềm quản lý thư viện theo yêu cầu vị trí việc làm, thực hiện liên thông thư viện; hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện hiện đại để tiếp cận và khai thác thông tin.

4. Hiệu quả hoạt động thư viện bình quân hằng năm:

a) Đạt ít nhất 6.000 người đăng ký sử dụng thư viện, mượn tài nguyên thông tin, sử dụng tài liệu điện tử, tài liệu số tại thư viện, ngoài thư viện và trên không gian mạng; đạt ít nhất 1.000.000 lượt người đến thư viện và truy cập trang thông tin điện tử của thư viện;

b) Đạt ít nhất 2.000.000 lượt tài nguyên thông tin phục vụ tại thư viện và phục vụ lưu động; đạt ít nhất 1.000.000 lượt tài nguyên thông tin phục vụ trên không gian mạng;

c) Đạt ít nhất 80% các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, dịch vụ thư viện đã được ứng dụng khoa học và công nghệ; đã xây dựng cổng thông tin hoặc trang thông tin điện tử của thư viện; tổ chức được mục lục điện tử trực tuyến (OPAC); có ít nhất 30% dịch vụ thư viện được cung cấp trực tuyến;

d) Tổ chức ít nhất 04 hội nghị, hội thảo, triển lãm chuyên đề; có ít nhất 01 sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm thu đưa vào thực hiện trong thực tiễn hoặc có ít nhất 06 sản phẩm thông tin chuyên đề, thư mục được chia sẻ với các thư viện khác;

đ) Đạt ít nhất 56 giờ/tuần thư viện mở cửa phục vụ hoặc 24 giờ hằng ngày đối với thư viện phục vụ trên không gian mạng.

Điều 4. Thẩm quyền xác định thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xác định đối với thư viện đại học, thư viện thuộc các cơ sở giáo dục khác sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Người đứng đầu ban, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương xác định đối với thư viện không thuộc khoản 1 Điều này sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mục 2

TÀI LIỆU CỔ, QUÝ HIẾM, BỘ SUU TẬP

TÀI LIỆU CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

Điều 5. Tài liệu cổ

Tài liệu cổ là tài liệu có từ một trăm năm tuổi trở lên.

Điều 6. Tài liệu quý hiếm

Tài liệu quý hiếm phải đáp ứng một trong các tiêu chí sau:

1. Là bản chính, bản gốc bản thảo viết tay hoặc có bút tích của anh hùng dân tộc, danh nhân, nhân vật lịch sử tiêu biểu.

2. Là tài liệu được tạo ra trong khoảng thời gian hoặc tại nơi diễn ra các sự kiện là dấu mốc quan trọng trong lịch sử dân tộc Việt Nam; chứa thông tin về các sự kiện, biến cố và hiện tượng đặc biệt của tự nhiên, đời sống xã hội và tư duy, có ý nghĩa nền tảng đối với quản lý nhà nước, kinh tế, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội, nghiên cứu khoa học, lịch sử, văn học và đáp ứng ít nhất một trong các tiêu chí sau:

a) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử;

b) Chỉ có một hoặc lưu giữ được rất ít bản cùng loại mà không thể hoặc rất khó bổ sung, thay thế nếu bị mất hoặc hư hỏng;

c) Độc đáo về ngôn ngữ thể hiện, hình thức trình bày, kỹ thuật chế tác hoặc tiêu biểu đại diện cho khuynh hướng, phong cách, thời đại.

Điều 7. Bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học

1. Bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học là tập hợp các tài liệu được thu thập, gìn giữ, sắp xếp có hệ thống theo những tiêu chí chung về hình thức, nội dung để đáp ứng nhu cầu tìm hiểu lịch sử, tự nhiên và xã hội.

2. Bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học phải đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Đặc sắc, có ý nghĩa đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, địa phương, xã hội, dân tộc; có ý nghĩa văn hóa đặc biệt và nền tảng đối với quản lý nhà nước, kinh tế, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, trật tự, an toàn xã hội, nghiên cứu khoa học, lịch sử, văn học;

b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian; đặc sắc về phương pháp tư liệu hóa, chất liệu vật mang tin.

Điều 8. Suu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm và bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học của thư viện công lập

1. Việc sưu tầm phải đáp ứng yêu cầu về tiêu chí đối với tài liệu sưu tầm và thực hiện theo phương thức, trình tự sau:

a) Tiêu chí: Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, khoản 2 Điều 7 Nghị định này và có nguồn gốc rõ ràng, hợp pháp, không có tranh chấp, khiếu kiện liên quan; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng và phạm vi hoạt động của thư viện;

b) Phương thức thực hiện bao gồm: Thu thập trong cộng đồng; mua của tổ chức, cá nhân; tiếp nhận từ tổ chức, cá nhân tặng, cho hoặc chuyển giao; trao đổi giữa các thư viện, giữa thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân; các phương thức sưu tầm khác;

c) Trình tự thực hiện:

- Khảo sát, thu thập thông tin về tài liệu; xác định tài liệu đáp ứng tiêu chí quy định tại điểm a khoản này để lập kế hoạch sưu tầm, trình người có thẩm quyền phê duyệt;

- Lập hồ sơ tài liệu dự kiến sưu tầm gồm: Danh sách tài liệu; biên bản thẩm định tài liệu và các tài liệu khác liên quan (nếu có);

- Thực hiện việc sưu tầm theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Vào sổ đăng ký; lưu trữ hồ sơ hình thành trong quá trình sưu tầm tài liệu.

2. Việc bảo quản tài liệu thực hiện theo biện pháp bảo quản dự phòng, bảo quản phục chế, chuyển dạng tài liệu phù hợp với từng loại hình tài liệu.

3. Việc phát huy giá trị tài liệu được thực hiện như sau:

a) Số hóa hoặc hình thành bản sao để phục vụ theo quy chế của thư viện;

b) Hình thành phiên bản chữ tiếng Việt của tài liệu trên nguyên tắc chuyển ngữ đối với tài liệu bằng chữ Hán, chữ Nôm, chữ Hán - Nôm và các chữ khác.

4. Đối với việc sưu tầm, bảo quản, phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học là di sản văn hóa, ngoài việc thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, phải tuân thủ các quy định có liên quan của pháp luật về di sản văn hóa và pháp luật về lưu trữ.

Mục 3

KHÔNG GIAN ĐỌC, PHÒNG ĐỌC CƠ SỞ

Điều 9. Tiêu chí xác định không gian đọc, phòng đọc cơ sở

1. Không gian đọc, phòng đọc cơ sở là nơi đọc sách do cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân Việt Nam thành lập nhằm cung cấp cho người dân thông tin, kiến thức và dịch vụ văn hóa đọc trong khu vực sinh sống tại thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc, tổ dân phố mà chưa đủ điều kiện thành lập thư viện theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 Nghị định này.

2. Khuyến khích thành lập không gian đọc, phòng đọc cơ sở đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Có ít nhất 300 bản sách;

b) Có đối tượng phục vụ phù hợp với mục tiêu hoạt động của không gian đọc, phòng đọc cơ sở;

c) Có diện tích, hạ tầng bảo đảm việc bảo quản tài nguyên thông tin và phục vụ người sử dụng; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông, bảo đảm vệ sinh môi trường và cảnh quan; bảo đảm trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy;

d) Có người quản lý không gian đọc, phòng đọc cơ sở;

đ) Có nội quy phù hợp với đối tượng phục vụ của không gian đọc, phòng đọc cơ sở.

Điều 10. Hoạt động của không gian đọc, phòng đọc cơ sở

1. Hoạt động của không gian đọc, phòng đọc cơ sở thực hiện theo nguyên tắc tự quản, tự chịu trách nhiệm.

2. Không gian đọc, phòng đọc cơ sở được hỗ trợ, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và được tạo điều kiện tiếp nhận tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện luân chuyển từ thư viện công cộng trên địa bàn.

3. Nhà nước khuyến khích không gian đọc, phòng đọc cơ sở có đủ điều kiện thành lập thư viện cộng đồng hoặc thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng thực hiện việc thông báo thành lập thư viện theo quy định tại Điều 23 của Luật Thư viện.

Mục 4

ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP THƯ VIỆN

Điều 11. Điều kiện thành lập thư viện công cộng cấp tỉnh

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng thư viện trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. Có ít nhất 200.000 bản sách với ít nhất 50.000 đầu sách, bao gồm tài liệu số, tài liệu nghe, nhìn và tài liệu phục vụ cho người khuyết tật; có ít nhất 50 đầu báo, tạp chí, bao gồm báo điện tử được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Có vị trí độc lập tại trung tâm của cộng đồng dân cư hoặc giao thông thuận tiện;
- b) Diện tích thư viện phải đáp ứng yêu cầu về bảo quản tài nguyên thông tin, khu vực phục vụ, kho, phòng đọc đa phương tiện, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và khu vệ sinh;
- c) Bảo đảm cho người khuyết tật có thể di chuyển và tiếp cận dễ dàng, thuận lợi với tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện;

d) Bảo đảm ít nhất 100 m² đối với không gian đọc tổng hợp dành cho người sử dụng thư viện; ít nhất 50 m² dành cho khu vực phục vụ trẻ em và người khuyết tật;

đ) Bảo đảm cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, thiết bị kết nối mạng, thiết bị an ninh, thiết bị ngoại vi và thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện; triển khai liên thông thư viện, tổ chức các dịch vụ trực tuyến và các dịch vụ liên quan;

e) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy;

g) Tổ chức được dịch vụ thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin phục vụ Nhân dân trên địa bàn đối với thư viện ở khu vực biên giới, hải đảo, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn.

4. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có trình độ nghiệp vụ thông tin - thư viện đáp ứng tiêu chuẩn về vị trí việc làm theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 70% số người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện liên thông thư viện; có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện hiện đại để tiếp cận và khai thác thông tin.

Điều 12. Điều kiện thành lập thư viện công cộng cấp huyện

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng thư viện trên địa bàn huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

2. Có ít nhất 10.000 bản sách với ít nhất 1.000 đầu sách; ít nhất 10 đầu báo, tạp chí (bao gồm báo điện tử) được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được bố trí ở trung tâm của cộng đồng dân cư hoặc vị trí giao thông thuận tiện;

b) Diện tích thư viện đáp ứng yêu cầu về bảo quản tài nguyên thông tin, khu vực phục vụ, kho, phòng chuyên môn, nghiệp vụ và khu vệ sinh;

c) Bảo đảm ít nhất 60 m² đối với không gian đọc cho người sử dụng thư viện;

d) Bảo đảm cho người khuyết tật có thể di chuyển và tiếp cận dễ dàng, thuận lợi với tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện;

đ) Có phương tiện, thiết bị bảo đảm phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện;

e) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Điều 13. Điều kiện thành lập thư viện công cộng cấp xã

1. Có mục tiêu hoạt động đáp ứng các yêu cầu về chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng thư viện trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

2. Có ít nhất 2.000 bản sách và 02 đầu báo, tạp chí (khuyến khích sử dụng báo điện tử) được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được bố trí ở gần cộng đồng dân cư hoặc vị trí giao thông thuận tiện;

b) Không gian thư viện phải đáp ứng yêu cầu bảo quản tài nguyên thông tin, khu vực phục vụ và khu vệ sinh;

c) Bảo đảm ít nhất 40 m² đối với không gian đọc cho người sử dụng thư viện;

d) Có các phương tiện, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện; bảo đảm các thiết bị, phương tiện bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên, đã tham gia tập huấn hoặc được hướng dẫn nghiệp vụ về thư viện.

Điều 14. Điều kiện thành lập thư viện chuyên ngành

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 12 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, tổ chức thành lập thư viện và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện theo quy chế của thư viện.

2. Có ít nhất 2.000 bản sách, trong đó có ít nhất 500 đầu tài liệu số; có các đầu báo, tạp chí, bao gồm báo điện tử gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện, bảo đảm phục vụ nhu cầu công tác, học tập, nghiên cứu của người sử dụng thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Diện tích thư viện đáp ứng yêu cầu về bảo quản tài nguyên thông tin, khu vực phục vụ, kho, phòng chuyên môn, nghiệp vụ và khu vệ sinh;

b) Bảo đảm không gian đọc cho người sử dụng thư viện ít nhất 100 m² đối với cơ quan, tổ chức của trung ương và 40 m² đối với cơ quan, tổ chức của cơ sở;

c) Bảo đảm cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, thiết bị kết nối mạng, thiết bị an ninh, thiết bị ngoại vi và thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện, triển khai liên thông thư viện, tổ chức các dịch vụ trực tuyến và các dịch vụ liên quan;

d) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có trình độ nghiệp vụ thông tin - thư viện đáp ứng tiêu chuẩn về vị trí việc làm theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 70% số người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện liên thông thư viện; có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện tiếp cận và khai thác thông tin, thư viện.

Điều 15. Điều kiện thành lập thư viện lực lượng vũ trang nhân dân

Thư viện lực lượng vũ trang nhân dân thành lập theo quy định của Luật Thư viện và quy định riêng của Chính phủ.

Điều 16. Điều kiện thành lập thư viện đại học

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 14 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là người dạy, người học, nhân viên thuộc cơ sở giáo dục và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện theo quy chế của thư viện.

2. Có tài nguyên thông tin bao gồm sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo, ấn phẩm báo, tạp chí phù hợp với mỗi chuyên ngành đào tạo của cơ sở giáo dục được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện, đáp ứng yêu cầu phục vụ ít nhất 60% người học và người dạy.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được bố trí ở trung tâm của cơ sở giáo dục, thuận tiện cho người sử dụng, đặc biệt đối với người khuyết tật;

b) Diện tích đủ để lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực phục vụ, khu làm việc cho người làm công tác thư viện và các nhu cầu xử lý nghiệp vụ khác;

c) Bảo đảm không gian đọc, bao gồm phòng đọc tổng hợp và phòng đọc khác dành cho người sử dụng thư viện ít nhất 200 m²;

d) Bảo đảm cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, thiết bị kết nối mạng, thiết bị an ninh, thiết bị ngoại vi và thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện, triển khai liên thông thư viện, tổ chức các dịch vụ trực tuyến và các dịch vụ liên quan;

đ) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có trình độ nghiệp vụ thông tin - thư viện đáp ứng tiêu chuẩn về vị trí việc làm theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 70% số người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực trong việc hỗ trợ người học và người dạy tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài nguyên thông tin trong và ngoài thư viện.

5. Thư viện của đại học quốc gia ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, phải đáp ứng các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 3 Nghị định này.

Điều 17. Điều kiện thành lập thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 15 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là người dạy, người học, nhân viên thuộc cơ sở giáo dục và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện theo quy chế của thư viện.

2. Có tài nguyên thông tin như sau:

a) Sách giáo khoa, sách nghiệp vụ của giáo viên, sách tham khảo đáp ứng nhu cầu của người học và người dạy trong cơ sở giáo dục:

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non: Bảo đảm ít nhất 02 bản sách/học sinh và 03 bản sách/giáo viên;

- Đối với cơ sở giáo dục tiểu học: Bảo đảm ít nhất 03 bản sách/học sinh và 01 bộ sách/giáo viên theo khối lớp;

- Đối với cơ sở giáo dục trung học cơ sở: Bảo đảm ít nhất 04 bản sách/học sinh và 01 bộ sách/giáo viên theo bộ môn giảng dạy;

- Đối với cơ sở giáo dục trung học phổ thông: Bảo đảm ít nhất 05 bản sách/học sinh và 01 bộ sách/giáo viên theo bộ môn giảng dạy;

b) Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, tài liệu nghe, nhìn, sách điện tử, các dạng tài liệu khác phù hợp với lứa tuổi, nhu cầu học tập của học sinh và yêu cầu tham khảo của giáo viên; bảo đảm tối thiểu các tài liệu có nội dung sát với chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường theo danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được bố trí ở trung tâm của cơ sở giáo dục, thuận tiện cho người sử dụng thư viện, đặc biệt đối với người khuyết tật;

b) Diện tích đủ để lưu trữ tài nguyên thông tin, triển khai các hoạt động thư viện, khu vực phục vụ đọc, khu làm việc của nhân viên thư viện và các nhu cầu xử lý nghiệp vụ khác;

c) Không gian đọc cho người sử dụng thư viện ít nhất 50 m²; kết nối với các phòng nghe - nhìn, phòng máy tính của nhà trường, các tủ sách lớp học; khuyến khích tổ chức thư viện mở, không gian đọc thân thiện;

d) Có các phương tiện, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện;

đ) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Điều 18. Điều kiện thành lập thư viện cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật Thư viện; có đối tượng phục vụ là người dạy, người học, nhân viên thuộc cơ sở giáo dục và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện theo quy chế của thư viện.

2. Bảo đảm có ít nhất 02 bản sách/người học và 01 bản sách/người dạy; có ấn phẩm, báo, tạp chí phù hợp với chuyên ngành đào tạo của cơ sở giáo dục được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được bố trí ở trung tâm hoặc địa điểm thuận lợi cho người sử dụng thư viện của cơ sở giáo dục;

b) Diện tích đủ để lưu trữ tài liệu tham khảo, sách giáo khoa, giáo trình, khu vực phục vụ đọc, khu làm việc của cán bộ và các nhu cầu xử lý nghiệp vụ khác;

c) Bảo đảm không gian đọc cho người sử dụng thư viện ít nhất 100 m² đối với trường cao đẳng; ít nhất 50 m² đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

d) Có các phương tiện, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác thư viện và phục vụ người sử dụng thư viện; thuận tiện cho người khuyết tật tiếp cận tài nguyên thông tin;

đ) Bảo đảm các thiết bị, phương tiện chuyên dụng bảo quản tài nguyên thông tin, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy.

4. Người làm công tác thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; có năng lực trong việc hỗ trợ người học và người dạy tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài nguyên thông tin trong và ngoài thư viện.

Điều 19. Điều kiện thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 16 của Luật Thư viện, không trái với quy định của pháp luật; có đối tượng phục vụ là người dân trong cộng đồng và các đối tượng khác phù hợp với mục tiêu hoạt động của thư viện.

2. Có ít nhất 2.000 bản sách (bao gồm tài liệu số).

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Diện tích và hạ tầng bảo đảm bảo quản tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện với không gian đọc ít nhất 25 m² dành cho người sử dụng thư viện;

b) Bảo đảm vệ sinh môi trường, cảnh quan, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông trong khu vực.

4. Người làm công tác thư viện phải tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên; có ít nhất 01 người có trình độ nghiệp vụ thư viện hoặc đã tham gia tập huấn hoặc được hướng dẫn nghiệp vụ về thư viện.

Điều 20. Điều kiện thành lập thư viện cộng đồng

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 16 của Luật Thư viện, không trái với quy định của pháp

luật; có đối tượng phục vụ là người dân trong cộng đồng và các đối tượng khác phù hợp với mục tiêu hoạt động của thư viện.

2. Có ít nhất 1.500 bản sách (bao gồm tài liệu số).

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Diện tích và hạ tầng bảo đảm bảo quản tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện với không gian đọc ít nhất 25 m² dành cho người sử dụng thư viện;

b) Bảo đảm vệ sinh môi trường, cảnh quan, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông trong khu vực.

4. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Điều 21. Điều kiện thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

1. Có mục tiêu tổ chức, hoạt động thư viện phù hợp và đáp ứng các chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 17 của Luật Thư viện, không trái với quy định của pháp luật Việt Nam; có đối tượng phục vụ là người Việt Nam phù hợp với mục tiêu hoạt động của thư viện.

2. Có ít nhất 2.000 bản sách (bao gồm tài liệu số).

3. Có cơ sở vật chất và tiện ích thư viện bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Diện tích và hạ tầng bảo đảm bảo quản tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện với không gian đọc ít nhất 25 m² dành cho người sử dụng thư viện;

b) Bảo đảm vệ sinh môi trường, cảnh quan, trang thiết bị an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy; không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông trong khu vực.

4. Người làm việc trong thư viện có đầy đủ năng lực pháp luật dân sự và năng lực hành vi dân sự, phải tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên, đã tham gia tập huấn hoặc được hướng dẫn nghiệp vụ về thư viện. Người nước ngoài làm việc trong thư viện phải có lý lịch tư pháp và nơi cư trú rõ ràng tại Việt Nam.

Mục 5

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÌNH CHỈ, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 22. Trình tự, thủ tục đình chỉ hoạt động thư viện

1. Khi phát hiện thư viện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thu thập chứng cứ và gửi văn bản đề nghị người có thẩm quyền đình chỉ hoạt động thư viện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 22 của Luật Thư viện xem xét, ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

2. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 22 của Luật Thư viện hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này, người có thẩm quyền đình chỉ hoạt động thư viện tiến hành đánh giá mức độ vi phạm và ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức xử phạt đình chỉ hoạt động thư viện có thời hạn theo quy định của pháp luật. Trường hợp không đình chỉ, người có thẩm quyền đình chỉ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Người làm công tác thư viện tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Điều 23. Trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động thư viện

1. Trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động thư viện:

a) Thực hiện thông báo theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Thư viện;

b) Thực hiện chuyển giao tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện theo phương án quy định tại khoản 7 Điều 45 của Luật Thư viện.

2. Trình tự, thủ tục buộc chấm dứt hoạt động thư viện:

a) Chậm nhất 15 ngày làm việc, trước ngày hết hạn đình chỉ hoạt động, thư viện bị đình chỉ có trách nhiệm báo cáo việc khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ (kèm tài liệu chứng minh) đến người ra quyết định đình chỉ trước đó.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thư viện không khắc phục hoặc không thể khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ, người ra quyết định đình chỉ hoạt động thư viện trước đó ra quyết định chấm dứt hoạt động của thư viện và gửi thông báo cho cơ quan, tổ chức thành lập thư viện (nếu có);

b) Hết thời hạn đình chỉ, thư viện bị đình chỉ không có báo cáo việc khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ, người ra quyết định đình chỉ hoạt động thư viện trước đó ra quyết định chấm dứt hoạt động của thư viện;

c) Trường hợp có tiếp nhận tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện luân chuyển từ thư viện công lập, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định buộc chấm dứt hoạt động, thư viện bị chấm dứt hoạt động phải hoàn thành việc hoàn trả toàn bộ tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện cho thư viện được nhận luân chuyển.

Mục 6

LIÊN THÔNG THƯ VIỆN

Điều 24. Nguyên tắc liên thông thư viện

1. Bảo đảm sử dụng có hiệu quả các nguồn lực đầu tư của Nhà nước và tổ chức, cá nhân cho hoạt động thư viện.

2. Đáp ứng nhu cầu sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin và dịch vụ thư viện của người sử dụng.

3. Được thực hiện trên cơ sở tự nguyện, hợp tác có thỏa thuận và có sự phân công, phối hợp giữa các thư viện.

4. Chia sẻ, liên kết các cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin được đầu tư xây dựng từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định.

5. Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Bảo đảm quản lý và sử dụng tài nguyên thông tin liên thông đúng mục đích, hiệu quả, đúng quy chế liên thông.

Điều 25. Hợp tác trong thu thập, bổ sung và sử dụng tài nguyên thông tin

1. Xây dựng các nhóm thư viện để điều tiết, phối hợp bổ sung, cập nhật và chia sẻ tài nguyên thông tin. Các thư viện tham gia nhóm trên cơ sở tự nguyện kết nối, chia sẻ, đóng góp tài nguyên của thư viện cho nhóm dùng chung; chỉ định một thư viện chủ trì là đầu mối liên kết các thư viện trong nhóm.

Thư viện tham gia nhóm đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Có đối tượng phục vụ tương đồng;
- b) Có hạ tầng công nghệ thông tin bảo đảm và tương thích;
- c) Có nhân lực để đáp ứng, vận hành, khai thác, chia sẻ;
- d) Có kinh phí duy trì hoạt động với nhóm;

đ) Trường hợp hợp tác theo phương thức sản xuất kinh doanh, ngoài việc tuân theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản này, còn phải tuân theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hợp tác trong thu thập, bổ sung và sử dụng tài nguyên thông tin bao gồm: Phối hợp trong xây dựng tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn; liên kết, chia sẻ trong bổ sung tài nguyên thông tin và quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số.

3. Tài nguyên thông tin chia sẻ phải bảo đảm các điều kiện sau:

a) Bảo đảm tính hợp pháp;

b) Được mô tả, lưu trữ, quản lý, khai thác theo cấu trúc đồng nhất, đáp ứng tiêu chuẩn tương ứng của ngành thư viện thế giới;

c) Bảo đảm tính thống nhất về quy trình khai thác và chính sách chia sẻ tài nguyên thông tin theo quy chế của nhóm;

d) Được quản lý bằng các phần mềm cho phép máy tính, điện thoại và các thiết bị điện tử khác có thể truy cập theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Chia sẻ kết quả xử lý chuyên môn, nghiệp vụ, biên mục và sản phẩm thông tin thư viện

1. Thư viện được đầu tư kinh phí từ ngân sách nhà nước có trách nhiệm chia sẻ kết quả xử lý tài nguyên thông tin bao gồm dữ liệu về tài nguyên thông tin và các thông tin mô tả cơ bản về tài nguyên thông tin của thư viện được tổ chức theo cấu trúc nghiệp vụ thư viện (sau đây gọi là biểu ghi) với các thư viện khác trong nhóm theo quy định của pháp luật.

2. Tùy thuộc vào điều kiện cụ thể, các thư viện trong nhóm có thể chia sẻ cơ sở dữ liệu biểu ghi; thiết lập mục lục phản ánh tài nguyên thông tin của từ 02 thư viện trở lên (sau đây gọi là mục lục liên hợp) theo các cấp độ sau:

a) Chỉ được tra cứu và xem dữ liệu về tài nguyên thông tin;

b) Được đọc trực tiếp;

c) Được tải về đọc theo quy định (đối với tài liệu số) hoặc xác định rõ loại hình và mức độ khai thác (đối với tài nguyên thông tin khác);

d) Phải trả giá dịch vụ theo quy định của thư viện, quy chế liên kết của nhóm và quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của thư viện chủ trì:

a) Duy trì và phát triển hệ thống dữ liệu dùng chung;

b) Hỗ trợ quản lý dữ liệu cho các thư viện trong nhóm; cấp quyền sử dụng và khai thác hệ thống;

c) Kiểm soát chất lượng biểu ghi; chỉ đạo sự thống nhất và chuẩn hóa các biểu ghi của các thư viện trong nhóm;

d) Hướng dẫn, hỗ trợ các thư viện trong nhóm về những vấn đề chuyên môn.

Điều 27. Liên kết triển khai dịch vụ liên thư viện

1. Liên kết triển khai dịch vụ liên thư viện bao gồm những nội dung cơ bản sau:

a) Thực hiện mượn liên thư viện đối với tài nguyên thông tin dạng in, dạng số hoặc đa phương tiện giữa các thư viện phục vụ người sử dụng;

b) Liên kết, phối hợp trong cấp thẻ sử dụng thư viện cho người sử dụng trên cùng một địa bàn, trong cùng chuyên ngành, lĩnh vực hoặc hệ thống;

c) Phối hợp, trao đổi tài nguyên thông tin, sử dụng các tiện ích, trang thiết bị thư viện để cung cấp dịch vụ thư viện phục vụ người sử dụng;

d) Sử dụng các phương thức triển khai dịch vụ liên thư viện khác phù hợp với đặc thù của từng loại thư viện và quy định của pháp luật liên quan.

2. Mượn liên thư viện thực hiện theo quy định sau:

- a) Tổ chức cho mượn tài nguyên thông tin giữa các thư viện theo quy định của thư viện tham gia liên thông và quy chế của nhóm;
- b) Thời hạn và số lượng tài nguyên thông tin được mượn thực hiện theo quy định của thư viện có tài nguyên thông tin;
- c) Người sử dụng thư viện đăng ký hoặc gửi yêu cầu mượn liên thư viện tại nơi cấp thẻ thư viện của mình; tiếp nhận tài nguyên thông tin thông qua thư viện nơi đăng ký làm thẻ hoặc trực tiếp tại thư viện có tài nguyên thông tin, qua bưu điện hoặc trên không gian mạng theo quy định của thư viện có tài nguyên thông tin.

Điều 28. Xây dựng mục lục liên hợp

1. Việc xây dựng, quản trị và phát triển mục lục liên hợp thực hiện theo nguyên tắc sau:

- a) Xác định vai trò, quyền và nghĩa vụ của các thư viện thành viên tham gia xây dựng mục lục liên hợp; phân công thư viện chủ trì;
- b) Thống nhất quy định thực hiện chuẩn hóa về quy trình, nghiệp vụ trong xây dựng các biểu ghi của các thư viện thành viên;
- c) Thường xuyên cập nhật biểu ghi phản ánh thực trạng tài nguyên thông tin của thư viện;
- d) Gắn việc xây dựng mục lục liên hợp với hoạt động hợp tác trong thu thập, bổ sung và sử dụng tài nguyên thông tin, mượn liên thư viện.

2. Việc đóng góp biểu ghi để tích hợp dữ liệu trong mục lục liên hợp thực hiện theo cơ chế sau:

- a) Các thư viện tham gia xây dựng mục lục liên hợp gửi biểu ghi đến thư viện được phân công chủ trì;
- b) Các thông tin, dữ liệu trong biểu ghi của thư viện tham gia xây dựng mục lục liên hợp bảo đảm các tiêu chuẩn chung, khi xuất ra đáp ứng đầy đủ các thông tin mô tả cơ bản về tài nguyên thông tin của thư viện gồm: Tên (nhân đề), tên tác giả, thông tin xuất bản, từ khóa, chủ đề, số đăng ký cá biệt, mã xếp giá và các thông tin khác theo yêu cầu đã được thống nhất trong nhóm;
- c) Đồng bộ các biểu ghi với hệ thống mục lục liên hợp đối với liên thông trong nước hoặc hệ thống mục lục liên hợp toàn cầu đối với liên thông quốc tế.

3. Thư viện Quốc gia Việt Nam, thư viện công cộng cấp tỉnh và các thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư có trách nhiệm phối hợp trong cập nhật, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu phát triển mục lục liên hợp quốc gia.

Điều 29. Cơ chế liên thông thư viện

1. Thư viện được Nhà nước ưu tiên đầu tư chủ trì xây dựng, chia sẻ và khai thác tài nguyên thông tin dùng chung giữa các thư viện như sau:

- a) Tạo lập, chia sẻ dữ liệu, kết quả xử lý, tài nguyên thông tin số theo quy định của pháp luật;
- b) Biên soạn, xây dựng cơ sở dữ liệu, cung cấp các sản phẩm, dịch vụ thư viện dùng chung;
- c) Xây dựng và hình thành hệ thống mục lục liên hợp; quản lý các thư viện trong nhóm, kiểm soát chất lượng cơ sở dữ liệu; giải quyết các vấn đề kỹ thuật liên quan đến nghiệp vụ; bảo đảm an toàn, bảo mật và sao lưu hệ thống;
- d) Là đầu mối trao đổi tài nguyên thông tin, cung cấp quyền truy cập tài liệu số; phục vụ các yêu cầu sử dụng cá biệt.

2. Các thư viện tham gia hợp tác trong việc bổ sung, mua quyền truy cập và chia sẻ tài nguyên thông tin nước ngoài như sau:

- a) Tạo lập, xây dựng, chuẩn hóa dữ liệu kết nối, chia sẻ, đóng góp tài nguyên của thư viện cho nhóm dùng chung theo điều lệ, quy chế liên kết;

b) Tham gia xây dựng chính sách về mức độ chia sẻ, quyền truy cập của người sử dụng thư viện; chính sách thu phí, giá dịch vụ theo quy định hiện hành;

c) Tập dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin, các sản phẩm và dịch vụ thông tin của các thư viện khác phục vụ người sử dụng;

d) Tài nguyên thông tin được xây dựng từ ngân sách nhà nước phải được liên thông, chia sẻ và sử dụng có hiệu quả.

Điều 30. Phương thức liên thông thư viện

1. Liên thông giữa các thư viện theo khu vực địa lý trên phạm vi quốc tế, khu vực, quốc gia, vùng, miền, trên cùng địa bàn.

2. Liên thông theo nhóm giữa các thư viện có cùng chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ.

3. Liên thông giữa các thư viện có cùng lĩnh vực, nội dung tài nguyên thông tin về khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên và công nghệ và các lĩnh vực khác.

4. Liên thông giữa các loại thư viện quy định tại khoản 1 Điều 9 của Luật Thư viện.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Điều khoản chuyển tiếp

1. Tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, nhưng chưa có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì tiếp tục thực hiện theo quy định của pháp luật tại thời điểm nộp hồ sơ.

2. Thư viện thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 phải kiện toàn để đáp ứng đủ điều kiện về thành lập thư viện trong thời hạn chậm nhất 02 năm kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 05 tháng 10 năm 2020.

2. Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện; Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng; quy định của khoản 5 Điều 2 Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

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

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

3. Thông tư 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 01/2020/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 22 tháng 05 năm 2020

THÔNG TƯ

**QUY ĐỊNH CÁC MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO THÀNH LẬP, SÁP NHẬP,
HỢP NHẤT CHIA, TÁCH, GIẢI THỂ, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện,

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện tại điểm a khoản 2 Điều 23 Luật Thư viện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 3. Các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư

1. Thông báo thành lập thư viện (Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng) (M01A).

2. Thông báo thành lập thư viện (Dành cho Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam) (M01B).

3. Thông báo thành lập thư viện (Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục) (M01C).

4. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện (M02).

5. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện (M03).

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Thư viện Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn thực hiện Thông tư này.

2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn thực hiện Thông tư này trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 7 năm 2020.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

BỘ TRƯỞNG
Nguyễn Ngọc Thiện

M01A. Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

.....¹.....

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

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

.....³.....thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện thành lập:

Tên bằng tiếng Việt (*viết chữ in hoa*):

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (*nếu có*):..... Fax (*nếu có*):

E-mail (*nếu có*): Website (*nếu có*):.....

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện⁴:

- Tổng số bản sách:;

Số đầu sách:;

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (*nếu có*):

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (*nếu có*):

(có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

5. Diện tích thư viện:m²;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

6. Nguồn kinh phí của thư viện:.....

(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp...)

7. Chủ sở hữu thư viện:

a) Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):

Cá nhân

Nhóm cá nhân

Cộng đồng Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên (viết chữ in hoa): Giới tính:.....

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (đánh dấu vào ô tương ứng):

Chứng minh nhân dân Căn cước công dân Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn (nếu có):.../.../...

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có):

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức (viết chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở chính:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

đ) Đối với chủ sở hữu là cộng đồng:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương):

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu

Họ và tên (viết chữ in hoa): Giới tính:.....

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (đánh dấu vào ô tương ứng):

Chứng minh nhân dân Căn cước công dân Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn (nếu có):.../.../...

Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có):

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:

- Họ và tên:

- Chỗ ở hiện tại:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: người (trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)

- Họ và tên: Ngày sinh:

- Trình độ văn hóa:

- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....³..... cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;

c) Lý lịch tư pháp (đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài);

d) Tài liệu khác (nếu có).

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

¹ Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

² Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.

³ Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

*M01B. Thông báo thành lập của thư viện của tổ chức cá nhân nước ngoài
có phục vụ người Việt Nam (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL
ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

.....³..... thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện:

Tên viết bằng tiếng nước ngoài (viết chữ in hoa):

Tên viết bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có): Website (nếu có):

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:.....

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện⁴:

- Thẻ loại (tổng hợp/chuyên ngành).....

(nếu là chuyên ngành ghi rõ chuyên ngành gì)

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có):

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác (nếu có):

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo. Đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài, kèm theo Giấy phép xuất, nhập khẩu văn hóa phẩm của cơ quản lý nhà nước về xuất bản)

5. Diện tích thư viện:m²;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

6. Danh mục hoạt động, dịch vụ thư viện sẽ thực hiện ở Việt Nam:.....

7. Kinh phí đầu tư ban đầu cho thư viện:

Tổng số (bằng số; VNĐ):

(bằng chữ

8. Chủ sở hữu thư viện (đánh dấu vào ô tương ứng):

Cá nhân

Nhóm cá nhân

Tổ chức

a) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ tên chủ sở hữu (viết chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân (đánh dấu vào ô tương ứng):

Căn cước công dân Hộ chiếu

Loại khác (ghi rõ):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn (nếu có):...../...../.....

Nơi cấp: Cơ quan cấp:.....

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài:

(ghi rõ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia)

Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

E-mail (nếu có):

- Thông tin về Giấy đăng ký tạm trú tại Việt Nam:

Số:.....

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

b) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo quy định tại điểm a. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

c) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

- Tên tổ chức (viết chữ in hoa):

- Số Quyết định thành lập/Mã số doanh nghiệp (nếu có):

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp: Cơ quan cấp.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

(ghi rõ: số nhà/đường phố/quận/thành phố/quốc gia(nếu có))

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

Email (nếu có): Website (nếu có):

Danh sách người đại diện theo ủy quyền (kê khai theo các thông tin quy định tại điểm a - nếu có)

Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (chỉ kê khai nếu chủ sở hữu là nhà đầu tư nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam):

Mã số dự án:.....

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

9. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu⁵:

- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Căn cước công dân Hộ chiếu

Loại khác (ghi rõ):

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

Ngày hết hạn (nếu có):...../...../.....

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài:

(ghi rõ địa chỉ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia)

Địa chỉ cư trú ở Việt Nam:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại (nếu có)..... Fax (nếu có):

Email (nếu có):

b) Trường hợp chủ sở hữu đồng thời là người đại diện theo pháp luật của thư viện:

- Họ và tên:

- Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

10. Thông tin về người làm công tác thư viện:

a) Tổng số: Số người Việt Nam (nếu có):.....

b) Thông tin của người làm công tác thư viện (trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm):

- Họ và tên:..... Sinh ngày:.....

- Trình độ văn hóa:.....

- Nghiệp vụ thư viện:.....

11. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....³ cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng phục vụ; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích và quy định của pháp luật Việt Nam.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

b) Bản sao Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sách, báo, tài liệu (đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài);

c) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện;

d) Giấy chứng nhận đăng ký tạm trú Việt Nam hoặc Giấy xác nhận là nhân viên của cơ quan, tổ chức nước ngoài được thành lập hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện theo pháp luật của thư viện; Lý lịch tư pháp của người nước ngoài làm việc tại thư viện (nếu có).

đ) Tài liệu khác (nếu có).

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

¹ Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

² Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thư viện đặt trụ sở chính.

³ Tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập thư viện.

⁴ Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.

⁵ Ghi thông tin của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp thư viện có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật.

*M01C. Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục
(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....¹.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi:².....

Ngày tháng năm.....,³..... đã ban hành Quyết định số..... về việc thành lập thư viện...../thành lập.....⁴..... trong đó có thư viện.....⁵.....(có Quyết định kèm theo).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có).....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

2. Đối tượng phục vụ

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:

Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư viện m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày..... tháng.....năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; Cơ sở giáo dục quản lý thư viện.

² Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện

³ Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.

⁴ Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).

⁵ Tên thư viện.

M02.Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện
(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
.....¹.....

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

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi:².....

Triển khai văn bản số ngày..... của /thỏa thuận của các bên liên quan³, ...¹..... đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách⁴ thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện:

- Địa chỉ:

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số³..... của

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện⁵ và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (có phương án kèm theo).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện (ghi bằng chữ in hoa):

Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ:.....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Số điện thoại:.....; Fax:.....

E-mail (nếu có):..... Website (nếu có):.....

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).....

b) Đối tượng phục vụ (đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:.....

- Tổng số đầu tài liệu số (nếu có).....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:.....

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện:m²

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:m²

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên:

+ Số điện thoại: E-mail:.....

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện (*ghi bằng chữ in hoa*):

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Theo quy định của Luật Thư viện,¹..... trân trọng thông báo đến²...../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(*Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu*)

¹ Tên cơ quan thành lập thư viện.

² Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

³ Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

⁴ Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.

⁵ Đối với thư viện công lập.

*M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện
(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (*nếu có*)

.....¹.....

Số:/TB-TV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO

Về việc giải thể²/chấm dứt hoạt động của thư viện³

Kính gửi:⁴.....

.....⁵..... trân trọng thông báo:

Tên thư viện (*viết chữ in hoa*):

Địa chỉ:

(*ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*)

Hoạt động từ ngày..... tháng..... năm..... theo Quyết định số.....⁶/ Thông báo hoạt động thư viện ngày..... và Văn bản trả lời số.....⁷ ngày.... tháng.... năm..... của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày.....tháng..... năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt⁶/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin⁷.
- Theo quy định của Luật Thư viện,⁵..... trân trọng thông báo./.

**CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

¹ Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

² Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

³ Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

⁴ Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

⁵ Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

⁶ Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

⁷ Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

4. Công văn 761/BVHTTDL-TV ngày 10/3/2021 của Vụ Thư viện, Bộ VHTTDL, về việc khuyến khích hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng và thư viện cộng đồng

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 761/BVHTTDL-TV

Khuyến khích hoạt động thư viện tư nhân
có phục vụ cộng đồng và thư viện cộng đồng

Hà Nội, ngày 10 tháng 03 năm 2021

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch / Sở Văn hóa và Thể thao/
Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố
trực thuộc Trung ương

Luật Thư viện số 46/2019/QH14 đã cụ thể chính sách xã hội hóa của Nhà nước trong việc tạo điều kiện để cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân đầu tư, đóng góp phát triển sự nghiệp thư viện. Tuy nhiên hiện nay, trong quá trình thực thi Luật Thư viện, tại một số địa phương trong cả nước vẫn còn xảy ra tình trạng cơ quan có thẩm quyền chưa nắm rõ quy trình giải quyết thủ tục hành chính, đặt ra các thủ tục, yêu cầu không đúng với tinh thần của Luật Thư viện gây khó khăn cho tổ chức, cá

nhân trong việc thành lập và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng và thư viện cộng đồng.

Để tiếp tục có các biện pháp nhằm khuyến khích, tạo điều kiện cho thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng và thư viện cộng đồng phát triển, đóng góp tích cực trong phát triển văn hóa đọc, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch các tỉnh/thành triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành các biện pháp hỗ trợ tổ chức, cá nhân thành lập, duy trì hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng tại địa phương; thiết lập cơ chế phối hợp giữa thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện cộng đồng với các loại hình thư viện khác trong việc tổ chức các hoạt động thư viện theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn việc giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết hồ sơ thông báo hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng và thư viện cộng đồng trên địa bàn bảo đảm đúng thành phần hồ sơ, trình tự, thời hạn thực hiện trên tinh thần hỗ trợ tạo điều kiện để tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành lập và hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng và thư viện cộng đồng, trong đó tập trung các nhiệm vụ:

a) Khẩn trương rà soát, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh/thành công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực thư viện thuộc thẩm quyền giải quyết theo tinh thần Quyết định số 2825/QĐ-BVHTTDL ngày 06 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn các cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thư viện trên địa bàn các quy định mới về giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thư viện; rà soát, chuẩn hóa thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

c) Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về thành lập và hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng để tổ chức, cá nhân kịp thời nắm bắt các quy định mới ban hành trong lĩnh vực thư viện.

3. Chỉ đạo Thư viện công cộng cấp tỉnh triển khai các hoạt động tư vấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; luân chuyển tài nguyên thông tin và phối hợp trong việc cung ứng dịch vụ thư viện đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng và thư viện cộng đồng phục vụ nhu cầu tiếp cận thông tin, tri thức của người dân trên địa bàn.

Đề nghị các Sở nghiêm túc thực hiện, định kỳ hàng năm báo cáo về tình hình hoạt động, các biện pháp thúc đẩy, khuyến khích hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng và thư viện cộng đồng trên địa bàn (lồng ghép trong báo cáo năm) gửi về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ./.

TRƯỞNG

THƯ VIỆN

Hùng

TL. BỘ

VỤ TRƯỞNG VỤ

Phạm Quốc

5. Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt đề án phát triển Văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 329/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN PHÁT TRIỂN VĂN HÓA ĐỌC TRONG CỘNG ĐỒNG
ĐẾN NĂM 2020, ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2030**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Pháp lệnh thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Chiến lược phát triển văn hóa đến năm 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 581/QĐ-TTg ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 (sau đây gọi tắt là Đề án) với nội dung chủ yếu như sau:

I. QUAN ĐIỂM

1. Phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước.

2. Phát triển văn hóa đọc trên cơ sở khai thác có hiệu quả và không ngừng phát triển nguồn vốn tri thức, văn hóa của con người và dân tộc Việt Nam, đồng thời tiếp thu có chọn lọc tinh hoa tri thức của nhân loại.

3. Nhà nước hỗ trợ phát triển văn hóa đọc, đồng thời đẩy mạnh việc đa dạng hóa, huy động mọi nguồn lực xã hội tham gia phát triển văn hóa đọc.

4. Các cấp ủy, chính quyền, các đoàn thể, tổ chức xã hội, các cơ sở giáo dục và các tổ chức khác liên quan cùng gia đình, cộng đồng có trách nhiệm tham gia và tạo điều kiện thuận lợi để phát triển văn hóa đọc.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Xây dựng và phát triển thói quen, nhu cầu, kỹ năng và phong trào đọc (xuất bản phẩm in và điện tử) trong mọi tầng lớp nhân dân, nhất là trong thanh niên, thiếu niên, học sinh, sinh viên và chú trọng tới người dân ở vùng nông thôn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; cải thiện môi trường đọc; góp phần nâng cao dân trí, phát triển tư duy, khả năng sáng tạo, bồi dưỡng nhân cách, tâm hồn, tăng cường ý thức chấp hành pháp luật, hình thành lối sống lành mạnh trong con người, xã hội Việt Nam, đẩy mạnh xây dựng xã hội học tập.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Mục tiêu chủ yếu đến năm 2020:

- Về khả năng tiếp cận, sử dụng thông tin, tri thức:

+ Phần đầu 80% học sinh, sinh viên và người học khác tại các cơ sở giáo dục được tiếp cận, sử dụng thông tin, tri thức tại các thư viện công cộng, thư viện của các cơ sở giáo dục, văn hóa, khoa học;

+ Phần đầu 20% - 25% người dân ở khu vực nông thôn, 15% - 20% người dân ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn được tiếp cận, sử dụng thông tin, tri thức và các dịch vụ liên quan tại các thư viện công cộng, trung tâm học tập cộng đồng, điểm bưu điện - văn hóa xã, cơ quan xuất bản và phát hành.

- Về nâng cao kiến thức, kỹ năng đọc:

+ Phần đầu 40% - 50% người dân có kỹ năng tiếp nhận và sử dụng thông tin, tri thức thông qua việc đọc và học tập suốt đời;

+ Phần đầu 85% người sử dụng thư viện (đối với học sinh, sinh viên là 90%) có kỹ năng tiếp nhận và sử dụng thông tin, tri thức thông qua việc đọc để phục vụ học tập, nghiên cứu và giải trí.

- Về tăng cường hoạt động thư viện, xuất bản:

+ Phần đầu đạt mức hưởng thụ bình quân sách là 05 bản/người dân và đạt 01 bản sách/người dân trong hệ thống thư viện công cộng; mỗi người dân trung bình đọc 04 cuốn sách/năm;

+ Phần đầu số lượt người truy cập và sử dụng thông tin tại các thư viện đạt 300.000.000 lượt/năm;

+ Phần đầu 100% cơ sở giáo dục ở các bậc, cấp học có thư viện với vốn tài liệu phù hợp, trong đó 50% cơ sở giáo dục ở bậc phổ thông có thư viện đạt chuẩn theo quy định; 90% thư viện công cộng có vốn tài liệu tổng hợp đủ khả năng phục vụ cho mọi đối tượng, trong đó có bộ phận phục vụ thiếu nhi và người khuyết tật; 80% thư viện của các viện, trung tâm nghiên cứu khoa học có đủ vốn tài liệu chuyên sâu.

b) Định hướng đến năm 2030:

Người dân có thói quen đọc và kỹ năng tiếp cận, sử dụng thông tin, tri thức tại nơi sinh sống, học tập, công tác. Các chỉ tiêu phát triển văn hóa đọc được duy trì và củng cố. Môi trường đọc tiếp tục được cải thiện. Hoạt động thư viện, xuất bản có khả năng đáp ứng nhu cầu đọc của người dân (bao gồm cả xuất bản phẩm in và điện tử).

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền

a) Tăng cường thông tin, tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành, gia đình, nhà trường, cộng đồng và toàn xã hội về tầm quan trọng của việc phát triển văn hóa đọc.

b) Huy động sự tham gia có hiệu quả của các phương tiện thông tin, truyền thông trong cả nước với nhiều hình thức thực hiện đa dạng, phù hợp. Khuyến khích các phương tiện thông tin đại chúng có chuyên mục thường kỳ về văn hóa đọc và phát triển văn hóa đọc.

c) Biểu dương, khen thưởng kịp thời đối với các tổ chức, cá nhân có đóng góp tích cực trong phát triển văn hóa đọc; có hình thức tôn vinh người đọc có hiệu quả.

2. Xây dựng thói quen, trang bị kỹ năng và phương pháp đọc

a) Tăng cường vận động, khuyến khích mọi tầng lớp nhân dân, nhất là học sinh, sinh viên, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức xây dựng, duy trì thói quen đọc (xuất bản phẩm in và điện tử, trong đó tiếp tục chú trọng sách in) phù hợp với điều kiện của mỗi cá nhân.

b) Huy động sự tham gia, phối hợp triển khai có hiệu quả của các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc xây dựng, duy trì thói quen đọc (nhà trường, thư viện, nhà xuất bản, nhà sách...) và tăng cường vai trò của gia đình.

c) Hướng dẫn kỹ năng và phương pháp đọc phù hợp với từng nhóm đối tượng, chú trọng đối tượng học sinh, sinh viên; định hướng và thúc đẩy xu hướng, thị hiếu đọc lành mạnh trong xã hội.

3. Hoàn thiện cơ chế, chính sách và đẩy mạnh xã hội hóa

a) Rà soát, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung các cơ chế, chính sách liên quan cần thiết, góp phần tạo môi trường đọc thuận lợi; xây dựng các chính sách khuyến khích đầu tư cho phát triển văn hóa đọc.

b) Tiếp tục đề xuất và trình Quốc hội dự án Luật thư viện.

c) Xây dựng và triển khai có hiệu quả chính sách thu hút nguồn lực trong và ngoài nước tham gia phát triển văn hóa đọc.

d) Rà soát, lựa chọn và đẩy mạnh triển khai các chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt có nội dung liên quan đến phục vụ phát triển văn hóa đọc, trong đó xác định cụ thể các nội dung, mức độ liên quan để triển khai việc lồng ghép phù hợp, hiệu quả.

đ) Đẩy mạnh phát triển thư viện tư nhân, tủ sách dòng họ, tủ sách gia đình, tủ sách khuyến học; hỗ trợ nâng cao chất lượng nhân lực trong hệ thống thư viện tư nhân và loại hình tủ sách; bổ sung tiêu chí về tủ sách gia đình thành tiêu chuẩn xét công nhận gia đình văn hóa.

e) Khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi nhằm phát huy vai trò của các doanh nghiệp và cơ sở khác hoạt động trong lĩnh vực phát hành, kinh doanh xuất bản phẩm đối với phát triển văn hóa đọc.

4. Nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống thư viện công lập, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin

a) Xây dựng và phát triển hệ thống thư viện hiện đại, có vốn tài liệu phong phú, thân thiện với người sử dụng, trở thành trung tâm thông tin, văn hóa, giáo dục của cộng đồng, nơi giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của nhân dân; chú trọng phát triển thư viện trường học, góp phần đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

b) Thí điểm và hình thành thư viện điện tử phục vụ cộng đồng và nguồn học liệu mở cho trường học; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân tiếp cận, sử dụng thông tin, tri thức nhanh chóng, thuận tiện.

c) Đa dạng hóa các dịch vụ thư viện; tăng cường phổ biến, hướng dẫn về phương pháp sử dụng thư viện có hiệu quả; đẩy mạnh dịch vụ thư viện lưu động tại các địa phương, nhất là ở vùng nông thôn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với trung tâm văn hóa, thể thao, trung tâm học tập cộng đồng, điểm bưu điện - văn hóa xã; tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện công cộng tới các địa bàn nông thôn, miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đến các trường học, đồn biên phòng, trại giam, các thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng...

5. Nâng cao chất lượng nội dung và hình thức xuất bản phẩm

a) Bảo đảm chất lượng và nội dung thông tin trong xuất bản phẩm, nhất là sách in; đa dạng hóa xuất bản phẩm, chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

b) Bảo đảm cơ cấu xuất bản phẩm hợp lý, đặc biệt là sách nhằm đáp ứng nhu cầu đọc ngày càng cao và đa dạng của người dân; chú trọng hỗ trợ, đầu tư, khuyến khích sáng tác, xuất bản sách phục vụ trẻ em, đồng bào dân tộc thiểu số, người khuyết tật và các đối tượng thiệt thòi khác trong xã hội.

c) Phát triển đa dạng các loại sách (bỏ túi, sách nói, sách điện tử) có nội dung phong phú dành cho các nhóm đối tượng, tập trung vào các nội dung phổ cập kiến thức, kỹ năng sống và kỹ năng làm việc.

6. Mở rộng hợp tác quốc tế

a) Tăng cường giao lưu văn hóa trong lĩnh vực xuất bản, thư viện và các hoạt động văn hóa khác; đẩy mạnh tuyên truyền quảng bá các tác phẩm có giá trị của Việt Nam ra nước ngoài, đồng thời lựa chọn các tác phẩm có chất lượng của nước ngoài để giới thiệu, phổ biến tại Việt Nam.

b) Tích cực phối hợp tổ chức hoặc tham gia các sự kiện quốc tế liên quan đến phát triển văn hóa đọc.

c) Tranh thủ sự hỗ trợ của các quốc gia, các tổ chức, cá nhân nước ngoài trong quá trình triển khai thực hiện Đề án.

IV. KINH PHÍ VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

1. Nguồn kinh phí thực hiện Đề án

Từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định về phân cấp ngân sách nhà nước; các nguồn tài trợ, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước và các nguồn huy động hợp pháp khác.

2. Nguyên tắc sử dụng kinh phí

a) Giai đoạn 2017 - 2020:

- Ngân sách trung ương:

Hỗ trợ thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu: Thông tin, tuyên truyền, quảng bá; hướng dẫn kỹ năng, phương pháp và các hoạt động liên quan đến văn hóa đọc và phát triển văn hóa đọc; thí điểm xây dựng thư viện điện tử phục vụ cộng đồng và nguồn học liệu mở cho trường học; tổ chức Giải thưởng về phát triển văn hóa đọc hàng năm; thí điểm và triển khai nhân rộng các mô hình hoạt động có hiệu quả trong phát triển văn hóa đọc; kiểm tra, giám sát, đánh giá tác động, hiệu quả của việc thực hiện Đề án.

- Ngân sách địa phương:

Hỗ trợ thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu: Phát triển mạng lưới thư viện, nhà sách, tủ sách tại địa phương; tăng cường vốn tài liệu cho hệ thống thư viện công cộng các cấp, nhất là ở cấp cơ sở, ở vùng nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo, vùng đồng bào dân tộc, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn; triển khai các hoạt động tuyên truyền, quảng bá và hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực; trang bị xe ô tô thư viện lưu động cho thư viện cấp tỉnh.

- Nguồn kinh phí được sử dụng lồng ghép thông qua việc thực hiện những nội dung liên quan của các chương trình, đề án khác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Nguồn kinh phí huy động từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước chiếm tỷ lệ lớn trong tổng kinh phí thực hiện Đề án.

b) Giai đoạn 2021 - 2030:

- Ngân sách trung ương: Tiếp tục hỗ trợ triển khai các nhiệm vụ đã được xác định tại Đề án.

- Ngân sách địa phương: Tiếp tục hỗ trợ triển khai các nhiệm vụ đã được xác định tại Đề án, chú trọng nội dung phát triển cơ sở vật chất, nguồn nhân lực và các hoạt động khác liên quan phù hợp với điều kiện của từng địa phương.

- Tiếp tục thực hiện lồng ghép việc sử dụng kinh phí với các chương trình, đề án liên quan khác.

- Huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực từ xã hội để tham gia thực hiện Đề án.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương tổ chức triển khai thực hiện Đề án, xây dựng kế hoạch thực hiện trong từng giai đoạn; tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo, sơ kết, tổng kết việc thực hiện Đề án; đề xuất Thủ tướng Chính phủ điều chỉnh, bổ sung nội dung Đề án nếu cần thiết.

b) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các cơ chế, chính sách và các quy định cụ thể cần thiết liên quan đến phát triển văn hóa đọc.

c) Chủ trì xây dựng mô hình phát triển văn hóa đọc, thí điểm xây dựng thư viện điện tử, xây dựng bộ sưu tập số cho cộng đồng; tổ chức Giải thưởng phát triển văn hóa đọc hàng năm.

d) Chủ động phối hợp với các bộ, ngành, địa phương trong việc lồng ghép với nội dung các chương trình, đề án khác liên quan trong quá trình thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ của Đề án này.

đ) Vận động và tìm nguồn tài trợ, xã hội hóa phục vụ phát triển văn hóa đọc.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Phối hợp chặt chẽ với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện Đề án trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động lồng ghép với các chương trình, đề án khác liên quan thuộc lĩnh vực quản lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan liên quan trong việc nghiên cứu, triển khai phù hợp với chương trình của từng bậc học, cấp học.

c) Chỉ đạo rà soát, kiện toàn hệ thống thư viện trường học; xây dựng và phát triển nguồn học liệu mở; nâng cao chất lượng hoạt động của các trung tâm học tập cộng đồng.

d) Kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả triển khai Đề án, định kỳ hàng năm gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Bộ Thông tin và Truyền thông

a) Triển khai thực hiện Đề án trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, trong đó chú trọng việc xây dựng và triển khai chương trình tuyên truyền, quảng bá phát triển văn hóa đọc; chủ động lồng ghép với các chương trình, đề án khác liên quan thuộc lĩnh vực quản lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Chỉ đạo nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động xuất bản.

c) Kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả triển khai Đề án, định kỳ hàng năm gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

4. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Tư pháp, Ủy ban dân tộc

Phối hợp chặt chẽ với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện Đề án trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động lồng ghép với các chương trình, đề án khác liên quan thuộc lĩnh vực quản lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính

Chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các bộ, ngành liên quan bố trí nguồn vốn đầu tư, kinh phí chi thường xuyên thực hiện Đề án và các chương trình, đề án khác có nội dung liên quan lồng ghép với Đề án này theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành, phù hợp với khả năng cân đối của ngân sách nhà nước trong từng thời kỳ; phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện Đề án.

6. Các bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ

Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Đề án trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

a) Bố trí ngân sách, huy động nguồn lực để tổ chức triển khai thực hiện Đề án tại địa phương, trong đó chú trọng phát triển mạng lưới thư viện, nhà sách, tủ sách, đẩy mạnh xã hội hóa phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

b) Lồng ghép việc thực hiện Đề án với quá trình triển khai thực hiện các chương trình, đề án khác liên quan tại địa phương.

c) Phối hợp chặt chẽ với các bộ: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông và các cơ quan khác liên quan trong việc chỉ đạo xây dựng phong trào đọc sách, phát triển văn hóa đọc, gắn kết với phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, phong trào xây dựng nông thôn mới tại địa phương.

d) Sử dụng đúng mục đích, hiệu quả các nguồn kinh phí hỗ trợ của ngân sách trung ương cho phát triển văn hóa đọc theo đúng quy định pháp luật.

đ) Kiểm tra, giám sát và định kỳ hàng năm báo cáo tình hình triển khai Đề án tại địa phương, gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

8. Đề nghị Ban Tuyên giáo Trung ương

Phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các bộ, ngành trong việc triển khai thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ của Đề án, nhất là trong việc tuyên truyền, định hướng phát triển, gắn với các chương trình, đề án khác liên quan.

9. Đề nghị các tổ chức chính trị - xã hội; các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp liên quan

a) Phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các bộ, ngành liên quan triển khai thực hiện Đề án trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ hoạt động đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tích cực tham gia tuyên truyền, vận động về văn hóa đọc và phát triển văn hóa đọc; triển khai lồng ghép với các hoạt động, phong trào do tổ chức mình chủ trì hoặc phối hợp thực hiện có liên quan hoặc hỗ trợ việc phát triển văn hóa đọc; chú trọng triển khai đối với các nhóm đối tượng như phụ nữ, trẻ em, công nhân, các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Vũ Đức Đam

6. Quyết định 206/QĐ-TTg ngày 11/02/2021 của Thủ tướng Chính phủ, Phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số ngành thư viện đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 206/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 11 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
PHÊ DUYỆT “CHƯƠNG TRÌNH CHUYỂN ĐỔI SỐ
NGÀNH THƯ VIỆN ĐẾN NĂM 2025, ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2030”

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2020 ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27 tháng 9 năm 2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 677/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Phát triển Hệ tri thức Việt số hóa”;

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Chương trình “Chuyển đổi số ngành thư viện đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” (sau đây gọi tắt là Chương trình) với nội dung chủ yếu sau đây:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Ứng dụng mạnh mẽ, toàn diện công nghệ thông tin, nhất là công nghệ số nhằm nâng cao năng lực hoạt động của các thư viện và hình thành mạng lưới thư viện hiện đại; bảo đảm cung ứng dịch vụ đáp ứng nhu cầu của người sử dụng; thu hút đông đảo người dân quan tâm, sử dụng dịch vụ thư viện, góp phần nâng cao dân trí, xây dựng xã hội học tập.

2. Mục tiêu chủ yếu và định hướng

a) Mục tiêu chủ yếu đến năm 2025

- 100% thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư cùng với Thư viện Quốc gia Việt Nam, thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là thư viện có vai trò quan trọng) hoàn thiện và phát triển hạ tầng số, dữ liệu số, triển khai liên thông, chia sẻ tài nguyên và sản phẩm thông tin thư viện theo chức năng, nhiệm vụ, văn bản hợp tác.

- 100% thư viện có vai trò quan trọng, thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thư viện đại học và thư viện chuyên ngành ở trung ương có trang thông tin điện tử cung cấp dịch vụ trực tuyến, tích hợp với thành phần dữ liệu mở của Hệ tri thức Việt số hóa; 80% thư viện chuyên ngành và thư viện đại học khác, 60% thư viện cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và các cơ sở giáo dục khác có trang thông tin điện tử có khả năng cung cấp dịch vụ trực tuyến trên nhiều phương tiện truy cập (trừ các dịch vụ thuộc phạm vi bí mật nhà nước và dịch vụ đọc hạn chế).

- 70% tài liệu cổ, quý hiếm và bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học do các thư viện có vai trò quan trọng thu thập và quản lý được số hóa; 70% tài liệu nội sinh, các công trình nghiên cứu khoa học do các thư viện chuyên ngành, thư viện đại học thu thập và quản lý được số hóa.

- 100% người làm công tác thư viện được đào tạo và đào tạo lại, cập nhật các kiến thức, kỹ năng vận hành thư viện hiện đại.

- 60% số thư viện trong cả nước trở lên được kiểm tra, quản lý thông qua hệ thống quản lý thông tin của cơ quan quản lý.

b) Định hướng đến năm 2030

Tiếp tục đẩy mạnh chuyển đổi số, phát triển thư viện số, thực hiện liên thông ở mọi loại hình thư viện, bảo đảm cung ứng hiệu quả dịch vụ cho người sử dụng thư viện mọi nơi, mọi lúc.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nâng cao nhận thức, tăng cường tuyên truyền

a) Nâng cao nhận thức của các cấp lãnh đạo và người làm công tác thư viện từ trung ương đến địa phương về vai trò quan trọng và yêu cầu sớm triển khai chuyển đổi số ngành thư viện đồng bộ với chuyển đổi số ngành văn hóa, thể thao và du lịch (bảo tàng, di sản, du lịch...) nhằm xây dựng hệ sinh thái số với nội dung sâu sắc, đa dạng, cách thức tổ chức, khai thác tài nguyên và sản phẩm thông tin, tiện ích và dịch vụ phong phú, sinh động, đáp ứng nhu cầu của mọi người dân trong nền kinh tế số, xã hội số.

b) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến về chuyển đổi số ngành thư viện thông qua phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức khác, lồng ghép trong các hoạt động, sự kiện liên quan; chú trọng biểu dương, tôn vinh những trường hợp đạt nhiều kết quả tích cực về chuyển đổi số để lan tỏa, nhân rộng.

2. Hoàn thiện cơ chế, chính sách và các quy định của pháp luật

a) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành thư viện để đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số.

b) Phối hợp rà soát, xây dựng mới hoặc đề xuất sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, quy định pháp luật có liên quan nhằm thúc đẩy chuyển đổi số, trong đó chú trọng chính sách với người làm công tác thư viện và các chính sách khuyến khích chuyển đổi số trong thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

c) Xây dựng, hoàn thiện các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về thư viện và ứng dụng công nghệ thông tin trong thư viện, số hóa tài nguyên thông tin, chuẩn hóa siêu dữ liệu trong thư viện số, kết nối liên thông thư viện, chia sẻ tài nguyên, sản phẩm thông tin giữa các thư viện trong và ngoài nước.

d) Hoàn thiện các quy định về điều kiện tối thiểu của hạ tầng, thiết bị kỹ thuật và công nghệ hiện đại đối với thư viện có vai trò quan trọng, bảo đảm hỗ trợ, phục vụ tích cực quá trình chuyển đổi số.

đ) Có cơ chế, chính sách thu hút tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tham gia đầu tư phát triển thư viện, hệ sinh thái số ngành văn hóa, thể thao và du lịch trong đó có lĩnh vực thư viện; trực tiếp tham gia xây dựng, hoàn thiện hệ thống tài nguyên, sản phẩm thông tin thư viện và thực hiện chuyển đổi số hoặc tham gia cung ứng dịch vụ về chuyển đổi số trong thư viện; khuyến khích việc tài trợ và đóng góp, ủng hộ vật chất cũng như các điều kiện khác thực hiện chuyển đổi số ngành thư viện.

3. Hoàn thiện và phát triển hạ tầng số của ngành thư viện

a) Từng bước nâng cấp, hoàn thiện, phát triển hạ tầng kỹ thuật (hạ tầng phần cứng, hạ tầng phần mềm), đáp ứng yêu cầu các dịch vụ thư viện số theo hướng kết nối mạng lưới hiện đại, linh hoạt theo thời gian thực, số hóa tài nguyên thông tin nhằm phục vụ kết nối liên thông, đồng bộ, thống nhất, phù hợp với quy mô, đặc thù của từng loại thư viện, sớm hình thành thư viện điện tử, thư viện số.

b) Các thư viện có vai trò quan trọng được rà soát, nâng cấp, tái cấu trúc hạ tầng để đẩy nhanh việc chuyển đổi, hình thành hạ tầng số, thực hiện cung cấp dữ liệu và kết nối với cơ sở dữ liệu của quốc gia, của bộ, ngành, địa phương theo quy định pháp luật, trong đó xác định những nội dung kết nối trong ngành thư viện và những nội dung kết nối với các ngành khác, chú trọng quản lý an toàn, linh hoạt, hiệu quả dữ liệu và các nguồn lực, bảo đảm an toàn, an ninh mạng.

c) Tăng cường đầu tư, nâng cấp các trang thiết bị, tiện ích thư viện thông minh trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại, đặc biệt đối với các thư viện có vai trò quan trọng.

d) Ưu tiên triển khai Chương trình theo hình thức thuê, hợp tác công tư liên quan đến ứng dụng, cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin theo từng nhiệm vụ cụ thể; việc giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu thực hiện theo quy định pháp luật.

4. Phát triển dữ liệu số ngành thư viện

a) Tập trung thúc đẩy các dự án số hóa tài liệu và tài nguyên, sản phẩm thông tin thư viện trên cơ sở tạo mới và tích hợp với cơ sở dữ liệu số sẵn có theo hướng mở, chú trọng tài nguyên giáo dục mở, trong đó:

- Thư viện Quốc gia Việt Nam và thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: Ưu tiên số hóa tài liệu địa chí, tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học.

- Thư viện chuyên ngành: Ưu tiên số hóa tài liệu nội sinh, quý hiếm, tài liệu tham khảo, tài liệu có nhu cầu sử dụng cao.

- Thư viện lực lượng vũ trang nhân dân: Ưu tiên số hóa tài liệu quý hiếm, tài liệu về quân sự, an ninh, các đề tài chiến tranh cách mạng...

- Thư viện đại học và các thư viện cơ sở giáo dục khác: Ưu tiên số hóa tài liệu tham khảo, học liệu, tài liệu nội sinh gắn với chương trình đào tạo.

Các dữ liệu, tài nguyên số này sau khi được các cơ quan, tổ chức chuyên môn đánh giá và thẩm định sẽ trở thành một bộ phận quan trọng của tài nguyên số quốc gia, được kết

nổi đồng bộ với Hệ tri thức Việt số hóa để chia sẻ, sử dụng nhằm lan tỏa, truyền bá văn hóa, góp phần nâng cao dân trí, đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân.

Khuyến khích các thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, các tổ chức, cá nhân cùng tham gia số hóa tài nguyên, sản phẩm thông tin thư viện.

b) Hình thành cơ sở dữ liệu hệ thống định danh các thư viện, cơ quan thông tin và các dịch vụ cung ứng tại thư viện cũng như trên không gian mạng. Hỗ trợ, thúc đẩy hợp tác để cung cấp dịch vụ định danh cho người sử dụng; xây dựng hệ thống cung cấp dịch vụ trực tuyến và phổ biến rộng rãi tới tất cả người dân, có phân biệt các đối tượng đặc thù.

c) Xây dựng mục lục liên hợp phản ánh tài liệu dùng chung và mục lục liên hợp với một số ngành, lĩnh vực; tăng cường dịch vụ thông tin chuyên đề, đổi mới dịch vụ thông tin thư viện theo hướng cung cấp thông tin và tri thức theo yêu cầu.

d) Đa dạng hóa các dịch vụ thư viện sử dụng tài nguyên số, sản phẩm thông tin số ứng dụng trí tuệ nhân tạo.

5. Xây dựng và phát triển nền tảng số

a) Xây dựng, tích hợp, kết nối, liên thông, chia sẻ cơ sở dữ liệu, trao đổi tài nguyên thông tin số giữa các thư viện trong cả nước và nước ngoài; hợp tác trong bổ sung, chia sẻ, dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc quyền truy cập tài nguyên thông tin số.

b) Quản lý thư viện theo hệ thống để các cơ quan quản lý có thể thực hiện việc kiểm tra, quản lý.

c) Cung cấp dịch vụ trực tuyến (giới thiệu tài nguyên thông tin mới, tra cứu tài nguyên thông tin, mượn/trả, gia hạn tài nguyên thông tin, sao chụp từ xa...) hỗ trợ học tập, nghiên cứu và giải trí cho người dân.

Phối hợp giữa thư viện và bưu chính trong việc phát triển dịch vụ và hỗ trợ cước phí mượn/trả tài nguyên thông tin.

d) Phát triển các ứng dụng trên thiết bị di động thông minh (điện thoại di động, máy tính bảng,...) để cung cấp các dịch vụ và khả năng truy cập vào các nguồn tài nguyên thông tin của thư viện ở mọi lúc, mọi nơi.

đ) Xây dựng dữ liệu mở để người dân, cộng đồng, doanh nghiệp, thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng cùng tham gia, góp phần xây dựng hệ sinh thái dữ liệu mở về thư viện và mạng thông tin thư viện quốc gia, góp phần xây dựng thành phố thông minh và xây dựng xã hội học tập.

6. Bảo đảm an toàn, an ninh mạng

a) Triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn, an ninh mạng; quản lý và giám sát an toàn thông tin; bảo mật dữ liệu, bảo đảm cơ chế sao lưu, phục hồi máy chủ, máy trạm, các thiết bị đầu cuối liên quan.

b) Tổ chức lực lượng ứng cứu sự cố an toàn, an ninh mạng.

c) Xây dựng hạ tầng, nền tảng số, dữ liệu số bảo đảm thông tin tin cậy, an toàn, lành mạnh; phát triển hệ thống nền tảng, hạ tầng, mạng lưới gắn với bảo đảm an toàn, an ninh mạng, có khả năng tự sàng lọc, phát hiện mã độc tấn công, bảo vệ ở mức cơ bản.

7. Phát triển và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực

a) Đổi mới chương trình, hình thức và đẩy mạnh đào tạo, đào tạo lại, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, trình độ, kỹ năng về chuyển đổi số cho cán bộ quản lý và người làm công

tác thư viện; biên soạn đầy đủ sách, tài liệu hướng dẫn, bồi dưỡng với nội dung, hình thức phong phú, dễ nắm bắt, cập nhật.

b) Huy động sự tham gia nhân lực của các doanh nghiệp, tổ chức vào tiến trình chuyển đổi số ngành thư viện.

8. Đẩy mạnh hợp tác quốc tế

a) Tranh thủ sự giúp đỡ của các quốc gia tiên tiến và tổ chức, doanh nghiệp quốc tế vào việc phát triển hạ tầng công nghệ thông tin, hạ tầng số, chuyển giao khoa học và công nghệ, nguồn lực thông tin cũng như đào tạo, bồi dưỡng nhân lực, nghiên cứu khoa học trong thư viện.

b) Học tập kinh nghiệm của các quốc gia có thư viện và chuyển đổi số thư viện phát triển mạnh.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện gồm: Ngân sách nhà nước; nguồn đầu tư, tài trợ từ các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, cộng đồng và các nguồn kinh phí hợp pháp khác, trong đó:

1. Ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định phân cấp ngân sách, trong đó tăng cường lồng ghép với các đề án, chương trình, kế hoạch liên quan đã được phê duyệt. Các bộ, ngành, địa phương căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động bố trí kinh phí để triển khai.

2. Huy động các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, cộng đồng trong và ngoài nước cùng tham gia đầu tư, tài trợ kinh phí để nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và thực hiện chuyển đổi số ngành thư viện.

3. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch, chương trình cụ thể để tổ chức triển khai thực hiện Chương trình.

b) Chủ trì theo thẩm quyền để xây dựng, sửa đổi, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thúc đẩy chuyển đổi số ngành thư viện; phối hợp với các bộ, cơ quan trong việc xây dựng, hoàn thiện, ban hành các văn bản pháp luật liên quan.

c) Chủ trì theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền để xây dựng và triển khai các dự án tại Phụ lục kèm theo Chương trình.

d) Chủ trì hoặc phối hợp triển khai tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nhân lực đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số ngành thư viện.

đ) Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá, tổng hợp hàng năm, báo cáo Thủ tướng Chính phủ; tổ chức sơ kết vào năm 2025 và tổng kết vào năm 2030; đề xuất Thủ tướng Chính phủ điều chỉnh, bổ sung nội dung Chương trình trong trường hợp cần thiết.

e) Ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong hoạt động thư viện.

2. Bộ Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các bộ, ngành có liên quan bố trí kinh phí thường xuyên để thực hiện Chương trình theo quy định, phù hợp với khả năng cân đối ngân sách nhà nước trong từng giai đoạn.

3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư

a) Hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương xây dựng kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn thực hiện Chương trình.

b) Tổng hợp nhu cầu, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí vốn đầu tư phát triển để thực hiện Chương trình theo phân cấp ngân sách hiện hành trên cơ sở ý kiến đề xuất của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

c) Đẩy mạnh, thu hút và sử dụng hiệu quả nguồn lực từ nước ngoài và các đối tác quốc tế cho hoạt động nghiên cứu, ứng dụng, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ, thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động thư viện.

4. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đẩy mạnh việc nghiên cứu, thực hiện chuyển đổi số tại các thư viện thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Xây dựng hệ thống thư viện số, liên thông, chia sẻ nguồn lực thông tin trong toàn hệ thống thư viện đảm bảo các yêu tố đặc thù của lực lượng vũ trang.

5. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đổi mới chương trình đào tạo chuyên ngành thông tin thư viện phục vụ công tác phát triển nhân lực thư viện ở bậc đại học và sau đại học.

b) Xây dựng các mã ngành đào tạo mới và cập nhật chương trình đào tạo nhân lực chuyên nghiệp ở đại học và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp với các nội dung liên quan đến chuyên ngành thông tin thư viện.

c) Chỉ đạo các cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp đẩy mạnh xây dựng và phát triển tài nguyên giáo dục mở dùng chung.

d) Xây dựng và ban hành các tiêu chuẩn để hiện đại hóa, chuẩn hóa thư viện trong các cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

6. Bộ Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung quy định bảo vệ sở hữu trí tuệ trên mạng để thúc đẩy chuyển đổi số ngành thư viện; công bố các tiêu chuẩn quốc gia về hoạt động chuyển đổi số, thẩm định quy chuẩn kỹ thuật quốc gia liên quan đến thư viện và thư viện số.

b) Phát triển nguồn lực thông tin khoa học và công nghệ chia sẻ cho các thư viện; hỗ trợ, triển khai các nhiệm vụ khoa học liên quan tới các hoạt động thư viện và chuyển đổi số trong thư viện.

7. Bộ Thông tin và Truyền thông

a) Xây dựng, bổ sung các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về ứng dụng và phát triển công nghệ số, các môi quan hệ mới trong quá trình chuyển đổi số nói chung và chuyển đổi số trong ngành thư viện nói riêng.

b) Triển khai xây dựng Chương trình bảo đảm hệ thống thông tin, an toàn thông tin mạng quốc gia trong đó có lĩnh vực thư viện.

8. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

a) Đầu tư và hoàn thiện, đảm bảo các tiêu chuẩn về thư viện có vai trò quan trọng.

b) Xây dựng kế hoạch triển khai Chương trình chuyển đổi số trong thư viện của bộ, ngành, gắn kết với các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính phủ điện tử, chính phủ số.

c) Phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện các dự án số hóa và phát triển nguồn tài liệu số chuyên ngành.

d) Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá định kỳ hằng năm, gửi báo cáo về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

9. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

a) Đầu tư và hoàn thiện, đảm bảo các tiêu chuẩn về thư viện có vai trò quan trọng; chỉ đạo các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương bố trí kinh phí và thực hiện triển khai các nhiệm vụ của Chương trình theo quy định.

b) Căn cứ mục tiêu, nội dung, giải pháp của Chương trình, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai tại địa phương, gắn kết với các chương trình chuyển đổi số trong hoạt động thư viện với xây dựng chính phủ điện tử, chính phủ số tại địa phương.

c) Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá định kỳ hằng năm, gửi báo cáo về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG
Vũ Đức Đam

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM
TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH CHUYỂN ĐỔI SỐ
NGÀNH THƯ VIỆN (GIAI ĐOẠN 2021 - 2025)

(Kèm theo Quyết định 206/QĐ-TTg ngày 11/02/2021 của Thủ tướng Chính phủ)

T T	Nội dung		Cơ quan triển khai	Cơ quan phối hợp	Thời gian triển khai
1	Triển khai Dự án số hóa tài liệu tập	Số hóa tài liệu quốc gia	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các bộ, ngành có liên quan, các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	2021-2023

	trung	Số hóa tài liệu của ngành, khu vực	Các bộ, ngành có liên quan, các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
2	Xây dựng Dự án mục lục liên hợp sử dụng chung	Dự án mục lục liên hợp quốc gia	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ, ngành, các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	2021-2025
		Dự án mục lục liên hợp của ngành, khu vực	Bộ, ngành, các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
3		Xây dựng Dự án xây dựng cơ sở dữ liệu về thư viện Việt Nam	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ, ngành, các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	2021 - 2023
4		Kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về thư viện (tập trung vào quy trình hoạt động thư viện; chuyên môn nghiệp vụ thư viện; liên thông thư viện; số hóa tài liệu thư viện)	Bộ Khoa học và Công nghệ	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2021 - 2025
5		Chương trình nâng cao trình độ nguồn lực thư viện (tập trung vào quản lý thư viện hiện đại, trình độ chuyển đổi số trong thư viện)	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ, ngành, các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (theo phân cấp)	2021 - 2025

7. Quyết định 2175/QĐ-BVHTTDL ngày 23/7/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ban hành kế hoạch triển khai “chương trình chuyển đổi số ngành thư viện đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 2175/QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 23 tháng 07 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI “CHƯƠNG TRÌNH CHUYỂN ĐỔI SỐ
NGÀNH THƯ VIỆN ĐẾN NĂM 2025, ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2030”
CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-TTg ngày 11 tháng 02 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số ngành thư viện đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai “Chương trình chuyển đổi số ngành thư viện đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Kinh phí triển khai thực hiện Chương trình từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trịnh Thị Thủy

KẾ HOẠCH

TRIỂN KHAI “CHƯƠNG TRÌNH CHUYỂN ĐỔI SỐ NGÀNH THƯ VIỆN ĐẾN NĂM 2025, ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2030” CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

*(Kèm theo Quyết định số 2175/QĐ-BVHTTDL ngày 23 tháng 07 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Thực hiện Quyết định số 206/QĐ-TTg ngày 11 tháng 02 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số ngành thư viện đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” (sau đây gọi là Chương trình), Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng Kế hoạch triển khai Chương trình với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai nghiêm túc, hiệu quả việc thực hiện các nhiệm vụ được giao cho Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Quyết định số 206/QĐ-TTg ngày 11 tháng 02 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Xác định nhiệm vụ trọng tâm, giải pháp chủ yếu, phân công cụ thể các nội dung, kế hoạch cho các cơ quan, đơn vị của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và phối hợp thực hiện của các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc triển khai Chương trình.

- Kế hoạch này là căn cứ để các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng kế hoạch triển khai và chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Chương trình.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức triển khai Chương trình phải được chuẩn bị chu đáo, hiệu quả; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Việc xây dựng kế hoạch và nội dung triển khai Chương trình phải đảm bảo tính khoa học, đúng chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị để việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Chương trình đạt mục tiêu đề ra.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Ban hành Kế hoạch triển khai Chương trình.

2. Phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương có liên quan trong tổ chức triển khai thực hiện Chương trình.

3. Rà soát, xây dựng, sửa đổi, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền công bố các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chuyển đổi số, kết nối liên thông thư viện; xây dựng cơ chế, chính sách thu hút nguồn lực tham gia tài trợ, đóng góp cho việc thực hiện chuyển đổi số, kết nối chia sẻ dữ liệu ngành thư viện.

4. Xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia trong hoạt động thư viện phù hợp với Chương trình.

5. Tổ chức xây dựng, thúc đẩy các dự án phát triển hạ tầng số, dữ liệu số, nền tảng số theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn.

6. Triển khai các nhiệm vụ thuộc Danh mục các nhiệm vụ trọng tâm triển khai Chương trình giai đoạn 2021-2025 (*Phụ lục kèm theo Kế hoạch*)

7. Từng bước nâng cấp, phát triển hạ tầng kỹ thuật, triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng internet; bảo mật, sao lưu và phục hồi dữ liệu trong môi trường số.

8. Đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nhân lực ngành thư viện đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số; học hỏi kinh nghiệm tại các quốc gia có chuyên đổi số ngành thư viện phát triển.

9. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến về chuyển đổi số, kết nối, liên thông ngành thư viện; khen thưởng, tôn vinh các điển hình hoạt động hiệu quả trong việc thực hiện chuyển đổi số ngành thư viện.

10. Thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá, tổng hợp theo định kỳ và hằng năm, báo cáo Thủ tướng Chính phủ; tổ chức sơ kết vào năm 2025 và tổng kết vào năm 2030; đề xuất Thủ tướng Chính phủ điều chỉnh, bổ sung nội dung Chương trình trong trường hợp cần thiết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ Thư viện

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch triển khai Chương trình của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Bộ;

- Phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương triển khai các nhiệm vụ trọng tâm trong Chương trình;

- Thực hiện các nhiệm vụ triển khai phục vụ chuyển đổi số và quản lý ngành thư viện về chuyển đổi số; xây dựng cơ sở dữ liệu về thư viện Việt Nam theo Kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt;

- Tổ chức và định hướng các hoạt động thông tin tuyên truyền về chuyển đổi số, liên thông thư viện; tổ chức các lớp tập huấn, hội thảo về chuyển đổi số của ngành thư viện;

- Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan về thư viện để đề xuất xây dựng mới, chỉnh sửa, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn quốc gia và các quy định có liên quan phục vụ cho quá trình chuyển đổi số và liên thông thư viện;

- Kiểm tra, giám sát hệ thống thư viện về nguồn lực trước, trong và sau thực hiện chuyển đổi số, liên thông thư viện;

- Vận động và tìm nguồn tài trợ, xã hội hóa từ các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài phục vụ cho việc chuyển đổi số, liên thông thư viện;

- Đánh giá, tổng hợp hàng năm báo cáo lãnh đạo Bộ, Thủ tướng Chính phủ, tổ chức sơ kết vào năm 2025 và tổng kết vào năm 2030; tham mưu lãnh đạo Bộ đề xuất Thủ tướng Chính phủ điều chỉnh, bổ sung nội dung Chương trình trong trường hợp cần thiết.

2. Vụ Kế hoạch, Tài chính

- Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch về kinh phí để triển khai thực hiện Chương trình;

- Phối hợp với Vụ Thư viện và các đơn vị khác bố trí ngân sách hàng năm theo Kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3. Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường

Phối hợp với Vụ Thư viện và các đơn vị có liên quan trong việc xây dựng và hoàn thiện tiêu chuẩn quốc gia trong lĩnh vực thông tin, tư liệu phục vụ chuyển đổi số ngành thư viện theo Kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Triển khai nhiệm vụ đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng công nghệ thông tin cho đội ngũ người làm công tác thư viện, phục vụ chuyển đổi số, liên thông thư viện theo Kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt;

- Phối hợp với Vụ Thư viện và các đơn vị có liên quan trong việc truyền thông, thẩm định, khai thác và vận hành các giải pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng đối với các hệ thống thông tin lưu trữ, kết nối với các hệ thống dùng chung của Bộ,... phục vụ chuyển đổi số trong ngành thư viện và kết nối liên thông thư viện Việt Nam.

5. Thư viện Quốc gia Việt Nam

- Triển khai nhiệm vụ số hóa tài liệu quốc gia, xây dựng mục lục liên hợp quốc gia theo Kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt;

- Phối hợp với Vụ Thư viện và các đơn vị có liên quan tổ chức các lớp tập huấn, các hoạt động thông tin tuyên truyền, vận động và tìm nguồn tài trợ, xã hội hóa từ các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài phục vụ cho chuyển đổi số, liên thông thư viện.

6. Trường Đại học Văn hóa Hà Nội

Triển khai thí điểm về đào tạo nguồn nhân lực thư viện phục vụ chuyển đổi số, liên thông thư viện theo Kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

7. Văn phòng Bộ

Phối hợp với Vụ Thư viện thực hiện công tác tuyên truyền về chuyển đổi số và kết nối liên thông thư viện Việt Nam.

8. Các đơn vị trực thuộc Bộ

Phối hợp với Vụ Thư viện và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện Chương trình theo Kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

9. Các đơn vị chủ trì thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Chương trình chủ động xây dựng Kế hoạch triển khai nhiệm vụ và kinh phí trình lãnh đạo Bộ phê duyệt; hàng năm gửi báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ về Vụ Thư viện để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Chương trình từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác./.

PHỤ LỤC DANH MỤC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Kèm theo Quyết định số: 2175/QĐ-BVHTTDL ngày 23/07/2021
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

1. Giai đoạn 2021-2025

Hoàn thiện và phát triển hạ tầng số, dữ liệu số ngành thư viện

TT	Nội dung	Công việc triển khai và sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Nguồn kinh phí thực hiện
1	Các nhiệm vụ triển khai phục vụ chuyển đổi số và quản lý ngành thư viện về chuyển đổi số	Xây dựng Trang thông tin điện tử quản lý hoạt động thư viện trên cơ sở nâng cấp Trang tin về hoạt động thư viện. - Sản phẩm: + Giao diện/Khung trang tin được được nâng cấp theo yêu cầu + Bổ sung, tích hợp cơ sở dữ liệu, các chuyên mục.	Năm 2021	Vụ Thư viện	Ngân sách sự nghiệp văn hóa thông tin
		Tiến hành điều tra, khảo sát các thư viện công cộng, thư viện chuyên ngành về nguồn lực thư viện phục vụ chuyển đổi số. - Sản phẩm: Báo cáo tổng hợp tình hình thư viện phục vụ chuyển đổi số.	Năm 2021-2022		
		Xây dựng Bộ công cụ hướng dẫn chuyển đổi số trong hệ thống thư viện công cộng - Sản phẩm: Trang thiết bị, phần mềm và tài liệu hướng dẫn	Năm 2023		
		Xây dựng phần mềm thống kê ngành thư viện. - Sản phẩm: Phần mềm thống kê, ngành thư viện	Năm 2024		

		<p>1. Xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về các thư viện ở Việt Nam</p> <p>- Sản phẩm: cơ sở dữ liệu định danh, thông tin về thư viện công cộng và thư viện chuyên ngành, thư viện Đại học.</p> <p>2. Xây dựng phần mềm đánh giá hoạt động thư viện</p> <p>- Sản phẩm: Phần mềm đánh giá hoạt động thư viện</p>	Năm 2025		
2	Triển khai các hoạt động truyền thông về chuyển đổi số và kết nối liên thông thư viện	<p>Tổ chức xây dựng chuyên mục, viết bài, đưa tin, làm phóng sự, phim tài liệu, đặt bài truyền thông, talkshow... trên truyền hình, các báo điện tử/báo in, các trang tin của ngành, phương tiện truyền thông đại chúng và tổ chức các hoạt động sự kiện của ngành phổ biến, tuyên truyền về chuyển đổi số và kết nối liên thông thư viện.</p> <p>- Sản phẩm: Chuyên mục, tin, bài viết, phóng sự, phim tài liệu, talkshow,... về chuyển đổi số của thư viện.</p>	Năm 2021-2025	Vụ Thư viện	Ngân sách sự nghiệp văn hóa thông tin
3	Kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về thư viện (tập trung vào quy trình hoạt động thư viện; chuyên môn nghiệp vụ thư viện; liên thông thư viện; số hóa tài liệu thư viện)	<p>Đề xuất xây dựng tiêu chuẩn quốc gia theo tiêu chuẩn quốc tế ISO về chuyên môn nghiệp vụ thư viện phục vụ cho chuyển đổi số.</p> <p>- Sản phẩm: Hồ sơ thuyết minh</p>	Năm 2021	Vụ Thư viện, Thư viện Quốc gia Việt Nam	Ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ
		<p>Triển khai xây dựng tiêu chuẩn quốc gia.</p> <p>- Sản phẩm: Hồ sơ và Dự thảo Tiêu chuẩn.</p>	Năm 2022-2023		
		<p>Đề xuất xây dựng tiêu chuẩn quốc gia theo tiêu chuẩn quốc tế ISO về nghiệp vụ thư viện phục vụ cho chuyển đổi số và liên thông thư viện.</p> <p>- Sản phẩm: Hồ sơ thuyết minh</p>	Năm 2023		

		<p>Triển khai xây dựng tiêu chuẩn quốc gia</p> <p>- Sản phẩm: Hồ sơ và Dự thảo Tiêu chuẩn.</p>	Năm 2024-2025		
4	<p>Chương trình nâng cao trình độ nguồn nhân lực thư viện (tập trung vào quản lý thư viện hiện đại, trình độ chuyển đổi số trong thư viện)</p>	<p>Xây dựng Khung chương trình đào tạo nguồn nhân lực thư viện phục vụ cho chuyển đổi số</p> <p>- Sản phẩm: Khung chương trình đào tạo nguồn nhân lực</p>	Năm 2022	Vụ Thư viện	<p>Ngân sách sự nghiệp văn hóa thông tin và sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề</p>
		<p>Triển khai thí điểm Chương trình đào tạo nguồn nhân lực thư viện thông tin có kiến thức, kỹ năng về thư viện hiện đại: Thư viện điện tử, thư viện số, hoạt động thông tin thư viện trong môi trường số, tự động hóa hoạt động thông tin thư viện, quản trị thông tin...</p> <p>- Biên soạn học liệu phục vụ đào tạo nguồn nhân lực thông tin thư viện hiện đại.</p> <p>- Sản phẩm: Báo cáo nghiên cứu, chương trình đào tạo, khóa đào tạo chính quy, đào tạo bồi dưỡng nhân lực thông tin thư viện, học liệu.</p>	Năm 2023-2025	Trường Đại học Văn hóa Hà Nội	
		<p>Triển khai Chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về Chính phủ số, kỹ năng số, kỹ năng phân tích và xử lý dữ liệu để sẵn sàng chuyển đổi trong môi trường làm việc sang môi trường số.</p> <p>- Sản phẩm: Khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dành cho cán bộ quản lý thư viện.</p>	Năm 2022-2025	Trung tâm CNTT	
		<p>Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ người làm công tác thư viện phục vụ chuyển đổi số, liên thông thư viện.</p> <p>- Sản phẩm: Các lớp tập huấn dành cho đội ngũ người làm</p>	Năm 2022-2025	Vụ Thư viện, Thư viện Quốc gia Việt Nam	

		công tác thư viện, chuyên viên phòng quản lý văn hóa.			
		Tổ chức Hội thảo về chuyển đổi số và liên thông thư viện. - Sản phẩm: Hội thảo dành cho đội ngũ quản lý và người làm công tác thư viện.	Năm 2022	Vụ Thư viện, Thư viện Quốc gia Việt Nam	
5	Học tập kinh nghiệm các quốc gia phát triển mạnh về chuyển đổi số thư viện	Tổ chức đoàn công tác đi học tập kinh nghiệm về mô hình thư viện chuyển đổi số hiện đại tại một nước châu Á.	Năm 2023	Vụ Thư viện, Thư viện Quốc gia Việt Nam, và các đơn vị có liên quan	Ngân sách sự nghiệp văn hóa thông tin
		Tổ chức đoàn công tác đi học tập kinh nghiệm về mô hình thư viện chuyển đổi số hiện đại tại một nước châu Âu	Năm 2025		
6	Tổ chức Sơ kết kết quả triển khai Chương trình giai đoạn 2021-2025	Tổ chức Hội nghị Sơ kết kết quả triển khai Chương trình giai đoạn 2021-2025. - Sản phẩm: Hội nghị và báo cáo kết quả triển khai Chương trình.	Năm 2025	Vụ Thư viện	Ngân sách sự nghiệp văn hóa thông tin

2. Giai đoạn 2026-2030

- Tiếp tục triển khai, đẩy mạnh các hoạt động chuyển đổi số, dữ liệu số ngành thư viện ở giai đoạn 2021-2025;

- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm của Chương trình, chuẩn bị thực hiện liên thông ở mọi loại hình thư viện, cung ứng hiệu quả dịch vụ cho người sử dụng thư viện phù hợp với yêu cầu của tình hình mới.

TT	Nội dung	Công việc triển khai và sản phẩm	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Nguồn kinh phí thực hiện
1	Số hóa tài liệu quốc gia (Dự án số hóa tài liệu tập trung)	- Xây dựng và hoàn thiện hồ sơ Dự án số hóa tài liệu quốc gia. - Sản phẩm: Hồ sơ thuyết minh Dự án được lãnh đạo Bộ phê duyệt.	Năm 2025	Thư viện Quốc gia Việt Nam	Nguồn ngân sách nhà nước
		- Đầu tư, hoàn thiện cơ sở hạ tầng CNTT, vật chất trang thiết bị, nguồn nhân lực chuẩn bị cho số hóa tài liệu quốc gia.	Năm 2026		

		<ul style="list-style-type: none"> - Sản phẩm: + Phần mềm quản trị tài nguyên số và bảo quản số. + Trang thiết bị số hóa. + Máy chủ, máy trạm. + 500.000 trang tài liệu đã xử lý và tổ chức theo các bộ sưu tập số. 			
		<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành và duy trì các giải pháp đảm bảo an toàn, an ninh bảo vệ hệ thống mạng, CSDL và các hệ thống thông tin; cơ chế sao lưu, phục hồi thông tin, dữ liệu và giao dịch trên không gian mạng... - Sản phẩm: Các thiết bị lưu trữ, đường truyền và phần mềm bảo mật. 	Năm 2026-2030		
		<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai số hóa tài liệu quốc gia: + Số hóa tài liệu theo Danh mục ưu tiên: scan tài liệu, biên mục, biên tập, tổ chức CSDL, tích hợp, lưu trữ dữ liệu,.... - Sản phẩm: 1.500.000 trang tài liệu đã xử lý và tổ chức theo các bộ sưu tập số. 	Năm 2027-2030		
2	Xây dựng mục lục liên hợp quốc gia (Dự án xây dựng mục lục liên hợp sử dụng chung)	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và hoàn thiện hồ sơ Dự án Mục lục liên hợp quốc gia. - Sản phẩm: Hồ sơ thuyết minh Dự án được lãnh đạo Bộ phê duyệt. 	Năm 2025	Thư viện Quốc gia Việt Nam	Nguồn ngân sách nhà nước
		<ul style="list-style-type: none"> - Đầu tư, hoàn thiện cơ sở hạ tầng CNTT, vật chất trang thiết bị, nguồn nhân lực chuẩn bị cho xây dựng mục lục liên hợp quốc gia. - Sản phẩm: + Phần mềm chuyên ngành thư viện, hệ thống tra cứu tài nguyên. + Các ứng dụng chuyên ngành (phục vụ xử lý, chuyên đổi, chuẩn hóa dữ liệu, tạo lập các sản phẩm chuyên ngành...). + Máy chủ, máy trạm 	Năm 2026		
		<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành và duy trì các giải pháp 	Năm		

		<p>đảm bảo an toàn, an ninh bảo vệ hệ thống mạng, CSDL và các hệ thống thông tin; cơ chế sao lưu, phục hồi thông tin, dữ liệu và giao dịch trên không gian mạng...</p> <p>- Sản phẩm: Các thiết bị lưu trữ, đường truyền và phần mềm bảo mật.</p>	2026-2030		
		<p>- Tiến hành điều tra, khảo sát các thư viện công cộng, thư viện chuyên ngành về dữ liệu thư mục phục vụ cho việc tích hợp.</p> <p>- Sản phẩm: Báo cáo tổng hợp tình hình dữ liệu thư mục của các thư viện.</p>	Năm 2025		
		<p>- Triển khai thu thập và tích hợp dữ liệu của Thư viện Quốc gia Việt Nam và các thư viện công cộng trung tâm vùng lớn, thư viện chuyên ngành, thư viện trường đại học lớn có dữ liệu thư mục đạt chuẩn tích hợp.</p> <p>- Sản phẩm: Mục lục liên hợp tài liệu của Thư viện Quốc gia Việt Nam và 4 thư viện cấp tỉnh, 4 Trung tâm học liệu; 10 thư viện trường ĐH, HV, thư viện chuyên ngành.</p>	Năm 2026-2030		
3	<p>Xây dựng cơ sở dữ liệu về Thư viện Việt Nam (Dự án xây dựng cơ sở dữ liệu về thư viện Việt Nam)</p>	<p>Xây dựng và hoàn thiện hồ sơ Dự án xây dựng cơ sở dữ liệu về thư viện Việt Nam.</p> <p>- Sản phẩm: Hồ sơ thuyết minh Dự án được lãnh đạo Bộ phê duyệt.</p>	Năm 2026	Vụ Thư viện	Nguồn ngân sách nhà nước
		<p>Đầu tư hoàn thiện cơ sở hạ tầng CNTT, vật chất trang thiết bị, nguồn nhân lực chuẩn bị cho việc xây dựng cơ sở dữ liệu về thư viện Việt Nam.</p> <p>- Sản phẩm:</p> <p>+ Máy chủ, máy trạm, thiết bị đầu cuối, phần mềm chuyên ngành thư viện, các thiết bị lưu trữ dữ liệu, phần mềm bảo mật,....</p> <p>+ Cơ sở dữ liệu Thư viện Quốc gia Việt Nam, 4 thư viện cấp tỉnh, 4 Trung tâm học liệu; 10 thư viện trường ĐH, HV, thư viện chuyên</p>	Năm 2027		

	ngành.			
	Triển khai xây dựng cơ sở dữ liệu về thư viện Việt Nam - Sản phẩm: Dữ liệu thư viện của 40 thư viện công cộng cấp tỉnh, 5 thư viện Bộ, ngành.	Năm 2028		
	Triển khai xây dựng cơ sở dữ liệu về thư viện Việt Nam - Sản phẩm: Dữ liệu thư viện của 19 thư viện công cộng cấp tỉnh, các trường đại học, học viện, viện nghiên cứu.	Năm 2029		
	Vận hành và duy trì các giải pháp đảm bảo an toàn, an ninh bảo vệ hệ thống mạng, CSDL và các hệ thống thông tin; cơ chế sao lưu, phục hồi thông tin, dữ liệu và giao dịch trên không gian mạng... - Sản phẩm: Thuê hạ tầng, đường truyền.	Năm 2027-2030		

8. Quyết định số 1909/QĐ-TTg ngày 12/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ, về việc phê duyệt chiến lược phát triển văn hóa đến năm 2030

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1909/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN VĂN HÓA ĐẾN NĂM 2030

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Kết luận số 76-KL/TW ngày 04 tháng 6 năm 2020 của Bộ Chính trị khóa XIII về tiếp tục thực hiện nghị quyết số 33-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về

xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước;

Căn cứ Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 33-NQ/TW ngày 09 tháng 6 năm 2014 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước;

Căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Chính phủ về Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Chiến lược phát triển văn hóa đến năm 2030 (sau đây gọi là Chiến lược) gồm các nội dung sau:

I. QUAN ĐIỂM

1. Văn hóa là nền tảng tinh thần của xã hội, vừa là mục tiêu, vừa là động lực thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội. Văn hóa phải được đặt ngang hàng và phát triển hài hòa với kinh tế, chính trị, xã hội; bảo đảm yếu tố văn hóa và con người trong phát triển kinh tế; thích ứng với xu thế phát triển của cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư, các công nghệ mới, hiện đại và biến đổi kinh tế - xã hội, con người do tác động của thiên tai, dịch bệnh, khủng hoảng...

2. Xây dựng và phát triển văn hóa tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, nhân văn, dân chủ và khoa học, thống nhất trong đa dạng của cộng đồng các dân tộc là sự nghiệp của toàn dân do Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, Nhân dân là chủ thể sáng tạo, đội ngũ trí thức, văn nghệ sĩ và những người làm công tác văn hóa giữ vai trò nòng cốt.

3. Phát triển văn hóa vì sự hoàn thiện nhân cách con người và xây dựng con người để phát triển văn hóa, trọng tâm là chăm lo xây dựng con người có nhân cách, lối sống tốt đẹp, với các đặc tính cơ bản: yêu nước, nhân ái, nghĩa tình, trung thực, đoàn kết, cần cù, sáng tạo.

4. Phát huy mọi nguồn lực phát triển để văn hóa thực sự trở thành sức mạnh nội sinh, động lực khơi dậy mạnh mẽ tinh thần yêu nước, niềm tự hào dân tộc, niềm tin, khát vọng xây dựng đất nước phồn vinh, hạnh phúc; nhân tố thúc đẩy phát triển con người Việt Nam trở thành trung tâm, chủ thể, nguồn lực quan trọng nhất và mục tiêu của sự phát triển.

5. Chủ động hợp tác và quảng bá các giá trị văn hóa của Việt Nam ra thế giới, phát huy sức mạnh mềm văn hóa, góp phần quan trọng vào sức mạnh tổng hợp của cả hệ thống chính trị để nâng cao vị thế đất nước trên trường quốc tế, tạo dựng môi trường hoà bình, bảo vệ vững chắc Tổ quốc, bảo đảm sự phát triển bền vững và hội nhập quốc tế.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

a) Xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam toàn diện, phù hợp với xu thế thời đại, yêu cầu của cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư và những tác động to lớn với kinh tế, xã hội và con người của thiên tai, dịch bệnh, khủng hoảng...

b) Xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh trong các lĩnh vực của đời sống xã hội. Không ngừng nâng cao đời sống tinh thần của nhân dân, từng bước thu hẹp khoảng cách về hưởng thụ văn hóa giữa thành thị và nông thôn, giữa các vùng miền, các đối tượng chính sách và yếu thế; chú trọng phát triển văn hóa vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

c) Hoàn thiện cơ chế thị trường trong lĩnh vực văn hóa gắn với nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa. Ưu tiên phát triển một số ngành công nghiệp văn hóa có tiềm năng, lợi thế.

d) Có cơ chế đột phá để thu hút, trọng dụng nhân tài, huy động nguồn lực để phát triển văn hóa, con người

2. Mục tiêu cụ thể đến 2030

a) Phần đầu 100% đơn vị hành chính cấp tỉnh có đủ 3 loại hình thiết chế văn hóa, gồm: Trung tâm Văn hóa hoặc Trung tâm Văn hóa - Nghệ thuật, bảo tàng, thư viện; 100% đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã có Trung tâm Văn hóa - Thể thao.

b) Phần đầu ít nhất 95% di tích quốc gia đặc biệt và khoảng 70% di tích quốc gia được tu bổ, tôn tạo; khoảng 70% số di sản trong Danh mục di sản văn hóa phi vật thể quốc gia được xây dựng đề án, chương trình bảo vệ và phát huy giá trị. Có ít nhất 05 di sản được Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) ghi danh theo các Công ước của UNESCO.

c) Bảo đảm ít nhất 75% người dân ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, 80% các xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi được hưởng thụ và tham gia các hoạt động văn hóa, nghe, xem các kênh phát thanh, kênh truyền hình của quốc gia và địa phương;

d) Bảo đảm khoảng 85% các địa phương, cơ quan, đơn vị đạt được các danh hiệu văn hóa trong Phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa và các phong trào thi đua, cuộc vận động về xây dựng đời sống văn hóa cơ sở. Kế thừa và phát huy tinh hoa của văn hóa gia đình truyền thống, để xây dựng văn hóa gia đình hiện đại, văn minh.

đ) Hằng năm có từ 10 - 15 công trình nghiên cứu lý luận phê bình văn hóa, nghệ thuật chất lượng được công bố; có 02 tác giả đạt giải thưởng văn học ASEAN và khoảng 20 - 30 tác phẩm, công trình văn hóa, văn học nghệ thuật về lịch sử dân tộc, lịch sử đấu tranh cách mạng và công cuộc đổi mới của đất nước. Xây dựng Chương trình sáng tác, nghiên cứu về văn hóa - nghệ thuật Việt Nam trong 100 năm (1930 - 2030) dưới sự lãnh đạo của Đảng.

e) Phần đầu tin học hóa 100% các đơn vị thực hiện hoạt động văn hóa, nhất là các đơn vị quản lý nhà nước về văn hóa - nghệ thuật, thực hành, trình diễn văn hóa nghệ thuật.

g) Phần đầu giá trị gia tăng của các ngành công nghiệp văn hóa, nhất là các ngành điện ảnh, nghệ thuật biểu diễn, du lịch văn hóa, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm, quảng cáo đóng góp 7% GDP; mức tăng trưởng giá trị gia tăng hàng năm trung bình đạt 7%. Phần đầu có từ 01 đến 03 thành phố sáng tạo thuộc mạng lưới các thành phố sáng tạo UNESCO ở các lĩnh vực thiết kế, ẩm thực, thủ công và nghệ thuật dân gian, nghệ thuật truyền thông nghe nhìn, điện ảnh, văn học, âm nhạc.

h) Phần đầu tăng mức đầu tư cho văn hóa tối thiểu 2% tổng chi ngân sách hằng năm.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nâng cao nhận thức, đẩy mạnh tuyên truyền về phát triển văn hóa

a) Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các cấp, các ngành, các địa phương và toàn xã hội về vị trí, vai trò, đóng góp của văn hóa trong phát triển bền vững kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế; văn hóa thực sự “đứng ngang hàng với kinh tế, chính trị”. Định kỳ 5 năm tổ chức Hội nghị văn hóa toàn quốc.

b) Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam. Tăng cường, đa dạng hóa, đổi mới và nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động, nội dung, hình thức tuyên truyền, giáo dục giá trị văn hoá, đạo đức, lối sống cho người dân, đặc biệt là thế hệ trẻ.

c) Đầu tư phát triển các kênh thông tin đại chúng và truyền thông mới; nâng cao chất lượng các sản phẩm truyền thông, đáp ứng nhu cầu ngày càng cao về tiếp cận thông tin và hưởng thụ văn hóa, nghệ thuật của người dân.

d) Phát huy thành tựu khoa học, công nghệ gắn với chuyển đổi số trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật nhằm mở rộng khả năng tiếp cận, nâng cao nhận thức của người dân và cộng đồng.

đ) Chú trọng công tác quản lý thông tin trên mạng Internet, mạng xã hội để định hướng tư tưởng và thẩm mỹ cho nhân dân, nhất là cho thanh niên, thiếu niên. Xây dựng hệ thống giải pháp ngăn ngừa các ảnh hưởng, tác động tiêu cực của truyền thông đại chúng và truyền thông mới đến người dân.

2. Hoàn thiện thể chế, chính sách, khung khổ pháp lý

a) rà soát, hoàn thiện cơ chế, chính sách, tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc, hình thành khung khổ pháp lý, thể chế nhằm phát huy mọi tiềm năng, nguồn lực, tạo động lực cho văn hóa phát triển theo hướng hiện đại, hội nhập và bền vững.

b) Tập trung xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật về: Điện ảnh, Tài trợ, Hiến tặng trong lĩnh vực văn hóa, Di sản văn hóa, Sở hữu trí tuệ, Phòng, chống bạo lực gia đình, Quảng cáo... Hoàn thiện, bổ sung các quy định pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan đáp ứng yêu cầu bảo hộ và thực thi quyền trong nước và hội nhập quốc tế; hoàn thiện các khung khổ pháp lý thúc đẩy phát triển văn hóa và phát triển các ngành công nghiệp văn hóa.

c) Rà soát, ban hành chính sách, cơ chế khuyến khích, đãi ngộ trí thức, văn nghệ sĩ, nghệ nhân và những tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực văn hóa nghệ thuật nhằm phát huy tài năng, năng lực sáng tác, quảng bá văn hoá, nghệ thuật, truyền dạy di sản trong cộng đồng, đồng thời phát triển sâu rộng hoạt động văn hoá, nghệ thuật quần chúng.

d) Đẩy mạnh cải cách hành chính, chấn chỉnh lề lối, siết chặt kỷ cương, đổi mới phương thức cung cấp dịch vụ quản lý văn hóa hiệu quả; phân cấp cụ thể trách nhiệm quản lý về văn hóa cho các địa phương.

đ) Xây dựng Bộ chỉ số văn hóa quốc gia vì sự phát triển bền vững, làm cơ sở để đánh giá và đề xuất thể chế, chính sách, khuôn khổ pháp lý cho ngành văn hóa.

3. Xây dựng con người Việt Nam phát triển toàn diện

a) Từng bước hình thành các giá trị chuẩn mực góp phần phát triển toàn diện con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa, yêu cầu của cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư và hội nhập quốc tế, thích ứng với tác động của thiên tai, dịch bệnh, khủng hoảng..., nâng cao sức mạnh nội sinh nhằm khắc phục những hạn chế, ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái đạo đức xã hội.

b) Tăng cường giáo dục nghệ thuật, nâng cao năng lực cảm thụ nghệ thuật cho nhân dân, đặc biệt là thế hệ trẻ thông qua các chương trình giáo dục trong nhà trường, các hoạt động xã hội và trên các phương tiện truyền thông.

c) Bảo đảm quyền tiếp cận, hưởng thụ, tham gia và sáng tạo văn hóa của mỗi người dân và cộng đồng thông qua các trung tâm văn hóa nghệ thuật cùng với các thiết chế văn hóa khác như bảo tàng, thư viện...

d) Xây dựng bộ quy tắc ứng xử trong từng lĩnh vực, ngành nghề của đời sống xã hội; đẩy mạnh hoạt động tuyên truyền, biểu dương những tấm gương tốt, kịp thời phê phán những hành vi sai trái, tiêu cực; khen thưởng và xử phạt nghiêm minh.

4. Xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh tạo động lực phát triển kinh tế, xã hội và hội nhập quốc tế

a) Chú trọng phát triển văn hóa đặc trưng trong từng lĩnh vực cụ thể của đời sống xã hội: giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ, báo chí và truyền thông, tôn giáo và tín ngưỡng...

b) Xây dựng quy chế, nội quy, Bộ tiêu chí về môi trường văn hóa trong: gia đình, nhà trường, cộng đồng dân cư, các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp, tổ chức xã hội..., nhằm hình thành các chuẩn mực về văn hóa đạo đức, hành vi ứng xử. Đây mạnh thực hiện có hiệu quả các quy tắc ứng xử văn hóa, văn minh trên môi trường mạng xã hội.

c) Khai thác, phát huy hiệu quả các thiết chế văn hóa hiện có. Khuyến khích đầu tư xây dựng một số công trình văn hóa có quy mô, giá trị nghệ thuật cao làm điểm nhấn ở các thành phố lớn, trung tâm kinh tế, văn hóa, du lịch lớn, gắn với việc bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc, đáp ứng nhu cầu hưởng thụ và sáng tạo văn hóa, yêu cầu hội nhập quốc tế.

d) Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở. Nêu cao vai trò, tinh thần nêu gương của cán bộ, đảng viên, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, người có uy tín trong cộng đồng trong việc thực hiện quy chế, chuẩn mực đạo đức, thực sự là tấm gương sáng, là hạt nhân trong việc xây dựng môi trường văn hóa.

đ) Phát huy vai trò làm chủ của nhân dân trong xây dựng đời sống văn hóa, đẩy mạnh hơn nữa việc hạn chế, từng bước xoá bỏ các hủ tục, tập quán lạc hậu. Xây dựng nếp sống văn hóa, tiến bộ, văn minh đô thị và nông thôn, nhất là trong việc cưới, việc tang, lễ hội; chấn chỉnh kịp thời việc lợi dụng hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo để truyền bá tư tưởng duy tâm thần bí, thực hành mê tín dị đoan, gây mất an ninh xã hội. Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc vận động, phong trào thi đua về văn hóa.

5. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động văn hóa

a) Nâng cao chất lượng cuộc sống và chỉ số hạnh phúc của con người Việt Nam. Khuyến khích, tạo điều kiện để mọi người dân chủ động tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa cộng đồng, phát huy năng lực sáng tạo. Đổi mới các hoạt động văn hóa phù hợp sự phát triển của công nghệ thông tin và biến đổi xã hội, con người do tác động của thiên tai, dịch bệnh, khủng hoảng...

b) Phát triển sự nghiệp văn học, nghệ thuật, tạo điều kiện cho sự sáng tạo của đội ngũ văn nghệ sĩ để có nhiều tác phẩm có giá trị tư tưởng và nghệ thuật, thấm nhuần tinh thần nhân văn, dân tộc, dân chủ, tiến bộ, phản ánh chân thật, sinh động, sâu sắc đời sống, lịch sử dân tộc và công cuộc đổi mới đất nước. Đây mạnh sáng tác, quảng bá tác phẩm, công trình về đề tài cách mạng, kháng chiến, công cuộc đổi mới và phát triển đất nước, lịch sử dân tộc dưới sự lãnh đạo của Đảng 100 năm qua.

c) Tăng cường bảo vệ, phát huy đa dạng các biểu đạt văn hóa trong cộng đồng, chú trọng phát triển tài năng trẻ, ưu tiên người dân tộc thiểu số và phụ nữ bảo đảm quyền bình đẳng giới trong lĩnh vực văn hóa.

d) Xây dựng, tổ chức hoạt động có hiệu quả phong trào văn hóa nghệ thuật tại địa phương; định kỳ tổ chức các ngày hội, giao lưu, liên hoan văn hóa, thể thao và du lịch các dân tộc theo từng khu vực hoặc từng dân tộc; tổ chức đa dạng các chương trình văn hóa, nghệ thuật phục vụ đồng bào vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, vùng dân tộc thiểu số.

đ) Chọn lọc và công bố những tác phẩm văn học, nghệ thuật trong và ngoài nước có giá trị tư tưởng và nghệ thuật. Chú trọng phát triển sách giấy và sách điện tử. Ngăn chặn, xử lý các hoạt động sáng tác, truyền bá tác phẩm văn học, nghệ thuật có tác động tiêu cực tới đời sống xã hội.

e) Tiếp tục thực hiện chính sách đặt hàng của Nhà nước đối với các tác phẩm văn học, nghệ thuật; thực hiện đầu tư theo chiều sâu để có tác phẩm văn học, nghệ thuật có chất lượng.

g) Tăng cường xã hội hóa, khuyến khích phát triển các thiết chế văn hóa cơ sở ngoài công lập.

6. Bảo vệ và phát huy di sản văn hóa dân tộc

a) Hoàn thành việc lập nhiệm vụ quy hoạch và quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Tập trung đầu tư bảo quản, tu bổ, phục hồi các di tích quốc gia đặc biệt, di sản thế giới, di tích lịch sử - văn hóa có giá trị tiêu biểu, phục vụ giáo dục truyền thống và phát triển kinh tế; gắn kết bảo tồn, phát huy di sản văn hóa với phát triển du lịch.

b) Nâng cao chất lượng công tác sưu tầm, nghiên cứu, kiểm kê, phân loại di sản văn hóa phi vật thể và di sản tư liệu. Phục hồi và bảo tồn một số loại hình di sản văn hóa phi vật thể, nghệ thuật truyền thống có nguy cơ mai một, ưu tiên di sản văn hóa các dân tộc có số dân dưới 10.000 người. Phát huy giá trị các di sản văn hóa phi vật thể được UNESCO ghi danh, góp phần quảng bá hình ảnh đất nước và con người Việt Nam.

c) Kiện toàn, phát triển hệ thống bảo tàng, đổi mới nội dung và hình thức trưng bày, nâng cấp trang thiết bị và hệ thống trưng bày, đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ. Đầu tư xây dựng một số bảo tàng cấp quốc gia, bảo tàng chuyên ngành cấp trung ương và địa phương; phát triển bảo tàng ảo. Xây dựng khung pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của bảo tàng tư nhân.

d) Đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục di sản văn hóa trong và ngoài nhà trường bằng việc đa dạng hóa mô hình, phương thức, quy mô; tăng cường xã hội hóa hoạt động giáo dục di sản.

đ) Đổi mới và nâng cao hoạt động đãi ngộ, tôn vinh nghệ nhân; tạo điều kiện cho nghệ nhân tham gia truyền dạy, quảng bá di sản trong cộng đồng ở trong nước và nước ngoài.

e) Thực hiện số hóa và lập bản đồ số di tích quốc gia đặc biệt, di tích quốc gia, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu. Nâng cấp và khai thác có hiệu quả ngân hàng dữ liệu về di sản văn hóa của 54 dân tộc Việt Nam phù hợp với yêu cầu của cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư.

7. Hoàn thiện cơ chế thị trường trong lĩnh vực văn hóa, ưu tiên phát triển một số ngành công nghiệp văn hóa

a) Chủ trọng hoàn thiện, đồng bộ cơ chế thị trường trong lĩnh vực văn hóa theo định hướng xã hội chủ nghĩa, tạo môi trường thuận lợi để huy động, phân bổ, sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên văn hóa nhằm thúc đẩy đầu tư, sáng tạo, sản xuất, phân phối, tiêu thụ các sản phẩm, dịch vụ văn hóa.

b) Có cơ chế ưu đãi, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, tạo môi trường đầu tư kinh doanh thuận lợi cho các doanh nghiệp kinh doanh đầu tư trong lĩnh vực công nghiệp văn hóa; khuyến khích các doanh nghiệp đầu tư phát triển các ngành công nghiệp văn hóa có lợi thế, tiềm năng như: điện ảnh, nghệ thuật biểu diễn, du lịch văn hóa...

c) Tăng cường khả năng tiếp cận, sử dụng sản phẩm, dịch vụ văn hóa của công chúng. Khuyến khích hình thành các quỹ quy mô vừa và nhỏ trong hoạt động sáng tạo công nghiệp văn hóa.

d) Nâng cao ý thức thực thi pháp luật về quyền tác giả và các quyền liên quan trong toàn xã hội. củng cố, tăng cường hiệu quả hoạt động của các cơ quan quản lý, cơ quan thực thi quyền tác giả từ Trung ương đến địa phương.

đ) Phát triển sản phẩm, dịch vụ công nghiệp văn hóa độc đáo; hình thành cơ chế phối hợp tăng cường quảng bá, xúc tiến thương mại, đẩy mạnh xuất khẩu các sản phẩm, dịch vụ công nghiệp văn hóa; từng bước xây dựng và phát triển thương hiệu Việt Nam có uy tín trên thị trường trong và ngoài nước, đạt tiêu chuẩn của các nước phát triển và tham gia sâu rộng vào chuỗi sản phẩm, dịch vụ văn hóa toàn cầu.

e) Ưu tiên phát triển một số ngành công nghiệp văn hóa, một số sản phẩm văn hóa chủ lực, có tiềm năng, lợi thế, như: điện ảnh, nghệ thuật biểu diễn, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm, du lịch văn hóa...; thúc đẩy phát triển các loại hình nghệ thuật đương đại, từng bước nâng cao năng lực cạnh tranh của các ngành công nghiệp văn hóa. Rà soát, điều chỉnh, bổ sung hoặc

xây dựng mới Chiến lược phát triển các ngành công nghiệp văn hóa có lợi thế, phù hợp với yêu cầu phát triển trong thời kỳ mới.

8. Chủ động hội nhập, tăng cường hợp tác, giao lưu quốc tế về văn hóa

a) Chủ động mở rộng hợp tác văn hóa với các nước, thực hiện đa dạng các hình thức văn hóa đối ngoại, đưa các quan hệ quốc tế về văn hóa đi vào chiều sâu, đạt hiệu quả thiết thực; tiếp nhận có chọn lọc tinh hoa văn hóa thế giới, làm phong phú thêm văn hóa dân tộc; hỗ trợ các địa phương có chung đường biên giới với Trung Quốc, Lào, Campuchia tổ chức các chương trình giao lưu quảng bá, giới thiệu văn hóa địa phương với các nước bạn.

b) Chú trọng truyền bá văn hóa Việt Nam, dạy tiếng Việt cho người Việt Nam ở nước ngoài và người nước ngoài ở Việt Nam. Xây dựng một số trung tâm văn hóa Việt Nam ở nước ngoài, trong đó ưu tiên các địa bàn trọng điểm: Nga, Hoa Kỳ, Trung Quốc, Hàn Quốc, Nhật Bản,... Phát huy tài năng, tâm huyết của trí thức, văn nghệ sĩ người Việt Nam ở nước ngoài trong việc tham gia phát triển văn hóa của đất nước, trở thành cầu nối quảng bá hình ảnh đất nước, văn hóa, con người Việt Nam.

c) Xây dựng Chiến lược phát triển văn hóa đối ngoại trong thời kỳ mới để hỗ trợ quảng bá văn hóa, các loại hình nghệ thuật đặc sắc của quốc gia và xuất khẩu các sản phẩm văn hóa của Việt Nam ra nước ngoài. Xây dựng và phát triển thị trường sản phẩm, dịch vụ văn hóa của Việt Nam ở nước ngoài.

d) Xây dựng Chiến lược ngoại giao văn hóa trong tình hình mới. Chủ động tham gia, thể hiện vai trò tích cực tại các diễn đàn, tổ chức quốc tế về văn hóa, cử người làm việc và ứng cử tại các cơ quan chuyên môn của các tổ chức này, Tăng cường sự hiện diện của Việt Nam tại các sự kiện văn hóa, thể thao và du lịch quốc tế quy mô, uy tín. Hình thành đội ngũ tham tán văn hóa, tùy viên văn hóa tại các cơ quan đại diện ngoại giao và hệ thống Trung tâm Văn hóa của Việt Nam ở nước ngoài.

đ) Tạo điều kiện thuận lợi để các nước, các tổ chức quốc tế, các cơ quan văn hóa, du lịch nước ngoài giới thiệu tiềm năng đất nước, văn hóa, con người với công chúng Việt Nam.

9. Tạo đột phá phát triển nguồn nhân lực trong lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật

a) Có chính sách đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất kỹ thuật và công nghệ, theo chuẩn quốc tế cho hệ thống các trường văn hóa, nghệ thuật; khuyến khích xã hội hóa và đa dạng hóa các loại hình đào tạo văn hóa, nghệ thuật;

b) Đổi mới phương thức đào tạo, hoàn chỉnh hệ thống chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo cho các ngành văn hóa, nghệ thuật. Nâng cao năng lực của đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục của các cơ sở đào tạo văn hóa, nghệ thuật đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế, chuyển đổi số, phù hợp bối cảnh cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư.

c) Khuyến khích nghệ sĩ, nghệ nhân tham gia giảng dạy; thực hiện miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên, tăng phụ cấp giảng dạy, phụ cấp biểu diễn cho giảng viên, nghệ sĩ, nghệ nhân, nhất là các bộ môn nghệ thuật truyền thống, ngành hiếm, ngành khó tuyển sinh.

d) Xây dựng hệ thống tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành văn hóa; đào tạo và đào tạo lại nguồn nhân lực văn hóa, nghệ thuật đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế, chuyển đổi số. Đẩy mạnh thu hút nhân lực chất lượng cao làm việc trong các thiết chế văn hóa như: Nhà hát, thư viện, bảo tàng, thiết chế văn hóa - thể thao các cấp, đặc biệt là các thiết chế văn hóa ở vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

đ) Tăng cường giao lưu, trao đổi, đào tạo cán bộ, học sinh, sinh viên tại các cơ sở đào tạo uy tín về chuyên môn tại nước ngoài. Xã hội hóa hoạt động đào tạo, phát triển nguồn nhân lực cho ngành văn hóa nghệ thuật.

10. Đẩy mạnh nghiên cứu khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong lĩnh vực văn hóa

a) Nâng cao năng lực nghiên cứu cơ bản, tổng kết lý luận, thực tiễn, dự báo xu thế phát triển văn hóa cho đội ngũ cán bộ nghiên cứu, quản lý văn hóa nghệ thuật, phục vụ nhiệm vụ hoạch định đường lối, chính sách, chiến lược phát triển ngành.

b) Phát triển hạ tầng công nghệ đồng bộ, hiện đại đáp ứng yêu cầu của Cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư. Đầu tư xây dựng hệ thống thư viện công nghệ số cho các viện nghiên cứu văn hóa nghệ thuật cấp quốc gia; hệ thống dữ liệu thống kê của Ngành; hoàn thiện cơ sở dữ liệu quốc gia về văn hóa nghệ thuật, bảo đảm kết nối, tích hợp đồng bộ với hệ cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu của Đề án Hệ Tri thức Việt số hóa; ứng dụng Hệ thống thông tin địa lý (GIS) trong quản lý, bảo vệ và phát huy di sản văn hóa.

c) Tiếp tục đầu tư phát triển một số viện nghiên cứu, trường đại học về văn hóa, nghệ thuật theo mô hình tiên tiến thế giới để thực hiện nhiệm vụ tư vấn chính sách, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành văn hóa, thể thao và du lịch. Phân đấu có viện hàn lâm văn hóa nghệ thuật ngang tầm viện nghiên cứu tiên tiến của các nước trong khu vực. Nâng cao chất lượng nghiên cứu và đào tạo khoa học quản lý văn hóa tại các viện nghiên cứu và các trường đại học về văn hóa, nghệ thuật.

d) Tăng cường hợp tác nghiên cứu khoa học về văn hóa nghệ thuật với các tổ chức nghiên cứu khoa học nước ngoài; đẩy mạnh công bố quốc tế các công trình khoa học về văn hóa, nghệ thuật.

đ) Khuyến khích nghiên cứu khoa học về văn hóa nghệ thuật. Tiếp tục thực hiện chính sách tôn vinh, đãi ngộ đội ngũ cán bộ khoa học, chuyên gia đầu ngành về văn hóa nghệ thuật; huy động trí tuệ, tâm huyết của các nhà khoa học có kinh nghiệm tiếp tục nghiên cứu khoa học, tham gia đào tạo, hướng dẫn cán bộ trẻ.

11. Phát huy hiệu quả các nguồn lực đầu tư phát triển trong lĩnh vực văn hóa

a) Sử dụng hiệu quả ngân sách nhà nước chi cho văn hóa:

- Căn cứ vào khả năng cân đối của ngân sách nhà nước xem xét, ưu tiên đầu tư cơ sở hạ tầng, thiết chế văn hóa, đào tạo nguồn nhân lực, quảng bá văn hóa nghệ thuật, thương hiệu văn hóa quốc gia phù hợp với quy định của pháp luật; bảo đảm sử dụng vốn đầu tư phát triển của nhà nước hiệu quả.

- Tăng cường đầu tư có trọng tâm, trọng điểm tôn tạo các di sản thế giới, di tích quốc gia đặc biệt, di tích quốc gia có giá trị tiêu biểu của Việt Nam; bảo tồn và phát huy giá trị các di sản văn hóa phi vật thể có giá trị.

b) Đẩy mạnh hợp tác công - tư trong bảo tồn, phát triển văn hóa nghệ thuật, huy động nguồn lực xã hội hóa, nguồn vốn của các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước và các nguồn hợp pháp khác đầu tư cho các công trình, dự án ứng dụng, nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ vào các lĩnh vực văn hóa nghệ thuật.

c) Xây dựng cơ chế ưu đãi, miễn, giảm thuế, phí phù hợp với thực tiễn và có tính khả thi nhằm thu hút đầu tư trong và ngoài nước vào lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, phát triển các ngành công nghiệp văn hóa.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công tổ chức chức

a) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Chủ trì, xây dựng Kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; đôn đốc các Bộ, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương triển khai thực hiện Chiến lược này.

- Trực tiếp tổ chức thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp phát triển các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, tiếp tục triển khai thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát

triển các ngành thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan rà soát, đề xuất hoặc kiến nghị các cơ quan liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành cơ chế, chính sách, nhất là cơ chế phối hợp liên ngành, các chính sách ưu đãi về vốn, thuế, đất đai, khuyến khích sáng tạo đối với văn nghệ sĩ, các tổ chức, doanh nghiệp.

- Chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính xây dựng dữ liệu lớn (big data) về văn hóa nghệ thuật Việt Nam phục vụ công tác quản lý nhà nước, phổ biến, truyền bá, truyền dạy văn hóa Việt Nam.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, định kỳ hằng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ việc triển khai Chiến lược. Đánh giá rút kinh nghiệm công tác thực hiện Chiến lược vào năm 2025, để có bài học kinh nghiệm thực hiện, đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho giai đoạn 2026 - 2030 (nếu cần thiết).

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các bộ ngành liên quan xây dựng môi trường văn hóa trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, nhất là việc xây dựng và ban hành các chuẩn mực, quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục và đào tạo.

- Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đưa nội dung giáo dục về di sản văn hóa, tri thức nghệ thuật vào chương trình giáo dục của nhà trường các cấp;

- Phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Viện Hàn lâm khoa học xã hội Việt Nam xây dựng hệ giá trị văn hóa con người Việt Nam để đưa vào nội dung học tập, giảng dạy trong nhà trường các cấp.

c) Bộ Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan xây dựng môi trường văn hóa trong lĩnh vực báo chí, truyền thông.

- Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, phát huy tính hiệu quả của các phương tiện truyền thông đại chúng, truyền thông mới, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân tiếp cận các sản phẩm, dịch vụ văn hóa;

- Phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, các bộ, ngành, địa phương liên quan xây dựng các chương trình quảng bá hình ảnh đất nước, văn hóa, con người Việt Nam ra thế giới và đưa tinh hoa văn hóa thế giới gần gũi với người dân Việt Nam;

- Quản lý truyền thông đại chúng, truyền thông mới bảo đảm phát huy tính tích cực, hạn chế tác động tiêu cực, phù hợp với tình hình thực tiễn.

d) Bộ Khoa học và Công nghệ

- Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan xây dựng môi trường văn hóa trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

- Chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ sở nghiên cứu thúc đẩy nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ trong các lĩnh vực văn hóa nghệ thuật ở trong và ngoài nước;

- Kết nối và thúc đẩy sự tham gia của các nhà khoa học trong và ngoài nước tham gia hợp tác nghiên cứu, đào tạo về văn hóa nghệ thuật. Khuyến khích, hỗ trợ ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn hóa nghệ thuật.

- đ) Bộ Nội vụ*** chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan xây dựng tiêu chí, hướng dẫn về văn hóa công vụ, văn hóa ứng xử trong các cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng; xây dựng hệ thống chính sách đãi ngộ cho các văn nghệ sĩ,

nghệ nhân tham gia hoạt động văn hóa nghệ thuật, đặc biệt là các loại hình nghệ thuật đặc thù.

e) Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, các bộ, ngành, địa phương liên quan bố trí ngân sách cho các hoạt động văn hóa trên cơ sở các đề án, chương trình, kế hoạch hàng năm của các cơ quan theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các quy định của pháp luật liên quan; xây dựng chính sách khuyến khích các thành phần kinh tế - xã hội đầu tư cho hoạt động văn hóa.

g) Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và các bộ, ngành, địa phương có liên quan cân đối, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí cho phát triển văn hóa, thực hiện các nhiệm vụ của Chiến lược theo quy định của Luật Đầu tư công và các quy định pháp luật có liên quan; xây dựng các cơ chế, chính sách ưu đãi đặc thù thúc đẩy phát triển văn hóa, trình Chính phủ xem xét, quyết định.

h) Bộ Ngoại giao phối hợp với Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và các Bộ, ngành liên quan xây dựng Chiến lược ngoại giao văn hóa.

i) Các Bộ: Xây dựng, Công Thương, Thông tin và Truyền thông căn cứ quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp chung, có trách nhiệm rà soát, nghiên cứu, đề xuất việc xây dựng Chiến lược phát triển các ngành công nghiệp văn hóa trong giai đoạn tới (đối với các ngành thuộc lĩnh vực quản lý), trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện.

k) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng môi trường văn hóa trong lĩnh vực, ngành mình phụ trách; phối hợp với Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức triển khai hiệu quả các nhiệm vụ của Chiến lược.

l) Liên hiệp các Hội Văn học Nghệ thuật Việt Nam, Hội Di sản Văn hóa Việt Nam, Hội Sử học Việt Nam, Hội Xuất bản Việt Nam và các tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong lĩnh vực văn hóa - nghệ thuật phối hợp với Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch thực hiện các hoạt động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của tổ chức.

m) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm xây dựng, ban hành, bố trí nguồn lực để triển khai Kế hoạch thực hiện Chiến lược bảo đảm hiệu quả, thống nhất, phù hợp với nhu cầu, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của từng địa phương.

n) Đề nghị Trung ương Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh tham gia tổ chức triển khai Chiến lược; thúc đẩy các hoạt động tuyên truyền, nâng cao nhận thức của thế hệ trẻ về vị trí, vai trò, đóng góp, “sức mạnh mềm” của văn hóa trong phát triển bền vững kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế.

2. Nguồn vốn thực hiện

a) Nguồn lực để thực hiện Chiến lược bao gồm vốn ngân sách nhà nước, vốn doanh nghiệp và các nguồn hỗ trợ, tài trợ và huy động hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

b) Đối với nguồn vốn ngân sách nhà nước, thực hiện theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành. Các bộ, ngành, địa phương căn cứ mục tiêu, nhiệm vụ nêu trong Chiến lược để xây dựng dự toán kinh phí cụ thể để triển khai thực hiện theo quy định.

c) Đẩy mạnh việc huy động các nguồn lực xã hội (trong và ngoài nước) tham gia thực hiện Chiến lược theo quy định của pháp luật; lồng ghép các nhiệm vụ giao các bộ, ngành địa phương trong các chương trình, nhiệm vụ, đề án, dự án khác có liên quan.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG
Vũ Đức Đam

PHỤ LỤC.

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN, CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN TRIỂN KHAI
CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN VĂN HÓA ĐẾN NĂM 2030**

(Kèm theo Quyết định số 1909/QĐ-TTg ngày 12/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ)

TT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Các cơ quan Phối hợp	Cấp trình	Thời gian thực hiện
I	CÁC CHIẾN LƯỢC, QUY HOẠCH, CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN TRÌNH THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAI ĐOẠN 2021 - 2030				
1	Chiến lược phát triển gia đình Việt Nam đến năm 2030	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành liên quan	Thủ tướng Chính phủ	2021 - 2022
2	Chiến lược Ngoại giao văn hóa đến năm 2030	Bộ Ngoại giao	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Bộ, ngành liên quan	Thủ tướng Chính phủ	2021 - 2022
3	Chiến lược Văn hóa hóa đối ngoại đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ Ngoại giao và các Bộ, ngành liên quan	Thủ tướng Chính phủ	2021 - 2022
4	Chiến lược phát triển các ngành công nghiệp văn hóa Việt Nam đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành liên quan	Thủ tướng Chính phủ	2022
5	Quy hoạch mạng lưới cơ sở văn hóa và thể thao thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2045	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành, địa phương liên quan	Thủ tướng Chính phủ	2022
6	Chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia về phát triển các ngành công nghiệp văn hóa Việt Nam đến năm 2030, tầm nhìn 2045	Bộ Khoa học và Công nghệ	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Bộ, ngành, địa phương liên quan	Thủ tướng Chính phủ	2021 - 2025
7	Đề án Phát triển văn học nghệ thuật góp phần nuôi dưỡng tâm hồn con người Việt Nam giai đoạn 2025 - 2030	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành liên quan	Thủ tướng Chính phủ	2022 - 2023
8	Đề án xây dựng Bộ chỉ	Bộ Văn hóa,	Các Bộ, ngành	Thủ tướng	2022

	số văn hóa quốc gia vì sự phát triển bền vững	Thể thao và Du lịch	liên quan	Chính phủ	- 2025
9	Chương trình Xây dựng dữ liệu lớn (big data) về văn hóa, nghệ thuật và di sản văn hóa các dân tộc Việt Nam giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn 2030	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Khoa học và Công nghệ, các Bộ, ngành, địa phương liên quan	Thủ tướng Chính phủ	2022 - 2030
10	Đề án đầu tư quảng bá các tác phẩm nghệ thuật đặc sắc, tiêu biểu của Việt Nam và thế giới	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành liên quan	Thủ tướng Chính phủ	2021 - 2025
11	Đề án thành lập Trung tâm văn hóa Việt Nam ở Hàn Quốc, Nhật Bản, Nga, Trung Quốc	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành liên quan	Thủ tướng Chính phủ	2021 - 2030
III CÁC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, DỰ ÁN DO CÁC BỘ PHÊ DUYỆT					
1	Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu về tiêu chuẩn các tác phẩm văn hóa nghệ thuật trên môi trường mạng xã hội, giai đoạn 2021-2025, tầm nhìn 2030	Bộ Thông tin truyền thông	Các Bộ, ngành liên quan	Bộ Thông tin truyền thông	2021 - 2030
2	Đề án Nâng cao năng lực cảm thụ nghệ thuật trong các trường phổ thông	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Các Bộ, ngành liên quan	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2021 - 2025
3	Đề án Chuyển đổi số trong lĩnh vực văn hóa nghệ thuật	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành liên quan	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2021 - 2025
4	Đề án xây dựng Dân nhạc dân tộc quốc gia Việt Nam góp phần bảo tồn và phát huy giá trị văn hóa truyền thống dân tộc	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành liên quan	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2021 - 2025
5	Đề án xây dựng một số chương trình nghệ thuật đỉnh cao	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành liên quan	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2021 - 2025
6	Đề án xây dựng đội ngũ cán bộ ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch đến năm 2030	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành, địa phương	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2022 - 2023
7	Đề án xây dựng Nhà	Bộ Văn hóa,	Các Bộ, ngành,	Bộ Văn hóa,	2022

	hát nghệ thuật quốc gia	Thể thao và Du lịch	địa phương liên quan	Thể thao và Du lịch	- 2025
8	Đề án xây dựng trường quay nội đăng cấp quốc tế	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành, địa phương	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2025 - 2030
9	Dự án đầu tư nâng cấp Bảo tàng Lịch sử quốc gia	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành, địa phương liên quan	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2026 - 2030
10	Dự án đầu tư nâng cấp Bảo tàng Hồ Chí Minh	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành, địa phương liên quan	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2026 - 2030
11	Dự án đầu tư nâng cấp Bảo tàng Văn hoá Các dân tộc Việt Nam	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các Bộ, ngành, địa phương liên quan	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	2026 - 2030

9. Quyết định số 10/2007/QĐ-BVHTT ngày 04/5/2007 của Bộ Văn hóa thông tin, phê duyệt quy hoạch phát triển ngành thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020

BỘ VĂN HOÁ THÔNG TIN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số 10/2007/QĐ-BVHTT

Hà Nội, ngày 04 tháng 5 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH
PHÊ DUYỆT QUY HOẠCH PHÁT TRIỂN NGÀNH THƯ VIỆN VIỆT NAM
ĐẾN NĂM 2010 VÀ ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2020

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN

Căn cứ Nghị định số: 63/2003/NĐ-CP ngày 11/6/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hoá - Thông tin;

Căn cứ Nghị định số: 92/2006/NĐ-CP ngày 7/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội;

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 28/12/2000;

Căn cứ Nghị định 72/2002/NĐ - CP ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;

Căn cứ ý kiến của Thủ tướng Chính phủ giao Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin xem xét, phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến 2010 và định hướng đến năm 2020 (Văn bản số: 1652/VPCP-VX ngày 29/3/2007 của Văn phòng Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020 với các nội dung chủ yếu như sau:

1 - Quan điểm phát triển

Quy hoạch phát triển ngành Thư viện Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020 phải dựa trên những quan điểm sau:

a - Hoạt động thư viện được đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng và sự quản lý thống nhất của Nhà nước; chủ động dựa vào nội lực là chính, đồng thời phát huy sức mạnh tổng hợp của các loại hình thư viện trong mối liên kết chặt chẽ, thúc đẩy nhau cùng phát triển.

b - Quy hoạch phát triển thư viện phải phù hợp với các quy hoạch phát triển chuyên ngành thuộc lĩnh vực Văn hoá - Thông tin và sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước đảm bảo phát triển bền vững và lâu dài.

c - Thống nhất quan điểm đầu tư cho thư viện là đầu tư cho giáo dục, cho phát triển nguồn nhân lực Việt Nam.

d - Đẩy mạnh xã hội hoá hoạt động thư viện, phát huy hơn nữa hiệu quả quản lý Nhà nước. Tranh thủ tối đa các nguồn lực trong và ngoài nước, đồng thời huy động sự tham gia đóng góp của toàn xã hội trong việc xây dựng và phát triển ngành thư viện Việt Nam. Phù hợp trong bối cảnh đất nước đang chủ động và khẩn trương hội nhập kinh tế quốc tế.

2 - Định hướng đến năm 2020

a - Đầu tư đúng mức cho thư viện, chú trọng những thư viện có tính khu vực: Hà Nội, Huế, Đà Nẵng, Khánh Hoà, TP. Hồ Chí Minh, Cần Thơ hoặc có ảnh hưởng lớn đến vùng lân cận phù hợp với quy hoạch tổng thể của địa phương, vùng, lãnh thổ và quốc gia.

b - ứng dụng khoa học công nghệ cao nhằm tự động hoá, hiện đại hoá trong các khâu hoạt động của thư viện. Phát triển thư viện điện tử và thư viện kỹ thuật số.

c - Suu tầm, bảo tồn và phát huy vốn di sản văn hoá trong thư viện theo phương pháp hiện đại dựa vào công nghệ thông tin phát triển ở mức cao. Hình thành 3 trung tâm bảo quản vùng tại Hà Nội, Huế, TP Hồ Chí Minh. Số hoá 100% tài liệu quý hiếm trong thư viện.

d - Khai thác triệt để và có hiệu quả nguồn lực thông tin trong và ngoài nước.

đ - Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực ngành thư viện có trình độ chuyên môn cao và ngoại ngữ thông thạo, không những làm việc tốt ở trong nước mà còn làm việc tốt ở nước ngoài dưới dạng chuyên gia hoặc hợp tác giao lưu trao đổi thông tin.

e - Đẩy mạnh xã hội hoá theo nguyên tắc xây dựng đi đôi với quản lý tốt để phát triển độc giả. Kết hợp các loại hình thư viện trên địa bàn, thực hiện phương pháp mượn liên thư viện nhằm phục vụ tốt nhu cầu và dùng tin của người đọc. Củng cố và tiếp tục xây dựng xã hội đọc.

3 - Mục tiêu phát triển chủ yếu

a - Thư viện công cộng

- Thư viện công cộng phải là nguồn lực giúp nâng cao dân trí và phổ cập giáo dục của cộng đồng, là cơ quan giáo dục thường xuyên dành cho mọi người.

- Thư viện công cộng là thiết chế văn hoá có tính dân chủ cao nhất. Mọi người dân, không phụ thuộc vào lứa tuổi, giới tính, tôn giáo, dân tộc đều có quyền sử dụng thư viện. Phần đầu nhiều dịch vụ của thư viện bạn đọc không phải trả tiền.

- Tiến tới tổ chức một mạng lưới thư viện công cộng rộng khắp, linh hoạt, phù hợp và hấp dẫn ở khắp mọi vùng, miền trên địa bàn cả nước; củng cố và xây dựng thư viện ở tất cả các quận, huyện, thị xã, đẩy mạnh phát triển thư viện ở cấp xã (cơ sở). Xây dựng phong trào đọc sách trong xã hội, đặc biệt góp phần xây dựng có hiệu quả thế hệ đọc tương lai.

- Đảm bảo mỗi người dân có 0,7 cuốn sách trong các thư viện công cộng và 20% dân số cả nước sử dụng các dịch vụ của thư viện công cộng.

- Tạo cho người đọc sự tiếp cận tối đa tới các tài liệu, trước hết là vốn tài liệu có trong các thư viện cả nước, cung cấp tri thức và thông tin hữu ích cho người sử dụng.

- Hiện đại hoá, tin học hoá trong các thư viện công cộng, đặc biệt là Thư viện Quốc gia, trước mắt sẽ ưu tiên tập trung hiện đại hoá các thư viện trung tâm tỉnh, thành phố và tin học hoá bước đầu cho các thư viện cấp huyện.

- Phần đầu đến năm 2010, toàn bộ thư viện các tỉnh, thành phố được nối mạng với Thư viện Quốc gia Việt Nam, Internet, số hoá 20% tài liệu quý hiếm, 40% thư viện cấp huyện ứng dụng công nghệ thông tin.

b - Thư viện chuyên ngành, đa ngành

b.1 - Thư viện của Viện, Trung tâm nghiên cứu khoa học

- Từng bước rút ngắn khoảng cách về thông tin giữa nước ta với các nước trên thế giới trong lĩnh vực thông tin khoa học xã hội.

- Đẩy nhanh tiến độ ứng dụng khoa học công nghệ, nhất là công nghệ thông tin trong các khâu hoạt động của cơ quan thông tin - thư viện khoa học xã hội và nhân văn. Phần đầu đến năm 2010 số hoá 30% tài liệu quý hiếm, quan trọng và bổ sung 30% tài liệu điện tử trong vốn tài liệu của thư viện.

- Chú trọng sưu tầm, bảo quản và phát huy các giá trị di sản văn hoá thuộc lĩnh vực khoa học và nhân văn.

- Xây dựng, củng cố và hiện đại hoá hệ thống thông tin - thư viện khoa học xã hội trong toàn quốc ngang tầm khu vực vào năm 2010.

- Đáp ứng kịp thời, đầy đủ và có hệ thống các thông tin khoa học xã hội và nhân văn, cung cấp thông tin làm cơ sở cho những quyết định đúng đắn về chiến lược nghiên cứu trong lĩnh vực khoa học xã hội; bảo đảm thông tin cho nghiên cứu và triển khai; tham gia góp phần nâng cao trình độ tiếp nhận, khai thác, sử dụng thông tin trong xã hội, thúc đẩy quá trình thông tin hoá xã hội, nâng cao dân trí; củng cố và phát triển thông tin khoa học xã hội, từng bước xây dựng và khai thác có hiệu quả nguồn lực thông tin, mở rộng các loại hình ấn phẩm thông tin và các dịch vụ thông tin, đáp ứng tốt nhất nhu cầu của người dùng tin.

b.2 - Thư viện của trường và các cơ sở giáo dục khác

**** Thư viện trường phổ thông***

- Xây dựng và phát triển thư viện trường học, từ sách gắn với quy mô phát triển giáo dục ở từng trường, từng cấp học, từng địa phương và từng khu vực (kê cả công lập, bán công, dân lập và tư thục).

- Thư viện trường học phải thực sự trở thành nguồn lực trung tâm của trường học.

- Thư viện trường học phải đảm bảo thông tin tài liệu cho chương trình học tập, giúp mở rộng kiến thức mọi mặt của các em, hình thành ở các em tính độc lập trong việc đọc, việc học; biết cách thu nhận, phân tích thông tin để hình thành kiến thức mới. Học ở lớp sẽ được củng cố bằng việc đọc (học) ở thư viện trường học.

- Từng bước đổi mới kho sách, căn cứ vào bản quy định các loại sách thiết yếu trang bị cho thư viện do Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành, trong đó ưu tiên sách bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên và các sách tham khảo do Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản và phát hành theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục - Đào tạo. Củng cố tủ sách giáo khoa để đáp ứng yêu cầu thuê, mượn của giáo viên và học sinh.

- Từng bước hiện đại hoá, tin học hoá thư viện trường học; trước hết tin học hoá thư viện ở thư viện các trường phổ thông trung học; giáo dục kiến thức tin học cho các em.

- Đảm bảo đội ngũ cán bộ thư viện tin học đủ về số lượng biên chế đã quy định (phần đầu mỗi thư viện trường học có 1 cán bộ chuyên trách), có trình độ chuyên môn, nắm vững nghiệp vụ thư viện, biết ứng dụng sáng tạo và hoạt động thư viện trong trường học; thực hiện chế độ, chính sách đãi ngộ hợp lý đối với cán bộ thư viện trường học.

*** Thư viện các trường trung cấp, cao đẳng, đại học**

- Hết sức coi trọng vị trí của thư viện trường đại học trong công tác đào tạo nhân lực và trong công tác nghiên cứu khoa học. Khẳng định vị trí của thư viện đại học tương ứng như một đơn vị trong cơ cấu tổ chức của nhà trường (tương đương như một khoa, một ban của trường đại học).

- Nâng cấp thư viện các trường đại học: xây dựng mới, tu bổ lại trụ sở thư viện, tạo cho các thư viện hiện đại về cơ sở vật chất và trang thiết bị; phong phú về tài liệu.

- Tăng cường công tác bổ sung tài liệu ngoại văn. Có sự phối kết hợp trong công tác bổ sung loại tài liệu giữa các trường đại học với nhau, cũng như đối với các thư viện khoa học lớn khác trong nước, tránh bổ sung trùng lặp, tiết kiệm ngoại tệ cho nhà nước. Thực hiện việc chia sẻ nguồn lực thông tin bằng các hình thức trao đổi tài liệu, cho mượn liên thư viện, phối hợp bổ sung...

- Đảm bảo trao đổi, hợp tác thường xuyên giữa thư viện các trường đại học trong nước với thư viện các trường đại học nước ngoài.

- Bồi dưỡng, đào tạo, đào tạo lại cán bộ thư viện đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ, đặc biệt về công nghệ thông tin, kiến thức về marketing, các dịch vụ thông tin - thư viện và ngoại ngữ.

- Phát triển cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, lấy đó làm đòn bẩy quan trọng nhất trong quá trình hiện đại hoá thư viện.

- Xây dựng các chuẩn nghiệp vụ cho các khâu xử lý kỹ thuật (cấu trúc dữ liệu, bảng phân loại, từ điển từ khoá...) để đảm bảo tính thống nhất và hợp lý trong việc tổ chức kho tài liệu, tạo điều kiện dễ dàng cho việc tra cứu và trao đổi thông tin thư mục lẫn nhau và với bên ngoài.

- Dựa trên các chuẩn kỹ thuật nghiệp vụ thư viện sử dụng hệ thống máy tính đã có, tiến hành quá trình tự động hoá thư viện, nâng cao chất lượng các dịch vụ truyền thống. Xây dựng một cơ sở dữ liệu tích hợp phục vụ cho mọi hoạt động của thư viện, dựa trên các hệ quản trị cơ sở dữ liệu hiện đại, tiêu chuẩn, dễ phối hợp với các công nghệ khác và dễ mở rộng, nâng cấp.

- Sử dụng các thành tựu mới nhất của ngành công nghệ thông tin, nhất là các công nghệ INTERNET, nâng cao chất lượng của vốn tài liệu và phát triển các dịch vụ thông tin - thư viện hiện đại, phục vụ cho nhiều đối tượng bạn đọc với các phương tiện thông tin khác nhau.

- Xây dựng một hệ thống thư viện đại học mạnh, phát triển theo hướng hiện đại thư viện điện tử, thư viện số. Có khả năng đáp ứng các nhu cầu thông tin của người sử dụng một cách dễ dàng, nhanh chóng.

- Số hoá các giáo trình của các môn học cơ bản bậc đại học và trên đại học của nước ta để cung cấp trên mạng.

b.3 - Thư viện lực lượng vũ trang

*** Thư viện quân đội**

Hệ thống thư viện trong quân đội phải được đầu tư, nâng cấp, cải tạo và hiện đại hoá, trước hết là Thư viện Trung ương Quân đội, các thư viện thuộc các Quân khu, Quân đoàn, Quân binh chủng trở thành thư viện điện tử, nối mạng Intranet và Internet, số hoá 1/3 tài liệu quân sự của nước ta nhằm đáp ứng nhu cầu an ninh, quốc phòng của đất nước và nâng cao trình độ về mọi mặt của cán bộ, chiến sĩ trong quân đội. Đảm bảo định mức tiêu chuẩn về sách, báo, tạp chí cho hệ thống thư viện quân đội các cấp theo quyết định số: 3425/2001/QĐ-BQP ngày 20/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc "Ban hành quy định về tiêu chuẩn đời sống văn hoá, tinh thần trong quân đội".

- Tổ chức lại hệ thống thư viện quân đội bao gồm 2 phân hệ chính: thư viện các đơn vị và thư viện các học viện, nhà trường (thống nhất về mặt tổ chức, biên chế, qui mô...).

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của hệ thống thư viện trong quân đội.

- Xây dựng cơ sở vật chất, đảm bảo kinh phí hoạt động, kinh phí bổ sung sách, báo cho các thư viện trong toàn quân.

- Đào tạo, nâng cao chất lượng của đội ngũ nhân viên thư viện trong hệ thống, đảm bảo đáp ứng yêu cầu hoạt động.

- Xác lập mối quan hệ hợp tác chặt chẽ, có hiệu quả với các hệ thống thư viện khác; góp phần tổ chức phục vụ tốt cư dân trên địa bàn.

*** Hệ thống thư viện ngành Công an**

Do những đặc điểm riêng về an ninh nên không đề cập trong quy hoạch này. Các định hướng và mục tiêu phát triển theo định hướng và mục tiêu chung của ngành thư viện và đặc thù riêng của ngành công an.

b.4 - Thư viện của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp

Ngoài những định hướng phát triển và mục tiêu chung của ngành thư viện, hệ thống thư viện này còn phụ thuộc vào định hướng và nhu cầu phát triển riêng của cơ quan chủ quản. Cơ sở vật chất kỹ thuật từng bước theo hướng hiện đại hoá trên cơ sở của những tiến bộ khoa học công nghệ nhằm đạt được những mục tiêu đề ra.

4 – Một số giải pháp chủ yếu để thực hiện Quy hoạch

a - Tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước đối với hoạt động thư viện

- Củng cố và kiện toàn tổ chức sự nghiệp thư viện Việt Nam theo tinh thần của Pháp lệnh Thư viện, Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện và các văn bản hướng dẫn kèm theo.

- Củng cố tổ chức Hội Thư viện Việt Nam, thành lập các chi hội trực thuộc.

- Phối hợp hoạt động liên ngành, giữa các loại hình thư viện trong công tác bổ sung tài liệu, tạo lập và cùng nhau sử dụng các sản phẩm và dịch vụ thư viện - thông tin; luân chuyển tài liệu; biên soạn và ban hành các chuẩn nghiệp vụ thống nhất trong toàn quốc.

- Xây dựng Luật Thư viện đồng thời sửa đổi, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế quản lý và các chính sách đồng bộ, thống nhất liên quan đến hoạt động thư viện

+ Chính sách tài chính trong hoạt động thư viện

+ Chính sách sử dụng đất đai để xây dựng thư viện

+ Chính sách ưu đãi đối với nhân viên thư viện và người sử dụng thư viện, kể cả những bạn đọc đặc biệt (khiếm thị, tàn tật,...)

+ Chính sách khen thưởng đối với những người có công phát triển sự nghiệp thư viện.

b – Huy động nguồn vốn đầu tư phát triển sự nghiệp thư viện

Để đạt tới các mục tiêu của quy hoạch cần phải huy động nguồn vốn từ nguồn Nhà nước, cộng đồng, quốc tế. Trong đó nguồn lực Nhà nước mang tính chủ đạo. Nguồn huy động cộng đồng là rất quan trọng (nhất là ở mạng lưới đọc sách ở cơ sở từ xã, phường đến thôn, làng, cụm dân cư...). Nguồn lực quốc tế mang tính phối hợp và xây dựng mô hình thí điểm đồng thời kích thích nguồn lực từ phía Chính phủ và cộng đồng thực hiện từng bước xã hội hoá hoạt động thư viện, khuyến khích và tạo mọi điều kiện để các thành phần kinh tế tham gia đóng góp, hỗ trợ hoạt động thư viện.

c - Đào tạo và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực

+ Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với từng loại cán bộ: cán bộ lãnh đạo quản lý, chuyên gia đầu ngành, đội ngũ giảng viên, cán bộ nghiên cứu, công chức nghiệp vụ...

+ Tăng cường cơ sở vật chất - kỹ thuật cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học. Mở rộng các cơ hội tiếp cận với công nghệ thông tin, không ngừng hoàn thiện và nâng cao chất lượng hệ thống sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo, các biên pháp hỗ trợ sinh viên trong học tập. Tăng cường kinh phí cho việc biên soạn giáo trình, sách giáo khoa và nghiên cứu khoa học.

+ Đổi mới nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo cán bộ thư viện bậc đại học, cao đẳng chuyên nghiệp theo tinh thần các nguyên tắc đào tạo cán bộ thư viện của IFLA đề ra năm 2000.

+ Mở rộng hợp tác quốc tế trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và đào tạo lại cán bộ trong ngành thư viện. Hàng năm tổ chức các đoàn đi nghiên cứu theo các chuyên đề ở các nước hoặc tham gia các cuộc hội thảo quốc tế về lĩnh vực thư viện. Mở các khoá học trong nước với sự tham gia của các chuyên gia nước ngoài.

+ Tạo điều kiện để cán bộ giảng dạy được nâng cao trình độ chuyên môn thông qua các chuyến đi thăm quan thực tế, học tập ở nước ngoài.

+ Có chế độ, chính sách ưu đãi để thu hút nhân tài và lao động có trình độ chuyên môn cao công tác lâu dài, phục vụ sự nghiệp phát triển thư viện.

d - Phối hợp hoạt động liên ngành

Đẩy mạnh hình thức liên kết, phối hợp hoạt động giữa các thư viện, các trung tâm thông tin trong cả nước; đặc biệt là hoạt động của các Liên hiệp thư viện khu vực và Liên hiệp thư viện các trường đại học.

đ - ứng dụng khoa học công nghệ và phát triển tự động hoá, hiện đại hoá trong thư viện

Phát triển tự động hoá, hiện đại hoá hạ tầng cơ sở là một bức thiết trong thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá ở Việt Nam để hội nhập quốc tế. Trong lĩnh vực thư viện chúng ta cần hướng vào những việc cụ thể sau:

+ Tin học hoá và tự động hoá các quá trình thông tin-thư viện cơ bản theo hướng số hoá và liên kết mạng trong và ngoài nước.

+ Hiện đại hoá các điểm truy cập và giao diện nhằm phổ cập việc truy cập các nguồn tin từ mọi nơi, mọi lúc.

+ Phát triển thư viện điện tử, hiện đại hoá thư viện với các máy móc, thiết bị và phương tiện hiện đại; chuẩn hoá nghiệp vụ và áp dụng rộng rãi các chuẩn quốc gia và quốc tế, nhằm đạt trình độ công nghệ ngày càng cao và chất lượng hoạt động tốt, phù hợp với các chuẩn hữu quan của quốc tế.

e - Đẩy mạnh xã hội hoá sự nghiệp thư viện

- Nâng cao nhận thức của xã hội, của chính quyền các cấp, của các cơ quan về vai trò của thư viện trong thời kỳ mới. Vận động các tầng lớp nhân dân tham gia xây dựng sự nghiệp thư viện, tạo điều kiện cho nhân dân và các tổ chức xã hội được tham gia một cách chủ động, bình đẳng vào các hoạt động thư viện.

- Xã hội hoá công tác đào tạo cán bộ Thư viện- Thông tin
- Thành lập thư viện tư nhân nhằm phục vụ cộng đồng, phát triển rộng rãi các hình thức thông tin theo đúng đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
- Đa dạng hoá các nguồn đầu tư cho phát triển, khai thác các nguồn nhân lực và vật lực trong xã hội; huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn vốn trong nhân dân đóng góp xây dựng, phát triển sự nghiệp thư viện.
- Thu hút các tổ chức xã hội tham gia vào hoạt động thư viện. Cùng với các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội tham gia tích cực vào việc luân chuyển sách báo, giới thiệu sách báo xuống cơ sở, đưa sách đến những vùng xa xôi hẻo lánh... góp phần nâng cao trình độ dân trí cho nhân dân.

f - Tăng cường, mở rộng hợp tác quốc tế

Cần tăng cường sự hợp tác quốc tế trên các lĩnh vực sau:

- Đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn cho cán bộ thư viện, và cán bộ giảng dạy thư viện.
- Cung cấp trang thiết bị, hỗ trợ ngân sách tiến hành một số công trình nghiên cứu cấp Nhà nước, các dự án bảo quản, tu sửa tài liệu, thư tịch cổ quý hiếm.
- áp dụng và chuyển giao công nghệ, các chuẩn nghiệp vụ.
- Trao đổi, biếu tặng, hỗ trợ tài liệu nghiên cứu khoa học, tài liệu về nghiệp vụ thư viện, tài liệu ở nước ngoài viết về Việt Nam. Đáng chú ý là các tài liệu viết về Việt Nam, của người Việt Nam xuất bản ở nước ngoài.
- Tăng cường tổ chức và tham gia các hội nghị, hội thảo quốc tế nhằm trao đổi kinh nghiệm, học thuật.
- Chủ động mở rộng quan hệ với các tổ chức, cá nhân để tìm kiếm các hình thức hợp tác thích hợp với các đối tác nước ngoài.
- Củng cố và phát triển hơn nữa quan hệ với các tổ chức quốc tế về thư viện như: IFLA, CONSAL và các tổ chức quốc tế khác có khả năng tài trợ cho ngành thư viện như: Quỹ SIDA của Thụy Điển, Quỹ FORD của Mỹ...

g – Tổng nhu cầu vốn thực hiện và cơ chế huy động các nguồn vốn.

* – Nguồn vốn thực hiện quy hoạch

+ Ngân sách Trung ương

+ Ngân sách địa phương

+ Ngân sách huy động khác

* – Cơ chế huy động nguồn vốn

+ Nguồn nhà nước cấp

+ Nguồn của địa phương

+ Nguồn huy động hoặc vay trong nước, ngoài nước.

+ Nguồn thu sự nghiệp được để lại theo chế độ hiện hành.

h - Danh mục các Dự án ưu tiên đầu tư phát triển sự nghiệp thư viện

(phụ lục kèm theo).

Điều 2: Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào Quy hoạch phát triển ngành Thư viện đã được duyệt là một tài liệu "Khung" với những mục tiêu, định hướng phát triển, các cơ chế, chính sách và các giải pháp tổ chức thực hiện; làm cơ sở cho việc lập, trình duyệt và triển khai thực hiện kế hoạch 5 năm, hàng năm các dự án đầu tư phát triển thư viện trên địa bàn của tỉnh, thành phố theo quy định.

- Bộ Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan triển khai thực hiện quy hoạch này, định kỳ báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả thực hiện.

- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố căn cứ vào điều kiện kinh tế - văn hoá - xã hội chỉ đạo các Sở Văn hoá - Thông tin xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển ngành Thư viện đến 2010 và định hướng đến 2020 của địa phương và có nội dung phù hợp với đề án Quy hoạch đã được phê duyệt của Bộ Văn hoá - Thông tin.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng trên công báo.

Điều 4: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chánh văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính, Vụ trưởng Vụ Thư viện; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và Giám đốc các Sở Văn hoá - Thông tin các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG
Lê Doãn Hợp

PHỤ LỤC

DANH MỤC CÁC DỰ ÁN ƯU TIÊN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN SỰ NGHIỆP THƯ VIỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2007/QĐ - BVHTT ngày 4 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá - Thông tin)

- 1 - Dự án xây dựng dự thảo Luật Thư viện trình Quốc hội.
- 2 - Dự án điện tử hoá thư viện công cộng (Thư viện Quốc gia đang thực hiện).
- 3 - Dự án đầu tư chiều sâu cho hệ thống thư viện công cộng.
- 4 - Dự án đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao cho ngành thư viện.
- 5 - Dự án tạo lập vốn tài liệu về thư viện học, thư mục học, thông tin học.
- 6 - Dự án kho sách luân chuyển trong chương trình quốc gia có mục tiêu về văn hoá giai đoạn 2006 - 2010 (đang thực hiện).
- 7 - Dự án thu thập và bảo tồn và phát huy các giá trị văn hoá của tài liệu dân tộc.
- 8 - Dự án số hoá tài liệu Việt Nam (tiếng Việt và tiếng dân tộc có chữ viết).
- 9 - Dự án đầu tư xây dựng nhà thư viện cấp huyện ở những vùng đặc biệt khó khăn.
- 10 - Các Dự án đầu tư xây dựng mới thư viện tỉnh: Thái Nguyên, Tuyên Quang, Phú Thọ, Bắc Kạn, Bắc Ninh, Hải Dương, Lai Châu, Đắk Nông, Hậu Giang, Quảng Bình, Thanh Hoá, Nghệ An, Hưng Yên,... (Các dự án xây dựng mới Thư viện đã được thể hiện trong nội dung Quy hoạch ngành văn hoá - thông tin ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).
- 11 - Dự án về tiêu chuẩn hoá nghiệp vụ thư viện.

Ghi chú: Về vị trí, quy mô diện tích đất và tổng mức đầu tư của các dự án nêu trên sẽ được tính toán, lựa chọn và xác định cụ thể trong giai đoạn lập và trình duyệt dự án đầu tư, tùy thuộc vào nhu cầu và khả năng cân đối, huy động vốn đầu tư của từng thời kỳ.

10. Nghị định 38/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hoá và quảng cáo (trích phần về thư viện)

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 38/2021/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2021

Trích NGHỊ ĐỊNH

Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hoá và quảng cáo

Chương II

HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH, HÌNH THỨC XỬ PHẠT VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA

Mục 6

HÀNH VI VI PHẠM VỀ THƯ VIỆN

Điều 26. Vi phạm quy định cấm trong hoạt động thư viện

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:
 - a) Đánh tráo tài nguyên thông tin, trừ tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt;
 - b) Chiếm dụng tài nguyên thông tin, trừ tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt;
 - c) Cung cấp trái quy định thông tin về người sử dụng dịch vụ thư viện.
2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:
 - a) Hạn chế quyền tiếp cận và sử dụng tài nguyên thông tin của người sử dụng thư viện trái với quy định của pháp luật;
 - b) Làm hư hỏng tài nguyên thông tin, trừ tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt.
3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng đối với hành vi hủy hoại tài nguyên thông tin, trừ tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt.
4. Phạt tiền từ 7.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi phá hoại hệ thống thông tin thư viện, cơ sở dữ liệu thư viện.
5. Đình chỉ hoạt động của thư viện cộng đồng hoặc thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng hoặc thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam từ 6 tháng đến 12 tháng đối với hành vi lợi dụng hoạt động thư viện để kích động bạo lực; phá hoại thuần phong mỹ tục; lôi kéo người sử dụng thư viện vào tệ nạn xã hội.
6. Biện pháp khắc phục hậu quả:
 - a) Buộc trả lại tài nguyên thông tin đã đánh tráo hoặc chiếm dụng quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này;
 - b) Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 2 và khoản 4 Điều này.

Điều 27. Vi phạm quy định về hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá

nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

1. Cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Không thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện theo quy định;

b) Không bảo đảm về số lượng bản sách theo quy định trong quá trình hoạt động.

2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi không bảo đảm về cơ sở vật chất, tiện ích thư viện và người làm việc trong thư viện theo quy định trong quá trình hoạt động của thư viện, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền không đồng ý bằng văn bản theo quy định.

4. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với tái phạm hành vi quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc bổ sung số lượng bản sách, cơ sở vật chất, tiện ích thư viện và người làm việc bảo đảm theo quy định đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 28. Vi phạm quy định về quyền và trách nhiệm của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Hoạt động trái với chức năng, nhiệm vụ và nội dung đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền của thư viện;

b) Không thực hiện chế độ báo cáo hoạt động thư viện với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

c) Không công bố nội quy, hướng dẫn sử dụng thư viện.

2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Không công khai, minh bạch về tài nguyên thông tin theo quy định;

b) Tiếp nhận tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp trái với quy định.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc nộp lại số lợi bất hợp pháp có được do thực hiện hành vi quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 29. Vi phạm quy định về nghĩa vụ của người làm công tác thư viện

Cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

1. Đối xử không công bằng với người sử dụng thư viện;

2. Ứng xử trái với quy tắc ứng xử nghề nghiệp thư viện.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 72. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2021.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

11. Nghị định số 119/2020/NĐ-CP ngày 07/1/2020 của Chính Phủ, Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động Báo chí, hoạt động Xuất bản (Trích phần quy định nộp lưu chiểu báo, tạp chí và xuất bản phẩm).

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 119/2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 07 tháng 10 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ, HOẠT ĐỘNG XUẤT BẢN

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

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

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động báo chí, hoạt động xuất bản.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định hành vi vi phạm hành chính, hình thức, mức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả, thẩm quyền lập biên bản và thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động báo chí, hoạt động xuất bản.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động báo chí, hoạt động xuất bản trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

3. Cá nhân, tổ chức có liên quan.

4. Tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này bao gồm:

a) Cơ quan báo chí, nhà xuất bản được thành lập theo quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản;

b) Cơ quan nhà nước;

c) Tổ chức kinh tế hoạt động theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức nước ngoài, văn phòng thường trú của cơ quan báo chí nước ngoài, văn phòng đại diện của nhà xuất bản nước ngoài hoặc tổ chức phát hành xuất bản phẩm nước ngoài tại Việt Nam;

đ) Các đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác theo quy định pháp luật tham gia hoạt động báo chí, hoạt động xuất bản.

...

Chương II

HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ, HÌNH THỨC XỬ PHẠT VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ

...

Điều 14. Vi phạm quy định về lưu chiều báo chí

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi nộp lưu chiều sản phẩm báo chí không đúng địa điểm, thời gian, số lượng theo quy định.

2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi không thể hiện rõ thông tin báo in, tạp chí in nộp lưu chiều, số lượng phát hành, ngày, giờ nộp lưu chiều, chữ ký của người đứng đầu cơ quan báo chí hoặc người được ủy quyền trên báo in, tạp chí in nộp lưu chiều.

3. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Không thực hiện lưu chiều báo chí theo quy định;

b) Không lưu giữ toàn bộ chương trình đã truyền dẫn, phát sóng hoặc lưu giữ không đúng quy định về thời gian đối với báo nói, báo hình; không lưu trữ nguyên vẹn nội dung thông tin đã đăng, phát hoặc lưu giữ không đúng quy định về thời gian đối với báo điện tử, tạp chí điện tử;

c) Không cung cấp tín hiệu phát sóng (đối với báo nói, báo hình), quyền truy xuất dữ liệu (đối với báo điện tử, tạp chí điện tử) theo yêu cầu của cơ quan thực hiện lưu chiều điện tử;

d) Không đảm bảo tính thống nhất, chính xác giữa nội dung tác phẩm đăng, phát với nội dung tác phẩm cung cấp cho cơ quan thực hiện lưu chiều điện tử.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc thực hiện chế độ lưu chiều báo chí đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

b) Buộc nộp lưu chiều sản phẩm báo chí đúng địa điểm, số lượng đối với hành vi quy định khoản 1 Điều này;

c) Buộc cung cấp nội dung chính xác đã đăng, phát đối với hành vi quy định tại điểm d khoản 3 Điều này.

...

Điều 26. Vi phạm quy định về nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi nộp không đúng thời hạn hoặc không đủ số lượng xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam đối với từng tên xuất bản phẩm.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi không nộp xuất bản phẩm cho Thư viện quốc gia Việt Nam đối với từng tên xuất bản phẩm.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi nộp lưu chiều chưa hết thời hạn 10 ngày nhưng đã phát hành đối với từng tên xuất bản phẩm.

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không nộp lưu chiều nhưng đã phát hành đối với từng tên xuất bản phẩm.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc nộp xuất bản phẩm cho Thư viện quốc gia Việt Nam đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này;

b) Buộc nộp lưu chiểu đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này.

...

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 42. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2020.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 159/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động báo chí, xuất bản, trừ trường hợp quy định tại Điều 43 Nghị định này.

Điều 43. Điều khoản chuyển tiếp

Hình thức, mức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả, thẩm quyền lập biên bản và thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm trong hoạt động in sản phẩm không phải xuất bản phẩm quy định tại điểm a và điểm b khoản 1, điểm b và điểm đ khoản 2, điểm b khoản 3, điểm a và điểm c khoản 4, điểm a khoản 5, khoản 6 (đối với điểm d, chỉ áp dụng đối với hành vi in nhãn hàng hóa, bao bì nhưng không có bản mẫu được cơ sở sản xuất đứng tên đặt in xác nhận), các khoản 8, 9 và 10 Điều 24; Điều 26 của Nghị định số 159/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động báo chí, xuất bản tiếp tục áp dụng cho đến khi có quy định mới thay thế.

Điều 44. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị định này.

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

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

12. Quyết định số 3212/QĐ-BVHTTDL ngày 24/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện Quốc gia Việt Nam

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH

Số: 3212/QĐ-BVHTTDL

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

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Thư viện Quốc gia Việt Nam

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/200/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Quốc hội khóa X và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 527/QĐ-TTg ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện Quốc gia Việt Nam và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Thư viện Quốc gia Việt Nam là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng thu thập, giữ gìn tài sản thư tịch của dân tộc; bổ sung, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng chung vốn tài liệu trong xã hội, cung cấp thông tin phục vụ các đối tượng người sử dụng trong nước và nước ngoài.

Thư viện Quốc gia Việt Nam (sau đây gọi tắt là Thư viện) là Thư viện Trung tâm của cả nước, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; trụ sở tại thành phố Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Bộ trưởng chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn, hàng năm của Thư viện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Thu thập, xây dựng, bảo quản lâu dài kho tàng xuất bản phẩm lưu chiều trong nước và bảo quản lâu dài vốn tài liệu quốc gia và tài liệu chọn lọc của nước ngoài dưới tất cả các định dạng truyền thống và điện tử theo quy định của pháp luật.

3. Thu nhận lưu chiều các xuất bản phẩm Việt Nam, luận án tiến sĩ của công dân Việt Nam được bảo vệ ở trong nước và nước ngoài, của công dân nước ngoài được bảo vệ tại Việt Nam.

4. Bổ sung, trao đổi, nhận biếu tặng tài liệu của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

5. Xử lý kỹ thuật tài liệu theo những chuẩn nghiệp vụ thống nhất theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu của Việt Nam, cơ sở dữ liệu liên hợp tài liệu các thư viện Việt Nam. Biên soạn, xuất bản thư mục quốc gia và phối hợp với thư viện trung tâm của các Bộ, ngành, hệ thống thư viện trong nước biên soạn xuất bản Tổng thư mục Việt Nam, Tạp chí Thư viện Việt Nam, tài liệu nghiệp vụ và các sản phẩm thông tin khác.

7. Tổ chức phục vụ các đối tượng người đọc trong nước và nước ngoài sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức; tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu thư viện; tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo, phổ biến phục vụ các nhiệm vụ chính trị, văn hóa, kinh tế, xã hội, quốc phòng, đối ngoại của đất nước và nhu cầu nghiên cứu, học tập, giải trí của cộng đồng theo sự phân công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và quy định của pháp luật.

8. Nghiên cứu khoa học về thư viện và các lĩnh vực có liên quan thư viện, ứng dụng khoa học, công nghệ vào hoạt động thư viện.

9. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện, hướng dẫn nghiệp vụ thư viện trong cả nước theo sự phân công của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

10. Hợp tác quốc tế về lĩnh vực thư viện: tham gia các tổ chức quốc tế về thư viện, xây dựng và tiếp nhận các dự án tài trợ về lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật.

11. Lưu trữ các tài liệu có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 5 Pháp lệnh Thư viện và phục vụ người đọc theo quy định của pháp luật.

12. Tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương theo nội quy làm việc của Thư viện; đảm bảo an toàn, an ninh, cảnh quan môi trường do Thư viện quản lý.

14. Xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự; thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Thư viện, theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ.

15. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Thư viện:

Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a. Phòng Hành chính, Tổng hợp;

b. Phòng Lưu trữ;

c. Phòng Bổ sung, Trao đổi;

d. Phòng Phân loại, Biên mục;

đ. Phòng Đọc

e. Phòng Thông tin tư liệu;

g. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hướng dẫn nghiệp vụ;

h. Phòng Tin học;

i. Phòng Bảo quản tài liệu;

Giám đốc Thư viện Quốc gia Việt Nam có trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể các phòng trực thuộc; sắp xếp, bố trí viên chức, người lao động theo cơ cấu chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cho các phòng trực thuộc; xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện.

Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp

Tạp chí Thư viện Việt Nam tiếp tục hoạt động theo tôn chỉ, mục đích được ghi trong Giấy phép hoạt động báo chí đã được cấp cho đến khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện việc sắp xếp, tổ chức lại cơ quan báo chí theo nội dung và lộ trình quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số [888/QĐ-BVHTTDL](#) ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Giám đốc Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG
Nguyễn Ngọc Thiện

13. Thông tư số 13/2016/TT-BVHTTDL ngày 09/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định quy chế mẫu hoạt động của thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 13/2016/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 09 tháng 12 năm 2016

THÔNG TƯ
QUY ĐỊNH QUY CHẾ MẪU HOẠT ĐỘNG
CỦA THƯ VIỆN CÔNG CỘNG CẤP TỈNH, HUYỆN, XÃ

Căn cứ Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;
Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện;
Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện;
Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định quy chế mẫu hoạt động của Thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định quy chế mẫu hoạt động của thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã (sau đây gọi là thư viện công cộng các cấp), bao gồm:

- a) Thư viện cấp tỉnh;
- b) Thư viện cấp huyện: Thư viện trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh hoặc thư viện trực thuộc Phòng Văn hóa-Thông tin hoặc Trung tâm Văn hóa - Thông tin hoặc Trung tâm Văn hóa - Thể thao hoặc Nhà Văn hóa huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- c) Thư viện cấp xã: Thư viện trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc thư viện trực thuộc Trung tâm Văn hóa - Thể thao hoặc Nhà Văn hóa xã, phường, thị trấn.

2. Thông tư này áp dụng đối với thư viện công cộng các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tên gọi của thư viện công cộng các cấp

1. Tên gọi thư viện công cộng các cấp như sau: Thư viện + cấp hành chính + tên địa phương nơi đặt thư viện.

2. Các trường hợp đặt tên khác do Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét quyết định. Việc đặt tên phải đảm bảo phù hợp với truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

Điều 3. Đối tượng và yêu cầu phục vụ của thư viện công cộng các cấp

1. Đối tượng phục vụ là mọi tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu sử dụng vốn tài liệu thư viện.

2. Thư viện công cộng các cấp tổ chức phục vụ bằng các hình thức đa dạng, phong phú; mở cửa thư viện theo đúng quy định tại Nội quy thư viện phù hợp với điều kiện lao động và sinh hoạt của nhân dân trên địa bàn, khuyến khích mở cửa phục vụ ngoài giờ hành chính; tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng thư viện; không đặt ra các quy định hạn chế quyền sử dụng thư viện của người đọc.

Điều 4. Vị trí, chức năng của thư viện công cộng các cấp

1. Thư viện công cộng các cấp do Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định thành lập, có chức năng thu thập, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng vốn tài liệu, bao gồm tài liệu trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật; xây dựng, hình thành thói quen đọc trong nhân dân; tham gia xây dựng và tổ chức việc luân chuyển tài liệu xuống cơ sở.

2. Thư viện công cộng các cấp giữ vai trò phối hợp hoạt động trao đổi tài liệu, nghiệp vụ với các thư viện khác trên địa bàn, trên cơ sở đảm bảo các tiêu chuẩn về thư viện cấp tương ứng theo quy định của pháp luật; được đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và hoạt động bằng ngân sách nhà nước và các nguồn thu khác.

Điều 5. Kinh phí hoạt động

Nguồn tài chính của thư viện công cộng các cấp bao gồm nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ, các dịch vụ sự nghiệp công và kế hoạch được giao;

b) Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng và mua sắm trang thiết bị, phương tiện vận chuyển tài liệu phục vụ lưu động, vốn tài liệu thư viện, tuyên truyền giới thiệu sách, báo, luân chuyển vốn tài liệu, phục vụ lưu động và ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động sự nghiệp theo kế hoạch đã được giao hàng năm.

2. Nguồn thu khác bao gồm:

a) Thu từ phí làm thẻ thư viện;

b) Thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ thư viện - thông tin, dịch vụ hỗ trợ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

c) Các khoản thu như nhận tài trợ, xã hội hóa, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc thu, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CHUNG VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CỦA THƯ VIỆN CÔNG CỘNG CÁC CẤP

Mục 1. THƯ VIỆN CẤP XÃ

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện cấp xã

1. Các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 (sau đây gọi là Pháp lệnh thư viện) và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện (sau đây gọi là Nghị định số 72/2002/NĐ-CP).

2. Tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện thuộc thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Căn cứ chương trình phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương, kế hoạch công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Văn hóa - xã hội và kế hoạch hoạt động của thư viện tại địa phương để xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề về tình hình hoạt động của thư viện với cơ quan chủ quản và thư viện cấp huyện.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện theo sự phân công của cơ quan chủ quản.

Điều 7. Trách nhiệm trong thực hiện hoạt động chuyên môn của thư viện cấp xã

1. Xây dựng và phát triển vốn tài liệu của thư viện:

a) Xây dựng kế hoạch bổ sung vốn tài liệu từ nguồn ngân sách phù hợp với trình độ và nhu cầu của nhân dân, với đặc điểm và yêu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương; trình cơ quan chủ quản để đưa vào kế hoạch xây dựng phát triển vốn tài liệu hàng năm;

b) Tăng cường vốn tài liệu thông qua việc tiếp nhận sách, báo luân chuyển từ thư viện tỉnh, huyện; sách báo do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, biếu, tặng hoặc trao đổi với các thư viện, phòng đọc sách khác trên địa bàn;

c) Tổ chức khảo sát nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn để xây dựng kế hoạch bổ sung cho phù hợp;

d) Tham gia và phối hợp hỗ trợ thư viện cấp tỉnh, cấp huyện trong việc xây dựng và phát triển vốn tài liệu địa chỉ của địa phương;

2. Xử lý thông tin và tổ chức bộ máy tra cứu:

a) Tổ chức hình thức tra cứu phù hợp, tối thiểu có danh mục tài liệu trong thư viện. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng hệ thống tra cứu điện tử;

b) Khuyến khích sử dụng kết quả xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện và kết quả xử lý của các thư viện đầu ngành để đảm bảo tính chính xác, thống nhất, tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí.

3. Tổ chức sắp xếp tài liệu khoa học, thuận tiện cho người sử dụng, phải đảm bảo tối thiểu các bộ phận kho tài liệu người lớn và kho tài liệu thiếu nhi.

4. Xây dựng và triển khai các biện pháp bảo quản tài liệu, phòng cháy chữa cháy; thực hiện kiểm kê, thanh lọc tài liệu phù hợp với quy mô, số lượng, tính chất tài liệu của thư viện theo quy định pháp luật.

6. Tổ chức các hoạt động giới thiệu, thông báo sách, báo, tài liệu mới cho người sử dụng thư viện.

7. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền theo kế hoạch hoặc yêu cầu của cơ quan chủ quản; xây dựng phong trào và hình thành thói quen đọc và làm theo sách, báo của nhân dân trên địa bàn.

8. Tham gia xây dựng và phát triển mạng lưới tủ sách, phòng đọc sách khu dân cư. Phát huy vai trò là điểm luân chuyển tài liệu trong mạng lưới thư viện trên địa bàn.

9. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác báo cáo thống kê.

Điều 8. Quan hệ công tác của thư viện cấp xã

1. Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Ban Văn hóa - xã hội theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn.

3. Phối hợp công tác với các thư viện, tủ sách thuộc các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn để phục vụ, đáp ứng các yêu cầu hợp pháp của các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác tại thư viện xã.

Mục 2. THƯ VIỆN CẤP HUYỆN

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện cấp huyện

1. Các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Pháp lệnh thư viện và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP.

2. Tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện thuộc thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Căn cứ quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới thư viện đã được phê duyệt, chương trình phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương để xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn của thư viện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng, hằng năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện huyện và các thư viện cấp xã trên toàn huyện với cơ quan chủ quản và thư viện tỉnh theo phân cấp.

5. Đối với thư viện có tư cách pháp nhân có nhiệm vụ quản lý tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của thư viện và được ký kết hợp đồng lao động, quản lý lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện theo sự phân công của cơ quan chủ quản.

Điều 10. Trách nhiệm trong thực hiện hoạt động chuyên môn của thư viện cấp huyện

1. Xây dựng và phát triển vốn tài liệu của thư viện:

a) Xây dựng và trình cơ quan chủ quản kế hoạch bổ sung vốn tài liệu từ nguồn ngân sách phù hợp với trình độ và nhu cầu của nhân dân, với đặc điểm và yêu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương; tổ chức khảo sát nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn để xây dựng diện bổ sung cho phù hợp;

b) Bổ sung vốn tài liệu thông qua việc đặt mua, trao đổi, nhận biếu tặng từ các nhà xuất bản, cơ quan phát hành, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật; tiếp nhận tài liệu luân chuyển của thư viện tỉnh và các thư viện khác trên địa bàn;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thư viện, phối hợp với các đơn vị có năng lực tổ chức chuyển dạng tài liệu đặc thù của địa phương theo quy định pháp luật;

d) Suu tầm, bổ sung, tham gia và phối hợp thư viện các cấp trong việc xây dựng và phát triển vốn tài liệu địa chí của địa phương;

2. Xử lý thông tin và tổ chức bộ máy tra cứu:

a) Thực hiện xử lý tài liệu theo đúng quy tắc, quy chuẩn, yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện. Khuyến khích sử dụng kết quả xử lý tài liệu của thư viện cấp tỉnh, Thư viện Quốc gia Việt Nam và các thư viện đầu ngành để đảm bảo tính chính xác, thống nhất, tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí;

b) Tổ chức bộ máy tra cứu phù hợp quy mô và hình thức phục vụ của thư viện, khuyến khích xây dựng mục lục chữ cái, mục lục phân loại. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng các cơ sở dữ liệu, mục lục điện tử.

3. Tổ chức kho đảm bảo tối thiểu các bộ phận: kho báo/tạp chí, kho tài liệu thiếu nhi, kho tài liệu người lớn. Khuyến khích thành lập kho luân chuyển.

4. Xây dựng kế hoạch hàng năm để bảo vệ môi trường, hệ thống kho tàng, xây dựng các phương án bảo quản tài liệu, phòng cháy chữa cháy trong thư viện, thực hiện kiểm kê, thanh lọc tài liệu phù hợp với quy mô, số lượng, tính chất tài liệu của thư viện theo quy định pháp luật.

5. Cung cấp các sản phẩm và dịch vụ thư viện:

a) Biên soạn và xuất bản các ấn phẩm thông tin thư mục;

b) Triển khai các dịch vụ: đọc tại chỗ; mượn về nhà; sử dụng máy tính và truy nhập internet; luân chuyển sách, báo, tài liệu khác.

6. Xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện cấp xã, tủ sách cơ sở, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng trên địa bàn. Tổ chức tốt công tác luân chuyển sách báo trên địa bàn.

7. Triển khai các hình thức tiếp thị và truyền thông vận động bao gồm: triển lãm, trưng bày sách, báo, tư liệu, tuyên truyền giới thiệu sách, tổ chức ngày hội đọc sách, thiếu nhi kể chuyện theo sách.

8. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác báo cáo thống kê.

Điều 11. Quan hệ công tác của thư viện cấp huyện

1. Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động thư viện của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Phòng Văn hóa và Thông tin hoặc Trung tâm Văn hóa-Thông tin hoặc Trung tâm Văn hóa-Thể thao cấp huyện theo phân cấp.

2. Chịu sự kiểm tra, hướng dẫn của Phòng Văn hóa và Thông tin và hướng dẫn nghiệp vụ của thư viện cấp tỉnh theo sự phân công của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao.

3. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện, phòng đọc sách ở cơ sở theo kế hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

4. Phối hợp công tác, trao đổi tài liệu với các thư viện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trên địa bàn huyện.

Mục 3. THƯ VIỆN CẤP TỈNH

Điều 12,13,14 đã có Thông tư số 09/2021/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 09 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Thư viện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, thực hiện quy chế hoạt động của thư viện theo quy định của Thông tư này ở địa phương.

3. Giám đốc, người phụ trách thư viện công cộng các cấp căn cứ Thông tư này tổ chức xây dựng, ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành quy chế hoạt động của thư viện.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 22 tháng 01 năm 2017.

2. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, các Quyết định số 16/2005/QĐ-BVHTT ngày 04 tháng 5 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa-Thông tin ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 49/2006/QĐ-BVHTT ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa-Thông tin ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; Quyết định số 77/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện xã, phường, thị trấn hết hiệu lực.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để xem xét, bổ sung, sửa đổi./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thiện

14. Thông tư 09/2021/TT-BVHTTDL ngày 22/9/ 2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 09/2021/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 22 tháng 9 năm 2021

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện;

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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

1. Thông tư này hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là thư viện cấp tỉnh).

2. Thông tư này áp dụng đối với thư viện cấp tỉnh; cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập, quản lý và có liên quan đến hoạt động của thư viện cấp tỉnh.

Điều 2. Chức năng

Thư viện cấp tỉnh là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao (sau đây gọi là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch), có chức năng xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối và tổ chức khai thác, sử dụng tài nguyên thông tin phù hợp với đặc điểm, yêu cầu xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Thư viện cấp tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

Thư viện cấp tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11, Điều 38 và Điều 39 của Luật Thư viện và các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch phát triển trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của thư viện cấp tỉnh trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

2. Phối hợp với phòng chuyên môn quản lý văn hóa thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương các đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn, các định hướng phát triển mạng lưới thư viện công cộng trên địa bàn;

3. Hướng dẫn các thư viện công cộng trên địa bàn thực hiện quy định, định hướng, chỉ đạo về công tác thư viện của cơ quan quản lý nhà nước về thư viện ở trung ương và địa phương. Tham gia phát triển mạng lưới thư viện, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập thư viện trên địa bàn;

4. Tham gia xây dựng, bảo tồn và phát huy giá trị văn hóa thành văn, tài liệu cổ quý hiếm, bộ sưu tập có giá trị đặc biệt của địa phương; các tài nguyên thông tin xuất bản tại địa phương, viết về địa phương hoặc do nhân dân địa phương sáng tạo;

5. Tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật;

6. Thực hiện xã hội hóa, vận động thu hút các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng, phát triển thư viện và văn hóa đọc theo quy định của pháp luật;

7. Đánh giá hoạt động thư viện, nhu cầu sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện của người sử dụng;

8. Ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển đổi số trong hoạt động thư viện; xây dựng tài nguyên thông tin số, tài nguyên thông tin mở, thư viện số theo quy định của pháp luật;

9. Tham gia hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thư viện, các hoạt động của các tổ chức quốc tế về thư viện; xây dựng và tiếp nhận các dự án tài trợ tài nguyên thông tin, trang thiết bị thư viện và dự án đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác thư viện do tổ chức nước ngoài tài trợ theo quy định của pháp luật;

10. Báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

11. Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của thư viện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo thư viện cấp tỉnh có Giám đốc và các Phó Giám đốc theo quy định.

2. Các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc thư viện cấp tỉnh:

Thư viện cấp tỉnh có các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ để triển khai thực hiện hoạt động theo nhóm nhiệm vụ sau:

a) Nhóm nhiệm vụ kỹ thuật - nghiệp vụ: thực hiện các công việc về xây dựng, xử lý, tổ chức, bảo quản tài nguyên thông tin; hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ phát triển mạng lưới thư viện;

b) Nhóm nhiệm vụ công nghệ - truyền thông: thực hiện các công việc liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; quản trị cơ sở dữ liệu, hạ tầng công nghệ thông tin, liên thông, liên kết chia sẻ tài nguyên thông tin với các thư viện khác; thực hiện công tác truyền thông, vận động, xã hội hóa, thu hút các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng thư viện và phát triển văn hóa đọc;

c) Nhóm nhiệm vụ phục vụ người sử dụng: thực hiện các công việc cung ứng tài nguyên thông tin theo hình thức phục vụ, nhóm đối tượng chuyên biệt hoặc loại hình tài nguyên thông tin; phát triển sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện; thực hiện đánh giá nhu cầu sử dụng thông tin của người sử dụng;

d) Nhóm nhiệm vụ hành chính - quản trị: thực hiện các công việc thống kê, tổng hợp, cấp thẻ sử dụng thư viện, đánh giá hoạt động thư viện, hợp tác quốc tế về thư viện; các hoạt động nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tổ chức cán bộ, kế toán và các hoạt động quản trị nội bộ khác.

Việc xây dựng cơ cấu tổ chức của thư viện cấp tỉnh phải bảo đảm tính đầy đủ về nội dung các nhóm nhiệm vụ quy định tại khoản này và đáp ứng các tiêu chí thành lập phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, số lượng người làm việc và tính chất, đặc điểm, điều kiện thực tế, Giám đốc thư viện cấp tỉnh trình cấp có thẩm quyền quy định cụ thể cơ cấu tổ chức của thư viện theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Thư viện chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của thư viện cấp tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo quy định của pháp luật.

3. Giám đốc Thư viện cấp tỉnh xác định vị trí việc làm trong thư viện, phân công viên chức, người lao động phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh, nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2021.

2. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, các Điều 12, Điều 13 và Điều 14 của Thông tư số 13/2016/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định quy chế mẫu hoạt động của thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã hết hiệu lực.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BỘ TRƯỞNG
Nguyễn Văn Hùng

15. Công văn số 4343/VPCP-KGVX ngày 11/5/2018 của Văn phòng Chính phủ, về việc kiện toàn, củng cố hệ thống thư viện công cộng

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4343/VPCP-KGVX

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2018

Kính gửi: - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Về việc kiện toàn, củng cố hệ thống thư viện công cộng trong cả nước, Thủ tướng Chính phủ Nguyễn Xuân Phúc yêu cầu:

1. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch khẩn trương rà soát, đánh giá thực trạng hệ thống thư viện công cộng hiện nay trên tất cả các mặt hoạt động, đề xuất cụ thể việc kiện toàn, củng cố hệ thống thư viện công cộng theo tinh thần và yêu cầu của Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khóa XII, báo cáo Thủ tướng Chính phủ trong tháng 5 năm 2018.

2. Các địa phương trong cả nước chủ động phối hợp chặt chẽ với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong việc xây dựng chủ trương, kế hoạch kiện toàn, củng cố hệ thống thư viện công cộng của địa phương mình.

Văn phòng Chính phủ thông báo để Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương biết, thực hiện./.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**

Nguyễn Văn Tùng

16. Công văn số 4168/BVHTTDL-TV ngày 14/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, về việc củng cố, kiện toàn thư viện công cộng

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 4168/BVHTTDL-TV
V/v củng cố, kiện toàn thư viện công cộng

Hà Nội, ngày 14 tháng 9 năm 2018

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Ngày 25 tháng 10 năm 2017, Hội nghị Trung ương 6 khóa XII ban hành Nghị quyết số 19-NQ/TW về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập. Tại điểm 2.5 mục III Nghị quyết đã xác định “*Kiến toàn, củng cố thư viện công cộng cấp huyện với các mô hình, thiết chế đã có, việc thành lập mới chỉ được thực hiện tại các địa phương có nhu cầu và điều kiện cho phép*”. Theo đó, tại Chương trình hành động của Chính phủ ban hành theo Nghị quyết số 08/NQ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2018 thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW đã giao trách nhiệm này cho Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện.

Quá trình thực hiện, nhiều địa phương đã nghiêm túc triển khai, tuy nhiên, vẫn còn một số địa phương chưa thực hiện đúng tinh thần của Nghị quyết: trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập đã có chủ trương sáp nhập thư viện cấp tỉnh, cấp huyện với các thiết chế văn hóa khác không cùng chức năng, nhiệm vụ. Việc sáp nhập này sẽ ảnh hưởng đến thư viện công cộng, làm hạn chế vai trò của thư viện trong việc cải thiện môi trường đọc, phục vụ học tập suốt đời cho người dân tại địa phương.

Trước tình hình trên, ngày 11 tháng 5 năm 2018, Văn phòng Chính phủ có Công văn số 4343/VPCP-KGVX gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ Nguyễn Xuân Phúc về việc kiện toàn, củng cố hệ thống thư viện công cộng trong cả nước. Sau khi công văn này ban hành, việc sáp nhập thư viện tỉnh, thư viện huyện vẫn tiếp tục được triển khai tại một số địa phương đã làm ảnh hưởng đến hệ thống thư viện công cộng.

Ngày 28 tháng 8 năm 2018, Văn phòng Chính phủ đã có Công văn số 8099/VPCP-KGVX về việc kiểm tra, hướng dẫn việc kiện toàn, củng cố hệ thống thư viện công cộng gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trong đó có nhận định: “*một số địa phương chủ trương, kế hoạch sáp nhập cơ học thư viện cấp tỉnh, cấp huyện với các thiết chế văn hóa khác có thể dẫn tới tình trạng hệ thống thư viện bị phá vỡ*”.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn trên, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

1. Kiện toàn, củng cố thư viện công cộng theo đúng tinh thần Nghị quyết số 19-NQ/TW của Hội nghị Trung ương 6 khóa XII và Nghị quyết số 08/NQ-CP của Chính phủ; cân nhắc không sáp nhập cơ học thư viện với các thiết chế văn hóa khác.

2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao chỉ đạo thư viện công cộng tiếp tục đổi mới, sáng tạo trong tổ chức và cung cấp các dịch vụ, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, hình thành bộ sưu tập số; tăng cường công tác luân chuyển sách báo phục vụ ngoài thư viện, thực hiện tốt vai trò trung tâm phối hợp hoạt động, hỗ trợ các thư viện trên địa bàn. Nâng cao hiệu quả của thư viện góp phần hoàn thiện nhân cách, trí tuệ, đạo đức, lối sống của người Việt Nam, hình thành và củng cố thói quen đọc sách ở trẻ em ngay từ lứa tuổi sớm nhất; hỗ trợ việc học ở các cấp độ khác nhau; phát triển khả năng sáng tạo; hỗ trợ kỹ năng tiếp cận, sử dụng máy tính, những thành tựu khoa học phục vụ cuộc sống... Đẩy mạnh xã hội hóa nhằm huy động thêm nguồn lực đầu tư, phát triển thư viện phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trân trọng đề nghị Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quan tâm kiện toàn hệ thống thư viện công cộng; chủ động phối hợp với Bộ trong xây dựng kế hoạch kiện toàn, củng cố hệ thống thư viện công cộng của địa phương mình để phát huy vai trò của thư viện trong phát triển văn hóa đọc, phục vụ người dân học tập suốt đời, góp phần nâng cao dân trí và xây dựng xã hội học tập./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Trịnh Thị Thủy

17. Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/03/2008 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện đại học

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 13/2008/QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 10 tháng 03 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ MẪU TỔ CHỨC
HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC
BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện ngày 28/12/2002;

Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 185/2007/NĐ-CP ngày 25/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc đại học, học viện, Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Tuấn Anh

QUY CHẾ MẪU

VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC
(ban hành kèm theo Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương 1.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động và cơ sở vật chất của thư viện trường đại học.
2. Quy chế này áp dụng đối với thư viện các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng công lập, ngoài công lập (sau đây gọi chung là trường đại học) trong cả nước.
3. Quy chế này không áp dụng đối với thư viện các trường đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

Điều 2. Tên gọi của thư viện

Tên gọi của thư viện trường đại học được quy định như sau: Thư viện + tên trường đại học.

Thư viện bao gồm: Thư viện, trung tâm thông tin thư viện, trung tâm học liệu các trường đại học thành lập và đăng ký hoạt động theo các quy định của pháp luật về thư viện.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện

1. Thư viện trường đại học có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...).

2. Thư viện trường đại học có những nhiệm vụ sau đây:

a) Tham mưu giúp giám đốc, hiệu trưởng trường đại học (sau đây gọi chung là hiệu trưởng) xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường;

b) Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;

c) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;

e) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

g) Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

h) Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc các Bộ, ngành chủ quản.

3. Thư viện trường đại học có quyền hạn sau đây:

a) Tham gia các hội nghề nghiệp, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước và quốc tế; liên kết, hợp tác với các thư viện, tổ chức cá nhân trong nước và nước ngoài về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của nhà trường và của pháp luật;

b) Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao;

c) Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của thư viện.

Điều 4. Đối tượng phục vụ của thư viện

Đối tượng phục vụ chính của thư viện trường đại học là cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên, học sinh, các nhà nghiên cứu khoa học và chỉ đạo sản xuất; doanh nghiệp, doanh nhân và người sản xuất thuộc nhà trường. Nếu có điều kiện, thư viện trường đại học có thể phục vụ đối tượng bạn đọc ngoài nhà trường và được phép thu phí dịch vụ theo quy định.

Chương 2.

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của thư viện

Thư viện trường đại học là một đơn vị trong cơ cấu tổ chức của trường đại học có lãnh đạo thư viện và các phòng (hoặc tổ) chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Lãnh đạo thư viện:

Đối với thư viện trường đại học có tư cách pháp nhân thì có giám đốc và phó giám đốc thư viện. Giám đốc thư viện chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về hoạt động của thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phó giám đốc thư viện giúp giám đốc trong công tác lãnh đạo thư viện, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước giám đốc về công việc được phân công.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Căn cứ vào quy mô, chức năng và nhiệm vụ được giao, thư viện trường đại học có thể có các phòng chuyên môn, nghiệp vụ sau đây:

- Phòng Bổ sung trao đổi có nhiệm vụ xây dựng và bổ sung vốn tài liệu, thu nhận các tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

- Phòng Xử lý tài liệu có nhiệm vụ thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu xây dựng các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

- Phòng Phục vụ bạn đọc có nhiệm vụ cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện và hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, phòng đa phương tiện, tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định.

- Phòng Bảo quản tài liệu có nhiệm vụ bảo quản vốn tài liệu thư viện; chuyển dạng tài liệu, tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.

- Phòng Thông tin - Thư mục có nhiệm vụ xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin khác.

- Phòng Tin học có nhiệm vụ nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện, quản trị mạng và các phần mềm tiện ích, tham gia vào quá trình bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị hiện đại khác; hỗ trợ cho việc số hóa tài liệu và xuất bản tài liệu điện tử.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp có nhiệm vụ thực hiện các công tác hành chính; xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính - kế toán, thống kê, báo cáo, cung ứng trang thiết bị cho hoạt động thư viện.

b) Thư viện có số lượng tài liệu và bạn đọc không lớn, số lượng cán bộ ít thì cần tổ chức các phòng gồm nhiều chức năng gọn nhẹ hợp lý.

Điều 6. Hội đồng thư viện

Tùy theo điều kiện và nhu cầu cụ thể của từng trường đại học, hiệu trưởng có thể quyết định thành lập hội đồng thư viện của trường mình để thực hiện chức năng tư vấn về những công việc quan trọng của thư viện. Hội đồng thư viện có chủ tịch là một thành viên trong Ban Giám hiệu. Thành viên Hội đồng thư viện bao gồm lãnh đạo các khoa, phòng, ban, và một số chuyên gia. Nhiệm kỳ của Hội đồng thư viện trường đại học là 5 năm.

Điều 7. Người làm công tác thư viện

1. Người làm công tác thư viện được nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

2. Việc bố trí người làm công tác thư viện phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chứng môn theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng các trường đại học quyết định số lượng nhân sự cần thiết để đảm bảo cho thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Điều 8. Các hoạt động của thư viện

1. Hoạt động phát triển thư viện; hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài thư viện như: Bổ sung, sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về lĩnh vực thư viện.

2. Biên soạn các bản thư mục và thư mục chuyên đề, xây dựng cơ sở dữ liệu khai thác mạng Internet; tổ chức các kho tự chọn, giới thiệu và triển lãm sách báo phù hợp với điều kiện cụ thể của thư viện nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu của người đọc.

Chương 3.

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 9. Cơ sở vật chất của thư viện

1. Vốn tài liệu của thư viện trường đại học bao gồm các vật mang tin dưới dạng vật chất: Tài liệu in trên giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc, người dùng tin trong trường đại học.

2. Trụ sở của thư viện trường đại học

a) Trụ sở của thư viện cần được xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển thư viện.

b) Diện tích kho của thư viện được ấn định theo tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 56/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 9 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn chi tiết về điều kiện thành lập thư viện và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của thư viện

1. Nguồn kinh phí hoạt động của thư viện trường đại học bao gồm:

a) Nguồn kinh phí được nhà trường cấp

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm.

b) Nguồn kinh phí khác

- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao như: sao chụp tài liệu, dịch thuật, cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng mạng thông tin - thư viện; sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện, lệ phí thẻ đọc, thẻ mượn, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù sách mất;

- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí chi cho hoạt động thư viện

a) Chi cho các hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt nhằm bổ sung tài liệu phát triển nguồn lực thông tin, bồi dưỡng cán bộ;

b) Chi mua sắm trang thiết bị công nghệ, xây dựng cơ sở dữ liệu, biên soạn thư mục, triển lãm, giới thiệu sách báo, nói chuyện chuyên đề;

c) Chi các hoạt động nghề nghiệp khác;

d) Chi đầu tư xây dựng cơ bản trụ sở thư viện;

đ) Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở trong nước và nước ngoài.

e) Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

Điều 11. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của thư viện

Ban lãnh đạo thư viện trường đại học chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao; sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của trường đại học và pháp luật.

Chương 4. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng các trường đại học căn cứ vào Quy chế mẫu này có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện trường mình và tổ chức thực hiện sau khi ban hành.

2. Khi cần bổ sung, sửa đổi Quy chế mẫu này, Vụ trưởng Vụ Thư viện phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Tuấn Anh

18. Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 16/2022/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2022

THÔNG TƯ

**BAN HÀNH QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN
THƯ VIỆN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON VÀ PHỔ THÔNG**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Cơ sở vật chất;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 01 năm 2023.

Thông tư này thay thế Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Cơ sở vật chất, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Phạm Ngọc Thường

QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON VÀ PHỔ THÔNG (Kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông, bao gồm: Tài nguyên thông tin; cơ sở vật chất; thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện; quản lý thư viện.

2. Văn bản này áp dụng đối với trường mầm non, mẫu giáo (sau đây gọi chung là trường mầm non); trường tiểu học; trường trung học cơ sở, trung học phổ thông (sau đây gọi chung là trường trung học); trường phổ thông có nhiều cấp học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Tài nguyên thông tin* là những tài liệu được xuất bản và phát hành hợp pháp qua các ngôn ngữ khác nhau, bằng âm thanh, hình ảnh và được thể hiện dưới các hình thức: sách in, sách chữ nổi, báo, tạp chí, tranh, ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình, học liệu điện tử và các thể loại khác có nội dung được biên soạn phù hợp với mục tiêu giáo dục của chương trình giáo dục mầm non và phổ thông.

2. *Học liệu điện tử* là tài liệu phục vụ dạy và học được số hóa theo một cấu trúc định dạng và kịch bản nhất định, được lưu trữ trên các thiết bị điện tử.

3. *Tên sách* là khái niệm để chỉ tên gọi của một cuốn sách. *Bản sách* là số lượng của một tên sách. *Bộ sách* là tập hợp các tên sách đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên, phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục.

4. *Người sử dụng thư viện* là trẻ em (đối với trường mầm non), học sinh (đối với trường tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học), giáo viên, cán bộ quản lý, người làm công tác thư viện và cha mẹ trẻ em, học sinh.

5. *Diện tích thư viện* là tổng diện tích các khu chức năng của thư viện gồm: Không gian đọc; khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin; khu vực tra cứu thông tin; khu vực mượn trả và quản lý.

6. *Không gian đọc* là khu chức năng để tổ chức các hoạt động đọc, học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học của người sử dụng thư viện, bao gồm phòng đọc và các không gian mở.

7. *Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin* là khu chức năng để lưu trữ, bảo quản các tài nguyên thông tin.

8. *Khu vực tra cứu thông tin* là khu chức năng để người sử dụng thư viện tra cứu một phần thông tin trong tài nguyên thông tin.

9. *Khu vực mượn trả và quản lý* là khu chức năng để làm thủ tục mượn trả tài nguyên thông tin và làm việc của người làm công tác thư viện.

10. *Thiết bị chuyên dùng* là các thiết bị có tính năng phục vụ nhu cầu của người sử dụng thư viện trong việc tìm kiếm, khai thác, bảo quản, thu thập, xử lý, lưu giữ tài nguyên thông tin.

11. *Hoạt động thư viện* là các hoạt động do thư viện tổ chức hoặc phối hợp tổ chức nhằm phục vụ nhu cầu của người sử dụng thư viện.

Điều 3. Mục đích áp dụng tiêu chuẩn thư viện

1. Xác định tiêu chuẩn thư viện nhằm bảo đảm điều kiện thực hiện chương trình giáo dục mầm non và phổ thông.

2. Xác định định mức, dự toán để lập dự án đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện đã có.

3. Xác định mức độ đạt tiêu chuẩn thư viện để kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia các trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 4. Liên thông thư viện

1. Nguyên tắc liên thông thư viện

a) Liên thông thư viện giữa các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) được thực hiện cùng cấp học trên cùng địa bàn cấp huyện; giữa các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) với thư viện cấp xã, huyện trên cùng địa bàn;

b) Liên thông thư viện giữa các trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) được thực hiện cùng cấp học trên cùng địa bàn cấp huyện, tỉnh; giữa các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) với thư viện cấp huyện, tỉnh trên cùng địa bàn;

c) Các thư viện có hạ tầng công nghệ thông tin bảo đảm và tương thích; bảo đảm nguồn tài nguyên thông tin số; có đủ nhân lực để đáp ứng, vận hành, khai thác, chia sẻ có thể liên thông với các thư viện cơ sở giáo dục khác mà không giới hạn không gian liên thông;

d) Các thư viện tham gia liên thông trên cơ sở tự nguyện kết nối, chia sẻ, đóng góp tài nguyên của thư viện cho nhóm dùng chung; hợp tác có thỏa thuận giữa các thư viện bảo đảm thống nhất quy trình khai thác, được quản lý bằng các phần mềm, có thể truy cập được bằng máy tính, điện thoại và các thiết bị điện tử khác; các thư viện trên địa bàn khác nhau có thể thỏa thuận tham gia liên thông bằng hình thức chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin số;

đ) Bảo đảm quản lý và sử dụng tài nguyên thông tin liên thông đúng mục đích, hiệu quả, đúng quy chế liên thông;

e) Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy định liên quan của pháp luật.

2. Hình thức liên thông thư viện

a) Tài nguyên thông tin số: Các thư viện trong nhóm thực hiện chia sẻ cơ sở dữ liệu biểu ghi, mục lục tài nguyên thông tin số theo các cấp độ được tổ chức theo cấu trúc nghiệp vụ thư viện và quyền truy cập cơ sở dữ liệu;

b) Tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn: Các thư viện trong nhóm thực hiện việc luân chuyển tài nguyên thông tin như sách giáo khoa, sách nghiệp vụ của giáo viên, sách tham khảo, báo, tạp chí, truyện, tranh ảnh giáo dục và tài liệu khác định kỳ theo học kỳ, năm học.

3. Cơ chế liên thông thư viện

a) Thư viện chủ trì liên thông

- Được chỉ định là đầu mối liên kết các thư viện trong nhóm để điều tiết, phối hợp bổ sung, cập nhật và chia sẻ tài nguyên thông tin. Thư viện chủ trì được ưu tiên đầu tư xây dựng từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định;

- Có trách nhiệm duy trì và phát triển hệ thống tài nguyên thông tin số dùng chung; hỗ trợ quản lý dữ liệu cho các thư viện trong nhóm; là đầu mối trao đổi tài nguyên thông tin, cung cấp quyền truy cập tài nguyên thông tin số và khai thác hệ thống; kiểm soát chất lượng biểu ghi; chỉ đạo sự thống nhất và chuẩn hóa các biểu ghi của các thư viện trong nhóm; hướng dẫn, hỗ trợ các thư viện trong nhóm về chuyên môn, nghiệp vụ;

b) Các thư viện tham gia liên thông có trách nhiệm chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin của thư viện cho nhóm dùng chung theo điều lệ, quy chế liên thông; tham gia xây dựng quy chế về mức độ chia sẻ, quyền truy cập của người sử dụng thư viện; sử dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin, các sản phẩm và dịch vụ thông tin của các thư viện khác phục vụ người sử dụng.

4. Quy định chung về phần mềm quản lý thư viện

a) Yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện

- Bảo đảm các yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện; quản lý các tài nguyên thông tin của thư viện; thuận lợi trong việc tra cứu tài nguyên thông tin phục vụ học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn của người sử dụng thư viện trong các trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử, dữ liệu để phục vụ công tác quản lý thư viện; hỗ trợ công tác lập báo cáo.

b) Kết nối, chia sẻ dữ liệu

- Hỗ trợ việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trong nhóm liên thông và giữa các thư viện với nhau;

- Kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo để phục vụ công tác, quản lý, báo cáo, thống kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý giáo dục các cấp trong việc quản lý thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Chương II

TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG MẦM NON

Điều 5. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với độ tuổi, tâm lý của trẻ em; đáp ứng nhu cầu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu giáo dục của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục mầm non, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Mỗi trẻ em có ít nhất 02 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 03 bản sách;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin

- Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Được làm vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng thường xuyên; phục chế kịp thời các tài nguyên thông tin bị hư hỏng; tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở, sử dụng biên mục tại ngoại trong hoạt động biên mục tài nguyên thông tin;

- Phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức;

- Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.

2. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục mầm non trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện tranh, mô hình, ảnh dạng thẻ, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có);

b) Mỗi trẻ em có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 04 bản sách;

c) Kho tài nguyên thông tin bảo đảm 15% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

Điều 6. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1

a) Thư viện trường mầm non được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của trẻ em, đặc biệt đối với trẻ em khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em;

b) Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số trẻ em toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/trẻ em. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 48 m² (không tính diện tích không gian mở);

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho trẻ em và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc;

d) Các yêu cầu kỹ thuật

- Nền và sàn thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm mốc;

- Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

- Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp. Hệ thống chiếu sáng phải tuân theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng - Mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc và Tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành về chiếu sáng hiện hành. Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa phải che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;

- Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin. Căn cứ điều kiện thực tiễn của trường mầm non có thể trang bị thêm máy điều hòa không khí cho thư viện;

- Thư viện cần bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình.

2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có phòng đọc cho trẻ em tối thiểu 25 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 1,5 m²/chỗ; phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 15 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

Điều 7. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

1. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho trẻ em; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng

- Có kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Kệ sách được bố trí sát tường hoặc song song với nhau và được gắn cố định;

- Được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại không gian khác nhau, thời điểm khác nhau để tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng;

- Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương;

- Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung;

- Hướng dẫn sử dụng thư viện: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.

2. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho trẻ em, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

b) Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho trẻ em, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 của văn bản này;

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

Điều 8. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

1. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, độ tuổi, tâm lý của trẻ em và yêu cầu chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Làm quen với sách tại thư viện; mượn sách về nhà; kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Vẽ; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường mầm non thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của văn bản này.

2. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn hoạt động Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Hoạt động làm quen với sách tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 hoạt động/tháng;

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% trẻ em toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

Điều 9. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

1. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường mầm non phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho công tác bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường mầm non có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học;

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Giáo viên có trách nhiệm:

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2

Thư viện trường mầm non đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và quy định sau:

a) Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường mầm non hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;

b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

Chương III

TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG TIỂU HỌC

Điều 10. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh tiểu học; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục tiểu học, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Mỗi học sinh có ít nhất 03 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của văn bản này.

2. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục tiểu học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);

b) Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách; 05 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản;

c) Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

Điều 11. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1

a) Thư viện trường tiểu học được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;

b) Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 54 m² (không tính diện tích không gian mở);

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc;

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 của văn bản này.

2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 35 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

Điều 12. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

1. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh tiểu học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của văn bản này.

2. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

b) Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 của văn bản này;

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

Điều 13. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

1. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường tiểu học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của văn bản này.

2. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

Điều 14. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

1. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh

lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Giáo viên có trách nhiệm:

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2

Thư viện trường tiểu học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường tiểu học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;

b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

Chương IV

TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG TRUNG HỌC

Điều 15. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1

a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh phổ thông; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

b) Trường trung học cơ sở: Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy;

Trường trung học phổ thông: Mỗi học sinh có ít nhất 05 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy;

c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin bảo đảm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 của văn bản này.

2. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục trung học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);

b) Trường trung học cơ sở: Mỗi học sinh có ít nhất 05 bản sách; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản;

Trường trung học phổ thông: Mỗi học sinh có ít nhất 06 bản sách; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản;

c) Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

Điều 16. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1

a) Thư viện trường trung học được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;

b) Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m²/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60 m² (không tính diện tích không gian mở);

c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:

- Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc;

d) Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quy định tại điểm d khoản 1 Điều 6 của văn bản này.

2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 45 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ;

b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin;

c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m²/người làm công tác thư viện.

Điều 17. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

1. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1

a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh trung học và quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của văn bản này.

2. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

b) Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 của văn bản này;

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

Điều 18. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

1. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nghiên cứu khoa học, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu niên; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

c) Liên thông thư viện: Thư viện trường trung học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Điều 4 của văn bản này.

2. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

b) Nội dung hoạt động thư viện:

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

Điều 19. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

1. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1

a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường trung học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

b) Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường trung học có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục trung học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Giáo viên có trách nhiệm:

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;
Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;

c) Người làm công tác thư viện

- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

d) Kinh phí hoạt động

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2

Thư viện trường trung học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 bảo đảm quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định sau:

a) Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường trung học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;

b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

Chương V

TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC

Điều 20. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1

Áp dụng theo các tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1 của từng cấp học tại văn bản này.

2. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2

Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2 của từng cấp học tại văn bản này.

Điều 21. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1

Áp dụng theo các tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1 của cấp học cao nhất tại văn bản này.

2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2

Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2 của cấp học cao nhất tại văn bản này và các quy định sau:

a) Phòng đọc cho học sinh và giáo viên bảo đảm định mức cho từng cấp học;

b) Không gian đọc được bố trí phân khu riêng biệt cho từng cấp học.

Điều 22. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

1. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1

Áp dụng theo các tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 1 của từng cấp học tại văn bản này.

2. Tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2

Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn thiết bị chuyên dùng Mức độ 2 của từng cấp học tại văn bản này.

Điều 23. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

1. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1

Áp dụng theo các tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 1 của cấp học cao nhất tại văn bản này.

2. Tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2

Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn hoạt động thư viện Mức độ 2 của cấp học cao nhất tại văn bản này.

Điều 24. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

1. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1

Áp dụng theo các tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 1 của cấp học cao nhất tại văn bản này.

2. Tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2

Thư viện trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 áp dụng theo các tiêu chuẩn quản lý thư viện Mức độ 2 của cấp học cao nhất tại văn bản này.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Đánh giá thư viện

1. Nguyên tắc đánh giá thư viện

a) Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại các thư viện;

b) Đánh giá định kỳ vào cuối năm học.

2. Các mức đánh giá thư viện

a) Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 tại văn bản này;

b) Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 tại văn bản này.

3. Thư viện tự đánh giá

a) Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận;

b) Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) do người làm công tác thư viện

thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định và công nhận;

c) Thư viện tự đánh giá hoạt động hằng năm vào cuối năm học theo các quy định tại văn bản này và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá về cơ quan quản lý giáo dục chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.

4. Đánh giá và công nhận thư viện

a) Cơ quan quản lý giáo dục thực hiện đánh giá và công nhận thư viện đạt mức độ tiêu chuẩn theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

b) Đánh giá và công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) do phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện;

c) Đánh giá và công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) do sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện;

d) Chu kỳ đánh giá và công nhận thư viện là 05 năm.

5. Kết quả đánh giá thư viện được sử dụng cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận đạt chuẩn quốc gia của các trường mầm non, tiểu học, trung học, trường phổ thông có nhiều cấp học và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý và cơ sở giáo dục

1. Trách nhiệm của sở giáo dục và đào tạo

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này;

b) Tổ chức đánh giá và công nhận thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) theo các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này;

c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Chủ trì, chỉ đạo thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông); phối hợp với các đơn vị quản lý thư viện cấp tỉnh tổ chức thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) với thư viện cấp tỉnh;

đ) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các phòng giáo dục và đào tạo, các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) triển khai công tác tổ chức quản lý và sử dụng thư viện theo quy định.

2. Trách nhiệm của phòng giáo dục và đào tạo

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) thuộc phạm vi quản lý bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này;

b) Tổ chức đánh giá và công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) thuộc phạm vi quản lý theo các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này;

c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) thuộc phạm vi quản lý với Ủy ban nhân dân cấp huyện, sở giáo dục và đào tạo;

d) Chủ trì, chỉ đạo thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở); phối hợp với các đơn vị quản lý thư viện cấp xã, huyện tổ chức thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) thuộc phạm vi quản lý với thư viện cấp xã, huyện;

đ) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) thuộc phạm vi quản lý triển khai công tác tổ chức quản lý và sử dụng thư viện theo quy định.

3. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục

a) Tham mưu cấp có thẩm quyền lập kế hoạch đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học bảo đảm đạt các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này;

b) Hằng năm tổ chức tự đánh giá hoạt động thư viện theo các tiêu chuẩn được ban hành tại văn bản này và đề nghị cơ quan quản lý giáo dục cấp trên tổ chức đánh giá và công nhận thư viện;

c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện cơ quan quản lý cấp trên;

d) Triển khai thực hiện liên thông thư viện theo quy định;

đ) Tổ chức quản lý, sử dụng thư viện đúng quy định.

Điều 27. Quy định chuyển tiếp

1. Đối với thư viện trường mầm non thực hiện đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia thực hiện theo văn bản này sau 05 năm kể từ ngày văn bản này có hiệu lực.

2. Đối với thư viện trường tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học đã được chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia trước ngày văn bản này có hiệu lực thì tiếp tục được công nhận theo cấp độ, mức độ đã được công nhận; khi thực hiện công nhận lại hoặc công nhận cấp độ, mức độ cao hơn thực hiện theo quy định tại văn bản này.

3. Đối với các dự án đầu tư xây dựng mới hoặc cải tạo thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học đã được chấp thuận đầu tư hoặc quyết định cho phép đầu tư trước khi văn bản này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo nội dung đã được phê duyệt./

19. Quyết định số 06/2010/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về Về việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Số: 06/2010/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 25 tháng 01 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Nghị quyết số 61/2007/NQ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ về việc tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 32-CT/TW ngày 09 tháng 12 năm 2003 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IX) về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, nhân dân;

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;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Quyết định này quy định về việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là Tủ sách pháp luật cấp xã) và Tủ sách pháp luật ở cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhà trường và cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân, của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân (gọi chung là Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tủ sách pháp luật* là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu, tìm hiểu của người đọc.

2. *Tủ sách pháp luật cấp xã* là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ công tác của cán bộ, công chức chính quyền và đoàn thể ở cơ sở, phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của nhân dân nhằm giúp tăng cường phổ biến giáo dục pháp luật và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. *Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị* là nơi lưu giữ, khai thác và sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật để phục vụ nhu cầu nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo, người học, người sử dụng lao động, người lao động và cán bộ, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật

1. Việc xây dựng Tủ sách pháp luật cấp xã, cơ quan, đơn vị là một trong các hình thức, biện pháp phổ biến, giáo dục pháp luật, kết hợp với việc xây dựng các điểm sinh hoạt văn hóa ở địa phương, cơ quan, đơn vị và bảo đảm hoạt động ổn định, lâu dài nhằm duy trì, nâng cao hiệu quả xây dựng, quản lý, khai thác của Tủ sách pháp luật hiện có.

2. Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật cấp xã, cơ quan, đơn vị phải thuận tiện cho cán bộ, nhân dân trong việc đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật.

3. Việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật cần theo hình thức, biện pháp phù hợp với đặc thù từng vùng, miền, từng cơ quan, đơn vị và phải bảo đảm tiết kiệm, khai thác sử dụng có hiệu quả.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị ra quyết định xây dựng Tủ sách pháp luật chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp Tủ sách. Cơ quan Tư pháp, Tổ chức pháp chế hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

Điều 4. Kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật

1. Kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật cấp xã do ngân sách cấp xã bảo đảm; khuyến khích ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện hỗ trợ xây dựng, bổ sung sách, báo, tài liệu cho Tủ sách pháp luật cấp xã.

Hàng năm, căn cứ đặc điểm của từng vùng, miền và dân số của từng xã, phường, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể mức chi cho mỗi Tủ sách pháp luật cấp xã, nhưng với định mức tối thiểu là 02 triệu đồng/năm. Đối với các đơn vị cấp xã thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo có thể quy định mức cao hơn nhằm đảm bảo có đủ số sách, tài liệu luân chuyển giữa các bản, làng.

2. Kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị được dự toán trong ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị quản lý Tủ sách pháp luật theo quy định của pháp luật về tài chính.

3. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân đóng góp kinh phí xây dựng Tủ sách pháp luật.

4. Nguồn kinh phí xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật:

a) Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tự cân đối được ngân sách thì được bố trí, sử dụng nguồn thu ngân sách của địa phương để chi xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật trên địa bàn;

b) Đối với các tỉnh chưa tự cân đối được ngân sách thì ngân sách trung ương cấp;

c) Đối với các đơn vị cấp xã thuộc các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo thì ngân sách trung ương cấp.

Điều 5. Xây dựng Tủ sách pháp luật

1. Quyết định thành lập Tủ sách pháp luật

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị quyết định thành lập Tủ sách pháp luật. Trong quyết định thành lập cần quy định cụ thể về địa điểm đặt Tủ sách pháp luật, cán bộ phụ trách, phạm vi và đối tượng phục vụ, quyền hạn, nhiệm vụ của cán bộ phụ trách Tủ sách, kinh phí xây dựng Tủ sách.

2. Địa điểm đặt Tủ sách pháp luật

Tủ sách pháp luật cấp xã được đặt tại phòng tiếp dân, phòng thủ tục hành chính “một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nơi khác, nhưng phải thuận tiện cho việc khai thác, quản lý. Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị đặt tại vị trí thuận tiện cho người đọc.

3. Các loại sách, báo, tài liệu trong Tủ sách pháp luật

a) Các loại sách, báo, tài liệu của Tủ sách pháp luật cấp xã và Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị cần được lựa chọn phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của từng địa phương, cơ quan, đơn vị và từng đối tượng phục vụ. Tủ sách pháp luật ở miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số có thêm sách, tài liệu pháp luật bằng tiếng dân tộc thiểu số.

b) Tủ sách pháp luật có các loại sách, báo, tài liệu pháp luật sau đây:

- Văn phòng quy phạm pháp luật: các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trực tiếp đến nhân dân và hoạt động của cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương;

- Tài liệu pháp luật phổ thông: sách hỏi đáp, bình luận, giải thích pháp luật về quyền và nghĩa vụ công dân, tờ gấp, đề cương, băng, đĩa truyền, phổ biến pháp luật;

- Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; báo, bản tin pháp luật của trung ương và địa phương.

c) Ngoài các loại sách, báo, tài liệu quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, Tủ sách pháp luật cấp xã phải có sách, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác chính quyền, hành chính, tư pháp cơ sở; Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị phải có sách, tài liệu pháp lý phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy và học tập của cơ quan, đơn vị.

Tủ sách pháp luật cấp xã và Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị cần được thường xuyên chọn lọc, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu khác để phục vụ nhu cầu người đọc.

4. Bổ sung tài liệu, sách, báo pháp luật cho Tủ sách pháp luật

Theo hướng dẫn định kỳ của Bộ Tư pháp, Tủ sách pháp luật cần được bổ sung kịp thời các sách, báo, tài liệu pháp luật mới; thường xuyên rà soát, hệ thống hóa sách, tài liệu pháp luật

5. Huy động sự tham gia, đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng Tủ sách pháp luật.

Khuyến khích đa dạng hóa các loại hình Tủ sách pháp luật. Huy động các sách, báo, tài liệu pháp luật sẵn có trong cán bộ, nhân dân để xây dựng Tủ sách pháp luật; khuyến khích các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, trong đó quan tâm khuyến khích báo chí, nhà xuất bản, doanh nghiệp hỗ trợ sách, tài liệu pháp luật, đầu tư kinh phí cho Tủ sách pháp luật.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật.

a) Thực hiện số hóa các sách, tài liệu, thông tin pháp luật được đăng tải trên Tủ sách pháp luật điện tử;

b) Tiếp tục kết nối internet cho các xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị chưa có internet. Bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước, đồng thời huy động các nguồn lực để đầu tư xây dựng cơ sở dữ liệu pháp luật và phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

c) Sử dụng hệ thống internet của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị để cung cấp văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu pháp luật cần thiết cho Tủ sách pháp luật, tiến tới kết hợp mô hình Tủ sách pháp luật truyền thống với Tủ sách pháp luật điện tử;

d) Tăng cường bồi dưỡng, hướng dẫn cán bộ và nhân dân sử dụng internet trong khai thác Tủ sách pháp luật điện tử.

Điều 6. Quản lý Tủ sách pháp luật

1. Sách, báo, tài liệu pháp luật phải được vào sổ và bảo quản theo quy định của Nhà nước về tài sản công.

2. Người làm mất hoặc hư hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật phải bồi thường theo quy định.

Điều 7. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

1. Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

a) Cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật cấp xã là công chức Tư pháp – Hộ tịch hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ Tư pháp ở xã, phường, thị trấn;

b) Đối với các loại hình Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị, tùy từng điều kiện cụ thể, cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

2. Nghĩa vụ của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

a) Lập dự toán kinh phí xây dựng ban đầu, kinh phí bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật hàng năm của Tủ sách pháp luật và triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Xây dựng Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Bảo quản sách, báo, tài liệu pháp luật theo quy định đối với tài sản công; cho mượn và hướng dẫn việc sử dụng sách, báo, tài liệu pháp luật; theo dõi việc mượn, trả, luân chuyển sách, báo, tài liệu pháp luật;

d) Định kỳ hàng năm kiểm kê sách, báo, tài liệu pháp luật; lập báo cáo sáu tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu về tình hình quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

3. Quyền lợi của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật

a) Được hướng dẫn về nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và kiến thức pháp luật;

b) Được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định pháp luật khi có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật và phổ biến giáo dục pháp luật.

Điều 8. Khai thác Tủ sách pháp luật

1. Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật

a) Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật có nội dung chủ yếu sau đây:

- Thời gian phục vụ;

- Hình thức phục vụ;

- Quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ phụ trách Tủ sách pháp luật;

- Trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và bồi thường thiệt hại của người đọc, người mượn khi làm mất, làm hỏng sách, báo, tài liệu pháp luật.

b) Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật phải được niêm yết tại địa điểm đặt Tủ sách pháp luật.

2. Thời gian phục vụ

Tủ sách pháp luật mở cửa phục vụ hàng ngày theo thời giờ làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị. Trong trường hợp không có đủ điều kiện để phục vụ theo thời giờ làm việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị phải quy định rõ ngày, giờ phục vụ người đọc,

3. Hình thức phục vụ

Tủ sách pháp luật phục vụ bằng hình thức đọc tại chỗ hoặc cho mượn về nhà.

4. Phương thức khai thác Tủ sách pháp luật

a) Thường xuyên tuyên truyền về vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật trong việc nâng cao hiểu biết, ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, nhân dân; vận động, giới thiệu cho cán bộ và nhân dân đến nghiên cứu, đọc sách, báo, tài liệu pháp luật;

b) Kịp thời thông báo nội dung sách, báo, tài liệu pháp luật mới trên các bảng tin, trạm tin, loa truyền thanh của xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị để tạo điều kiện thuận tiện cho người đọc tìm hiểu, đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật của Tủ sách pháp luật;

c) Tích cực tổ chức giới thiệu sách, báo, tài liệu pháp luật, sinh hoạt câu lạc bộ, thi tìm hiểu pháp luật để nâng cao hiệu quả khai thác Tủ sách pháp luật;

d) Thực hiện việc trao đổi, luân chuyển sách, tài liệu pháp luật giữa các loại hình Tủ sách pháp luật trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Tư pháp

a) Chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật cấp xã, cơ quan, đơn vị;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức pháp chế các Bộ, ngành, đoàn thể tham mưu Ủy ban nhân dân cùng cấp và Bộ, ngành, đoàn thể thực hiện Quyết định này; đôn đốc, theo dõi các cấp, các ngành thực hiện có hiệu quả Quyết định và định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ;

c) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan chỉ đạo, hướng dẫn các hình thức, biện pháp xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật theo đặc thù của từng địa bàn; nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các ngành trong việc kiểm tra, sử dụng các loại hình Tủ sách pháp luật; hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành hữu quan hướng dẫn việc luân chuyển sách, tài liệu pháp luật giữa Tủ sách pháp luật cấp xã với các loại hình Tủ sách pháp luật khác trên địa bàn xã, phường, thị trấn;

đ) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành hữu quan hướng dẫn các loại sách, báo, tài liệu pháp luật trong các Tủ sách pháp luật quy định tại khoản 3 Điều 5 Quyết định này;

e) Xây dựng Tủ sách pháp luật điện tử và phần mềm Tủ sách pháp luật điện tử trên mạng internet nhằm cập nhật các tài liệu, sách, báo, thông tin pháp luật phục vụ nhu cầu tìm hiểu pháp luật của người dân;

g) Lập danh mục sách, báo, tài liệu pháp luật cần thiết định kỳ 6 tháng một lần để cung cấp cho Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Tổ chức pháp chế các Bộ, ngành, đoàn thể; xây dựng mẫu Nội quy hoạt động của Tủ sách pháp luật;

h) Biên soạn các tài liệu pháp luật, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật;

i) Phối hợp với Bộ Tài chính định kỳ rà soát, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các quy định về kinh phí đối với công tác xây dựng, quản lý, duy trì Tủ sách pháp luật;

k) Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

2. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở các đơn vị thuộc quân đội nhân dân và công an nhân dân.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở các trường học.

4. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý và khai thác Tủ sách pháp luật ở các cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề, cơ sở bảo trợ xã hội, cơ sở nuôi dưỡng, chăm sóc người có công và các cơ sở xã hội khác thuộc chức năng quản lý nhà nước của ngành Lao động – Thương binh và xã hội.

5. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở các cơ quan, đơn vị trong ngành.

6. Bộ Thông tin và Truyền thông và Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT) chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật.

7. Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam và các cơ quan thông tin đại chúng khác ở trung ương và địa phương tăng cường tuyên truyền về vị trí, vai trò của Tủ sách pháp luật; vận động, giới thiệu cho cán bộ, nhân dân đến đọc, mượn sách, báo, tài liệu pháp luật.

8. Bộ Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp định kỳ rà soát, nghiên cứu đề xuất việc sửa đổi, bổ sung các quy định hiện hành về kinh phí đối với công tác xây dựng, quản lý Tủ sách pháp luật;

b) Hướng dẫn các địa phương lập dự toán, xác định nguồn kinh phí, thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm công tác xây dựng, quản lý, duy trì Tủ sách pháp luật theo quy định của pháp luật.

9. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ chỉ đạo việc xây dựng, quản lý, khai thác có hiệu quả Tủ sách pháp luật ở cơ quan, đơn vị do Bộ, ngành quản lý; đổi mới, nâng cao chất lượng xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; bảo đảm kinh phí từ ngân sách xây dựng, kịp thời bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật cho Tủ sách pháp luật; kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

10. Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận vận động nhân dân, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tham gia xây dựng Tủ sách pháp luật; chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật do tổ chức mình quản lý; kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

11. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam chỉ đạo, quản lý và phối hợp với Bộ Tư pháp hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật ở cơ quan và doanh nghiệp.

12. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi các cấp, các ngành ở địa phương thực hiện có hiệu quả Quyết định này;

b) Đổi mới, nâng cao chất lượng xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; đa dạng hóa các loại hình Tủ sách pháp luật; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào khai thác văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức luân chuyển sách, tài liệu pháp luật giữa các loại hình Tủ sách pháp luật trên địa bàn xã, phường, thị trấn;

c) Chỉ đạo tổ chức hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành và cấp phát cho Tủ sách pháp luật; biên soạn các tài liệu nghiệp vụ, tài liệu pháp luật phù hợp dành cho Tủ sách pháp luật ở địa phương;

d) Chỉ đạo việc bố trí công chức Tư pháp – Hộ tịch hoặc cán bộ được giao nhiệm vụ Tư pháp ở xã, phường, thị trấn phụ trách Tủ sách pháp luật cấp xã; có chính sách bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật nhằm đáp ứng yêu cầu công tác tư pháp, trong đó có công tác Tủ sách pháp luật ở cơ sở trong tình hình mới;

đ) Bảo đảm kinh phí từ ngân sách xây dựng, duy trì, kịp thời bổ sung sách, báo, tài liệu pháp luật cho Tủ sách pháp luật cấp xã; khuyến khích hỗ trợ kinh phí xây dựng, duy trì hoạt động của các loại hình Tủ sách pháp luật;

e) Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật; kỷ luật và xử lý vi phạm trong hoạt động xây dựng, quản lý, khai thác Tủ sách pháp luật.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 4 năm 2010.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

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

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Tấn Dũng

20. Thông tư số 17/2013/TT-BTTTT ngày 02/8/2013 của Bộ Thông tin truyền thông Quy định về hoạt động của Bưu điện – Văn hóa xã

**BỘ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG**

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

Số: 17/2013/TT-BTTTT

Hà Nội, ngày 02 tháng 8 năm 2013

THÔNG TƯ QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐIỂM BƯU ĐIỆN - VĂN HÓA XÃ

Căn cứ Luật bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 187/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông; Nghị định số 50/2011/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số

187/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 119/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 01 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển thông tin và truyền thông giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 41/2011/QĐ-TTg ngày 08 tháng 8 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc chỉ định doanh nghiệp thực hiện duy trì, quản lý mạng bưu chính công cộng, cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ bưu chính quốc tế;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Bưu chính,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định về hoạt động của điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về hoạt động của điểm Bưu điện - Văn hóa xã bao gồm: cung ứng các dịch vụ bưu chính công ích, các dịch vụ kinh doanh khác và tổ chức hoạt động đọc sách, báo chí, ấn phẩm (sau đây gọi tắt là sách, báo) tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã; tiếp nhận, triển khai các chương trình, dự án phục vụ phát triển thông tin và truyền thông tại khu vực nông thôn và các chương trình, dự án khác của Nhà nước về nông thôn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các hoạt động tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

Điều 3. Điểm Bưu điện - Văn hóa xã

1. Điểm Bưu điện - Văn hóa xã là điểm phục vụ thuộc mạng bưu chính công cộng do Nhà nước giao Tổng công ty Bưu điện Việt Nam xây dựng, duy trì, quản lý để cung ứng các dịch vụ bưu chính công ích và các dịch vụ kinh doanh khác theo định hướng phát triển của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam, đồng thời là nơi tổ chức các hoạt động đọc sách, báo phục vụ cộng đồng.

2. Điểm Bưu điện - Văn hóa xã là điểm được ưu tiên lựa chọn để:

- a) Cung cấp dịch vụ viễn thông công cộng trong Chương trình viễn thông công ích;
- b) Đăng ký thông tin thuê bao di động trả trước theo quy định về quản lý thuê bao di động trả trước;
- c) Tổ chức triển khai các chương trình, dự án phát triển thông tin và truyền thông nông thôn và các chương trình, dự án khác của Nhà nước về nông thôn phù hợp quy định về hoạt động tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

3. Việc quy hoạch hệ thống điểm Bưu điện - Văn hóa xã do Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam.

Điều 4. Nhân viên điểm Bưu điện - Văn hóa xã

1. Nhân viên làm việc tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã phải đáp ứng các điều kiện cơ bản sau đây:

- a) Có trình độ tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên; riêng miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, tối thiểu phải có trình độ tốt nghiệp trung học cơ sở;
- b) Được đào tạo cơ bản về các nghiệp vụ bưu chính và tổ chức phục vụ đọc sách, báo;

c) Thực hiện đúng các thỏa thuận cam kết với doanh nghiệp được giao quản lý hệ thống điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

2. Nhân viên làm việc tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã được hưởng thù lao cung cấp dịch vụ, phục vụ đọc sách báo, bảo quản tài sản theo thỏa thuận với doanh nghiệp được giao quản lý hệ thống điểm Bưu điện - Văn hóa xã và các chế độ thù lao khác (nếu có).

Chương II **CUNG ỨNG CÁC DỊCH VỤ VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG** **ĐỌC SÁCH, BÁO TẠI ĐIỂM BƯU ĐIỆN - VĂN HÓA XÃ**

Điều 5. Cung ứng các dịch vụ bưu chính

1. Các điểm Bưu điện - Văn hóa xã phải đảm bảo việc cung ứng các dịch vụ bưu chính sau:

a) Dịch vụ thư cơ bản có khối lượng đến 02 kg và dịch vụ phát hành báo chí công ích theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Các dịch vụ bưu chính khác theo yêu cầu của Nhà nước.

2. Tùy theo mỗi giai đoạn phát triển và chính sách của Nhà nước, Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện điều chỉnh danh mục dịch vụ quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các dịch vụ bưu chính được cung ứng tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã phải đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng với mỗi loại dịch vụ.

4. Tổng công ty Bưu điện Việt Nam được hưởng các chính sách hỗ trợ của Nhà nước đối với các dịch vụ bưu chính công ích cung ứng tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

Điều 6. Cung ứng các dịch vụ khác

Tổng công ty Bưu điện Việt Nam được triển khai cung ứng các dịch vụ khác tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã và phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Việc triển khai cung ứng các dịch vụ khác không làm ảnh hưởng tới chất lượng cung ứng các dịch vụ bưu chính công ích và hoạt động đọc sách, báo;

2. Phù hợp với định hướng phát triển chung của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam.

Điều 7. Tổ chức phục vụ đọc sách, báo

1. Hoạt động đọc sách, báo tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã bao gồm việc phục vụ đọc miễn phí sách, báo in, các loại ấn phẩm và việc tổ chức đọc sách, báo trên mạng Internet.

2. Việc tổ chức phục vụ đọc sách, báo tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đảm bảo thời gian tối thiểu phục vụ nhu cầu đọc sách, báo của nhân dân tương ứng với thời gian mở cửa theo quy định về quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về dịch vụ bưu chính công ích do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành theo từng thời kỳ;

b) Các loại sách, báo phải được vào sổ sách, phân loại, sắp xếp theo chủ đề để thuận tiện cho việc theo dõi, quản lý và tìm đọc.

Điều 8. Nguồn và phân bổ sách, báo tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã

1. Nguồn sách, báo tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã được cung cấp thông qua các chương trình phối hợp liên ngành, Chương trình mục tiêu quốc gia đưa thông tin về cơ sở, miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo và các chương trình khác.

2. Sách, báo cung cấp cho điểm Bưu điện - Văn hóa xã phải phù hợp với nhu cầu và đặc thù của địa phương; ưu tiên phân bổ cho các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế, xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

Điều 9. Luân chuyển sách và thời hạn lưu giữ các loại báo chí, ấn phẩm

1. Việc luân chuyển sách giữa điểm Bưu điện - Văn hóa xã và thư viện xã, giữa điểm Bưu điện - Văn hóa xã và Tủ sách pháp luật xã và ngược lại được thực hiện tối thiểu 6 tháng một lần.
2. Thời hạn tối thiểu lưu giữ các loại báo chí và ấn phẩm tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã như sau:
 - 01 tháng: đối với các loại báo chí.
 - 02 tháng: đối với các loại ấn phẩm.

Chương III

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN VỀ NÔNG THÔN TẠI ĐIỂM BƯU ĐIỆN - VĂN HÓA XÃ

Điều 10. Nguyên tắc chung về việc tổ chức triển khai các chương trình, dự án về nông thôn tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã

1. Các chương trình, dự án thông tin và truyền thông nông thôn phải được ưu tiên xem xét, đánh giá để triển khai thực hiện tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã.
2. Khuyến khích việc lựa chọn điểm Bưu điện - Văn hóa xã để tổ chức triển khai các chương trình, dự án về nông thôn của các ngành, các cấp, các tổ chức và doanh nghiệp khác.
3. Việc tổ chức triển khai các chương trình, dự án tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã không làm ảnh hưởng đến việc cung ứng các dịch vụ bưu chính công ích và hoạt động đọc sách, báo tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã.
4. Các chi phí phát sinh để đảm bảo triển khai các chương trình, dự án tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã phải được tính toán và chi trả cho Tổng công ty Bưu điện Việt Nam trên cơ sở thỏa thuận giữa các bên.

Điều 11. Đối với các chương trình, dự án do Bộ Thông tin và Truyền thông chủ trì

1. Các chương trình, dự án về thông tin và truyền thông nông thôn do Bộ Thông tin và Truyền thông chủ trì thực hiện phải được ưu tiên triển khai tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã. Trường hợp việc triển khai tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã không đáp ứng được yêu cầu của các chương trình, dự án thì mới lựa chọn các địa điểm khác trên địa bàn.
2. Chủ đầu tư các chương trình, dự án thông tin và truyền thông nông thôn phải xem xét, đánh giá khả năng triển khai tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã ngay từ giai đoạn khảo sát, đề xuất lập dự án.
3. Khi chủ trương sử dụng hệ thống điểm Bưu điện - Văn hóa xã để triển khai các chương trình, dự án đã được Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt, đơn vị quản lý thực hiện chương trình, dự án phải phối hợp chặt chẽ với Tổng công ty Bưu điện Việt Nam ngay từ giai đoạn đầu triển khai thực hiện.

Điều 12. Đối với các chương trình, dự án khác về nông thôn

1. Khi có các chương trình, dự án từ Trung ương về nông thôn dự kiến triển khai tại các điểm Bưu điện - Văn hóa xã, cơ quan chủ trì quản lý thực hiện chương trình, dự án có văn bản gửi Bộ Thông tin và Truyền thông để cùng phối hợp chỉ đạo Tổng công ty Bưu điện Việt Nam tham gia thực hiện.
2. Đối với các chương trình, dự án từ địa phương có dự kiến triển khai tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã, cơ quan chủ trì quản lý thực hiện chương trình, dự án có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố, Tổng công ty Bưu điện Việt Nam để cùng phối hợp chỉ đạo Bưu điện tỉnh, thành phố tham gia thực hiện.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về Thông tin và Truyền thông

1. Trách nhiệm của Bộ Thông tin và Truyền thông

a) Phê duyệt quy hoạch và chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của hệ thống điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trình Thủ tướng Chính phủ ban hành các cơ chế, chính sách hỗ trợ hoạt động của điểm Bưu điện - Văn hóa xã trên cơ sở đề xuất của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam.

c) Phối hợp với các Bộ, ngành liên quan xây dựng quy định về việc luân chuyển sách nêu tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này.

d) Phê duyệt các chương trình, dự án thông tin và truyền thông nông thôn triển khai tại các điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

e) Phối hợp với các Bộ, ngành đề xuất các chương trình, dự án về nông thôn triển khai tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã và chỉ đạo Tổng công ty Bưu điện Việt Nam triển khai thực hiện các chương trình, dự án này.

2. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, ban ngành địa phương tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố về cơ chế phối hợp, hỗ trợ, đầu tư cho các điểm Bưu điện - Văn hóa xã trên địa bàn bằng nguồn vốn ngân sách địa phương và hỗ trợ hoàn thiện quá trình cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại các điểm Bưu điện - Văn hóa xã cho Tổng công ty Bưu điện Việt Nam.

b) Tham gia ý kiến về quy hoạch hệ thống điểm Bưu điện - Văn hóa xã trên địa bàn.

c) Kiểm tra, giám sát hoạt động của các điểm Bưu điện - Văn hóa xã trên địa bàn.

d) Tham mưu, đề xuất việc triển khai các chương trình, dự án của tỉnh, của địa phương tại các điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

Điều 14. Trách nhiệm của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam

1. Thực hiện tổng rà soát và xây dựng quy hoạch hệ thống điểm Bưu điện - Văn hóa xã trên phạm vi toàn quốc trình Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt.

2. Tổ chức quản lý, duy trì và phát triển hệ thống điểm Bưu điện - Văn hóa xã theo định hướng và quy hoạch đã được Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt.

3. Nâng cấp cơ sở vật chất để đảm bảo hiệu quả hoạt động của điểm Bưu điện - Văn hóa xã trên cơ sở kết hợp nguồn lực của doanh nghiệp, vốn đầu tư của các tổ chức, cá nhân và hỗ trợ từ ngân sách của Trung ương và địa phương.

4. Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, chính sách hỗ trợ cho hoạt động của điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

5. Thực hiện luân chuyển sách theo quy định.

6. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao trình độ của nhân viên làm việc tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã đảm bảo đủ điều kiện để triển khai các hoạt động tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

7. Phối hợp với các chủ đầu tư, đơn vị quản lý thực hiện chương trình, dự án trong quá trình khảo sát, đề xuất lập dự án và triển khai thực hiện.

8. Triển khai tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã các chương trình, dự án đã được các cơ quan quản lý nhà nước về Thông tin và Truyền thông phê duyệt.

9. Phối hợp với doanh nghiệp viễn thông trong việc lựa chọn điểm Bưu điện - Văn hóa xã làm điểm đăng ký thông tin thuê bao di động trả trước, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông công cộng thuộc Chương trình viễn thông công ích.

Điều 15. Trách nhiệm của các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông

1. Ưu tiên sử dụng điểm Bưu điện - Văn hóa xã làm điểm cung cấp dịch vụ viễn thông công cộng thuộc Chương trình viễn thông công ích.
2. Phối hợp với Tổng công ty Bưu điện Việt Nam hoàn thiện cơ sở vật chất, kỹ thuật; đào tạo nhân viên làm việc tại điểm Bưu điện - Văn hóa xã để đảm bảo việc cung cấp dịch vụ viễn thông tại các điểm Bưu điện - Văn hóa xã được lựa chọn làm điểm cung cấp dịch vụ viễn thông công cộng thuộc Chương trình viễn thông công ích.
3. Ưu tiên triển khai ký hợp đồng ủy quyền cho Tổng công ty Bưu điện Việt Nam thực hiện việc đăng ký thông tin thuê bao di động trả trước tại hệ thống điểm Bưu điện - Văn hóa xã.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2013.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Thông tin và Truyền thông để xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG
Nguyễn Bắc Sơn

21. Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 8/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện

**BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 18/2014/TT-BVHT TDL

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2014

THÔNG TƯ

Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện,

Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.
2. Thông tư này áp dụng đối với các thư viện quy định tại Điều 13 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện; cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam tham gia thành lập và quản lý thư viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện* là những hoạt động được thực hiện theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện, bao gồm: xây dựng vốn tài liệu; xử lý tài liệu; tổ chức bộ máy tra cứu; tổ chức tài liệu; bảo quản tài liệu; kiểm kê, thanh lọc tài liệu; tổ chức dịch vụ thư viện; biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện; hoạt động truyền thông, vận động; thống kê thư viện.

2. *Thư viện điện tử* là thư viện trong đó tài liệu được thu thập, lưu giữ, xử lý, tổ chức, tra cứu, sử dụng dưới dạng điện tử.

3. *Tài liệu điện tử* là tài liệu dưới dạng số hoá, bao gồm báo, tạp chí điện tử, sách điện tử, tài liệu tham khảo dưới dạng trực tuyến hoặc đĩa (CD-ROM), cơ sở dữ liệu toàn văn, thư mục và các thông tin trên mạng.

4. *Tài liệu thư viện* là những tài liệu được tạo lập trong quá trình xây dựng vốn tài liệu thư viện và bao gồm một số dạng thức chủ yếu sau: giấy, điện tử, đa phương tiện và các dạng thức khác.

5. *Xây dựng vốn tài liệu thư viện* là việc thực hiện thường xuyên quá trình thu thập, lựa chọn, thanh lọc tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

6. *Xử lý tài liệu thư viện* là quá trình thực hiện việc xử lý kỹ thuật, hình thức và nội dung tài liệu theo quy tắc của nghiệp vụ thư viện.

7. *Tổ chức tài liệu thư viện* là việc bố trí, sắp xếp tài liệu theo nội dung, hình thức và mục đích sử dụng tài liệu.

8. *Bảo quản tài liệu thư viện* là hoạt động bảo vệ, giữ gìn, phòng ngừa và loại trừ các yếu tố gây hại cho tài liệu do thiên nhiên hoặc con người gây ra.

9. *Dịch vụ thư viện* là các công việc, hoạt động, quá trình hay cách thức mà thư viện tổ chức thực hiện nhằm phục vụ, đáp ứng nhu cầu người sử dụng.

10. *Người sử dụng* là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện, hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.

Điều 3. Yêu cầu của việc tổ chức và thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện

Việc tổ chức và thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

1. Theo đúng quy định của pháp luật về thư viện; quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện.
2. Đáp ứng và phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của từng loại hình thư viện đã được pháp luật quy định; phù hợp với quy mô thư viện và đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.
3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nhằm từng bước thực hiện tự động hoá thư viện; chú trọng xây dựng vốn tài liệu điện tử, tổ chức các dịch vụ thư viện điện tử nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả dịch vụ thư viện, đáp ứng tốt nhất nhu cầu của người sử dụng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xây dựng vốn tài liệu

1. Xây dựng vốn tài liệu nhằm tạo lập, tăng cường và nâng cao chất lượng nguồn lực thông tin của thư viện đáp ứng nhu cầu đa dạng và luôn thay đổi của người sử dụng.

2. Xây dựng vốn tài liệu bao gồm một số nội dung chính sau đây:

a) Xác định chính sách phát triển vốn tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ;

b) Tổ chức thu thập tài liệu bằng các hình thức sau:

- Mua tại các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phát hành, hoặc các tổ chức, doanh nghiệp có chức năng kinh doanh, xuất nhập khẩu sách, báo, tạp chí, văn hoá phẩm theo quy định của pháp luật, hoặc cá nhân sở hữu các tài liệu mà thư viện có nhu cầu bổ sung;

- Nhận theo chế độ lưu chiểu các xuất bản phẩm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xuất bản theo quy định của pháp luật;

- Tự chuyển dạng (vi dạng, số hóa) tài liệu của thư viện mình theo quy định của pháp luật về bản quyền;

- Mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử;

- Liên thông tài liệu giữa các thư viện trong nước bằng các hình thức: mượn tài liệu; phối hợp bổ sung, chia sẻ dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc quyền truy cập tài liệu điện tử;

- Mượn, trao đổi tài liệu với tổ chức, cá nhân trong nước; trao đổi tài liệu với thư viện, cơ quan, tổ chức nước ngoài, quốc tế; tiếp nhận tài liệu do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước chuyển giao, hiến tặng;

Việc trao đổi tài liệu với thư viện, cơ quan, tổ chức nước ngoài, quốc tế và tiếp nhận tài liệu chuyển giao, hiến tặng của tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện thanh lọc tài liệu.

4. Việc xây dựng vốn tài liệu thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô, loại hình thư viện và nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

Điều 5. Xử lý tài liệu

1. Tài liệu bổ sung vào thư viện được xử lý theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng.

2. Xử lý tài liệu bao gồm:

a) Xử lý kỹ thuật: đăng ký tài liệu vào sổ tài sản của thư viện (sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt); đóng dấu; tạo lập ký hiệu xếp giá; dán nhãn, chỉ từ, mã vạch, nhận dạng tần số, hoặc một số dạng thức khác;

b) Xử lý hình thức: Biên mục mô tả tài liệu;

c) Xử lý nội dung: định chỉ số phân loại; định chủ đề, từ khoá; chú giải; tóm tắt nội dung tài liệu.

3. Việc xử lý tài liệu phải tuân thủ theo các quy tắc, quy chuẩn của nghiệp vụ thư viện; tận dụng kết quả xử lý nội dung tài liệu của các thư viện lớn, đầu ngành để bảo đảm tính chính xác, thống nhất và tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí của thư viện.

Điều 6. Tổ chức bộ máy tra cứu

1. Bộ máy tra cứu của thư viện giúp người sử dụng tra cứu, tìm thông tin, tài liệu có ở trong hoặc ngoài thư viện.

2. Bộ máy tra cứu bao gồm một số hình thức chủ yếu sau:

a) Hệ thống tra cứu mục lục truyền thống giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu có trong thư viện qua phích mô tả tài liệu, bao gồm: mục lục chữ cái (tên tác giả, tên tài liệu); mục lục phân loại; mục lục chủ đề;

b) Hệ thống tra cứu điện tử giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu có trong và ngoài thư viện thông qua máy tính và mạng máy tính truy nhập được tới các cơ sở dữ liệu thư mục, toàn văn cho từng loại hình tài liệu: sách; báo, tạp chí, bài trích và các loại hình tài liệu khác;

c) Kho tài liệu tra cứu.

3. Bộ máy tra cứu phải được tổ chức khoa học, chính xác, thống nhất, phản ánh đầy đủ các tài liệu có trong thư viện, cập nhật kịp thời các tài liệu mới bổ sung vào thư viện; tiếp cận được với nguồn thông tin, tài liệu bên ngoài thư viện; đồng thời dễ tra cứu đối với người sử dụng.

Điều 7. Tổ chức tài liệu

1. Tổ chức tài liệu để xác định vị trí của tài liệu trong thư viện giúp cho công tác quản lý, bảo quản và phục vụ người sử dụng được nhanh chóng, dễ dàng, thuận tiện.

2. Các hình thức tổ chức tài liệu trong thư viện:

a) Tài liệu giấy chủ yếu được tổ chức theo các hình thức sau:

- Kho mở (tài liệu được sắp xếp theo chỉ số phân loại, hoặc chủ đề, kết hợp với ký hiệu tên tác giả hoặc nhan đề), người sử dụng tiếp cận trực tiếp với tài liệu thư viện;

- Kho đóng (tài liệu được sắp xếp theo số đăng ký cá biệt, kết hợp với khổ sách, ngôn ngữ và loại hình tài liệu), người sử dụng tiếp cận tài liệu thư viện thông qua cán bộ thư viện.

b) Tài liệu số được tổ chức dưới dạng cơ sở dữ liệu;

c) Tài liệu đa phương tiện được tổ chức thành kho/phòng đọc riêng đi kèm với trang thiết bị chuyên dụng phù hợp.

3. Việc tổ chức tài liệu trong thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Khoa học, phù hợp với quy mô, loại hình, nội dung vốn tài liệu, mục đích sử dụng và đối tượng người sử dụng;

b) Bảo đảm thuận lợi cho việc phục vụ người sử dụng và bảo quản, giữ gìn an toàn cho tài liệu.

Điều 8. Bảo quản tài liệu

Đã có Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện thay thế.

Điều 9. Kiểm kê, thanh lọc tài liệu

1. Kiểm kê tài liệu:

a) Kiểm kê tài liệu nhằm đánh giá hiện trạng vốn tài liệu của thư viện trong một giai đoạn, từ đó đề ra các biện pháp củng cố, hoàn thiện, nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện;

b) Kiểm kê tài liệu được thực hiện đối với tất cả các kho tài liệu được tổ chức trong thư viện;

c) Kiểm kê tài liệu phải được thực hiện thường xuyên, theo định kỳ, gắn với công tác thanh lọc tài liệu trong thư viện.

Việc kiểm kê đột xuất được thực hiện trong các trường hợp thay đổi viên chức phụ trách kho tài liệu, hoặc khi có thiên tai, hỏa hoạn, hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý thư viện.

2. Thanh lọc tài liệu:

Đã có Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện thay thế.

Điều 10. Tổ chức dịch vụ thư viện

1. Tổ chức dịch vụ thư viện là một trong những hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quan trọng nhất của thư viện, nhằm cung cấp thông tin, tri thức đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của người sử dụng.

2. Dịch vụ thư viện được tổ chức theo phương thức dịch vụ thư viện truyền thống, hoặc dịch vụ thư viện điện tử, bao gồm các dịch vụ chủ yếu sau:

a) Dịch vụ cung cấp thông tin, tài liệu: cung cấp tài liệu; thông tin về tài liệu; tra cứu, tìm, phổ biến và xử lý thông tin, tài liệu;

b) Dịch vụ hỗ trợ việc học tập ngoài nhà trường: hướng dẫn sử dụng thư viện; tổ chức các chương trình giáo dục theo nhu cầu của cộng đồng, người sử dụng; hội thảo, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề;

c) Dịch vụ văn hoá và giải trí;

d) Dịch vụ truy nhập máy tính công cộng;

đ) Dịch vụ tư vấn, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và một số dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động của thư viện.

3. Việc tổ chức dịch vụ thư viện phải phù hợp, đáp ứng nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ; bảo đảm việc tiếp cận bình đẳng, thuận lợi, dễ dàng cho người sử dụng.

Điều 11. Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện

1. Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện nhằm phổ biến, quảng bá, giới thiệu vốn tài liệu thư viện; tài liệu mới xuất bản, bổ sung vào thư viện; đồng thời cũng chỉ chỗ nguồn tài liệu, giúp người sử dụng tiếp cận được tài liệu phù hợp với nhu cầu.

2. Ấn phẩm thông tin thư viện được biên soạn dưới dạng giấy, điện tử, bao gồm một số loại hình chủ yếu sau:

a) Thông tin thư mục: Thư mục Quốc gia do Thư viện Quốc gia Việt Nam biên soạn; thư mục thông báo tài liệu mới bổ sung vào thư viện; thư mục chuyên đề; thư mục các bài trích báo, tạp chí;

b) Thông tin chọn lọc, chuyên đề có tóm tắt nội dung tài liệu;

c) Một số loại hình khác.

3. Việc biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện phải kịp thời, thường xuyên; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng loại hình thư viện và đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

Điều 12. Hoạt động truyền thông, vận động

1. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện nhằm thu hút người sử dụng tới thư viện, sử dụng dịch vụ thư viện.

2. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện bao gồm một số hình thức chủ yếu sau:

a) Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách mới, chuyên đề tại thư viện, ngoài thư viện, trên các phương tiện thông tin đại chúng và một số hình thức khác nhằm giới thiệu vốn tài liệu thư viện;

b) Tổ chức các sự kiện văn hóa tại thư viện nhằm thu hút người sử dụng đến thư viện, từ đó khuyến khích đọc, xây dựng thói quen đọc;

c) Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của công chúng, người sử dụng về hoạt động, dịch vụ của thư viện;

đ) Xây dựng mạng lưới tổ chức, cá nhân có liên quan để phát triển hoạt động thư viện.

3. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng phục vụ của thư viện và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 13. Thống kê thư viện

1. Thống kê thư viện nhằm đánh giá kết quả hoạt động, mức độ đáp ứng của thư viện đối với nhu cầu của người sử dụng; qua đó cung cấp các số liệu cần thiết để cơ quan quản lý thư viện và thư viện có căn cứ xây dựng kế hoạch, duy trì và cải thiện các dịch vụ từ đó nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ của thư viện.

2. Một số nội dung thống kê chủ yếu:

a) Thống kê về tài liệu:

- Số lượng vốn tài liệu, bao gồm: đầu sách/bản sách; đầu báo, tạp chí; số lượng tài liệu theo nội dung, dạng thức của tài liệu; số đầu tài liệu/cơ sở dữ liệu;

- Lược tài liệu được lưu hành, bao gồm: lược tài liệu được sử dụng tại thư viện, hoặc ngoài thư viện, được truy nhập đối với tài liệu điện tử, tài liệu đa phương tiện; lược sử dụng tài liệu theo môn loại tri thức.

b) Thống kê về người sử dụng:

- Số người đăng ký sử dụng thư viện thường xuyên; số người lần đầu tiên đến đăng ký sử dụng thư viện trong năm;

- Thành phần người sử dụng thư viện;

- Lược người sử dụng thư viện.

c) Một số nội dung thống kê khác tùy theo từng loại hình thư viện, yêu cầu của cơ quan trực tiếp quản lý thư viện và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện.

3. Thống kê thư viện phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 01 năm 2015.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Thông tư này là căn cứ để thư viện xây dựng kế hoạch phát triển, công tác năm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện việc phân công viên chức thư viện phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ trưởng Vụ Thư viện chịu trách nhiệm tổ chức theo dõi, giám sát và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện và thư viện chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ thư viện) để xem xét, bổ sung, sửa đổi./.

BỘ TRƯỞNG
Hoàng Tuấn Anh

22. Thông tư 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 02/2020/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 25 tháng 5 năm 2020

THÔNG TƯ

**QUY ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN, THANH LỌC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN
VÀ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN HẠN CHẾ SỬ DỤNG TRONG THƯ VIỆN**

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện,

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết về bảo quản tài nguyên thông tin tại khoản 2 Điều 27; thanh lọc tài nguyên thông tin tại khoản 3 Điều 25; tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng và nguyên tắc sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện tại khoản 2 Điều 7 của Luật Thư viện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với thư viện công lập quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 của Luật Thư viện, cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc liên quan đến hoạt động bảo quản tài nguyên thông tin, thanh lọc tài nguyên thông tin và sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

2. Khuyến khích thư viện ngoài công lập quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Luật Thư viện thực hiện bảo quản tài nguyên thông tin, thanh lọc tài nguyên thông tin và sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Bảo quản tài nguyên thông tin* là quá trình áp dụng các biện pháp khoa học, kỹ thuật nhằm duy trì tính toàn vẹn, kéo dài tuổi thọ và giá trị sử dụng của tài nguyên thông tin trong thư viện. Bảo quản tài nguyên thông tin bao gồm: bảo quản dự phòng, bảo quản phục chế và chuyển dạng tài nguyên thông tin.

2. *Bảo quản dự phòng* là biện pháp bảo quản tài nguyên thông tin nhằm ngăn chặn sự xuống cấp của toàn bộ tài nguyên thông tin trong quá trình sử dụng và phục vụ, hạn chế đến mức thấp nhất các tác nhân gây hư hại tài nguyên thông tin.

3. *Bảo quản phục chế* là biện pháp bảo quản tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy bao gồm các hoạt động tu bổ, sửa chữa lại tình trạng xuống cấp về mặt lý tính, hóa tính nhằm đưa tài nguyên thông tin đã bị hư hại trở về trạng thái ban đầu hoặc gần giống với trạng thái ban đầu.

4. *Chuyển dạng tài nguyên thông tin* là biện pháp bảo quản tài nguyên thông tin được triển khai bằng việc tạo ra 01 bản sao của tài nguyên thông tin dưới dạng một vật mang tin khác nhằm bảo đảm sự an toàn cho tài nguyên thông tin gốc.

5. *Thanh lọc tài nguyên thông tin* là việc đưa ra khỏi kho những tài nguyên thông tin không phù hợp với diện phục vụ của thư viện, thừa bản, lạc hậu về nội dung, bị hư hỏng không thể phục hồi, bị mất trong quá trình phục vụ để chuyển đổi mục đích sử dụng hoặc thực hiện thanh lý tài sản.

6. *Tài liệu số* là tài nguyên thông tin được xử lý, lưu giữ dưới dạng số mà người sử dụng thư viện có thể truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng.

Chương II

BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Điều 4. Nguyên tắc trong hoạt động bảo quản tài nguyên thông tin

1. Hoạt động bảo quản tài nguyên thông tin được thực hiện từ khâu chọn vị trí, thiết kế xây dựng trụ sở thư viện, mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, bố trí kho và gắn với thư viện trong suốt quá trình tồn tại và hoạt động.

2. Tuân thủ các quy tắc về điều kiện kỹ thuật, môi trường và các điều kiện khác bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin.

3. Chú trọng bảo quản dự phòng nhằm ngăn chặn triệt để những căn nguyên gây hại và phù hợp với từng loại hình tài nguyên thông tin.

Việc bảo quản dự phòng phải tiến hành liên tục, thường xuyên theo định kỳ tối thiểu 06 tháng 01 lần.

4. Giữ nguyên dạng, nguyên bản của tài liệu gốc, không thêm bớt, cắt xén hình ảnh làm ảnh hưởng đến nội dung thông tin của tài liệu gốc khi thực hiện bảo quản phục chế.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu các tài nguyên thông tin được chuyển dạng, bảo đảm khả năng truy cập, an toàn, xác thực, bảo mật, dễ tìm kiếm, quản lý và cập nhật đối với vật mang tin được chuyển dạng từ tài nguyên thông tin gốc.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin và những thành tựu khoa học, công nghệ trong bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện.

Điều 5. Kho, trang thiết bị và dụng cụ bảo quản tài nguyên thông tin

1. Kho bảo quản tài nguyên thông tin phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Được đặt ở nơi khô ráo theo điều kiện của thư viện;
- b) Có môi trường không khí trong sạch bảo đảm điều kiện nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng thích hợp với từng loại hình tài nguyên thông tin;
- c) Địa chất công trình ổn định, có độ chịu tải cao;
- d) Thuận tiện cho di chuyển, bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy và tổ chức khai thác sử dụng tài nguyên thông tin.

2. Trang thiết bị, dụng cụ bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện bao gồm:

- a) Hệ thống phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy;
- b) Hệ thống máy đo độ ẩm, đo nhiệt độ và máy điều hòa nhiệt độ, quạt thông gió, máy hút ẩm và các trang thiết bị bảo đảm an toàn khác;
- c) Hệ thống giá kệ, hộp đựng tài nguyên thông tin;
- d) Máy móc, dụng cụ vệ sinh và bảo quản tài nguyên thông tin;
- đ) Hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu, bảo quản tài nguyên thông tin là tài liệu số và các dạng tài liệu đặc thù khác.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức có liên quan đến hoạt động bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập và quản lý thư viện công lập có trách nhiệm giám sát, kiểm tra định kỳ công tác bảo quản tài nguyên thông tin của thư viện.
2. Các thư viện thực hiện bảo quản tài nguyên thông tin có trách nhiệm:
 - a) Căn cứ kế hoạch hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xây dựng kế hoạch, quy chế bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện;
 - b) Nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ làm công tác bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện đáp ứng yêu cầu trong bảo quản tài nguyên thông tin;
 - c) Giáo dục, nâng cao ý thức của người sử dụng trong bảo quản tài nguyên thông tin của thư viện.

Mục 2. BẢO QUẢN DỰ PHÒNG

Điều 7. Bảo quản dự phòng đối với tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy

1. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật trong sắp xếp đối với tài liệu in, tài liệu viết tay bảo đảm sự lưu thông không khí.
2. Bảo trì, vệ sinh kho, giá kệ và các dụng cụ để tài liệu khác theo định kỳ.
3. Phòng, chống các tác nhân tự nhiên như: độ ẩm, ánh sáng, nhiệt độ và sự xâm hại của các loại vi sinh vật, côn trùng, động vật gây hủy hoại tài liệu in, tài liệu viết tay của thư viện.
4. Triển khai công tác phòng, chống cháy nổ và chống ngập lụt cho kho tài liệu như sau:
 - a) Xây dựng kế hoạch, phổ biến, luyện tập, diễn tập phương án phòng, chống cháy nổ và ngập lụt; hình thành đội phản ứng nhanh ứng phó với sự cố liên quan đến hỏa hoạn, ngập lụt và các tai họa, thảm họa khác;
 - b) Đánh giá bộ sưu tập có giá trị để có phương án, biện pháp bảo quản phù hợp khi có sự cố xảy ra;
 - c) Khảo sát, theo dõi và đánh giá mức độ rủi ro của kho tài liệu theo định kỳ.

Điều 8. Bảo quản dự phòng đối với tài liệu số, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu vi dạng, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và các dạng khác

1. Thực hiện bảo quản dự phòng đối với tài liệu số như sau:
 - a) Thực hiện các biện pháp bảo mật, an toàn thông tin số, định kỳ sao lưu dự phòng dữ liệu; bảo đảm chuẩn dữ liệu đầu vào;
 - b) Bảo quản và thường xuyên kiểm tra việc vận hành của các thiết bị lưu giữ dữ liệu;
 - c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống mã độc, bảo đảm an toàn an ninh thông tin của thư viện;
 - d) Xây dựng kế hoạch dự phòng các cuộc tấn công bằng mã độc trên không gian mạng và có các biện pháp phục hồi dữ liệu trong trường hợp bị mất dữ liệu.

2. Thực hiện bảo quản dự phòng đối với tài liệu nghe, nhìn, tài liệu vi dạng, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và các dạng khác như sau:

a) Thực hiện các biện pháp bảo đảm môi trường, nhiệt độ, độ ẩm, thực hiện đóng hộp bảo vệ đối với băng đĩa từ, đĩa quang;

b) Số hóa tài nguyên thông tin dạng nghe, nhìn bảo đảm chất lượng định dạng, môi trường bảo quản, phù hợp với các tiêu chuẩn của công nghệ hạn chế sự lỗi thời về mặt công nghệ;

c) Lưu giữ tài nguyên thông tin dạng ảnh, vi phim, vi phiếu trong các hộp chứa trong điều kiện khí hậu được kiểm soát; thường xuyên kiểm tra và đo đạc các dấu hiệu xuống cấp, hư hỏng để kịp thời ngăn chặn sự lây nhiễm sang tài liệu khác;

d) Bảo đảm môi trường bảo quản ổn định về nhiệt độ, độ ẩm, độ thông thoáng, ngăn chặn các tác nhân phá hoại; phù hợp với đặc thù của từng dạng tài nguyên thông tin bao gồm: thẻ tre, giấy dó, mai rùa, mộc bản hoặc các dạng khác.

Mục 3. BẢO QUẢN PHỤC CHẾ

Điều 9. Những yêu cầu cơ bản trong bảo quản phục chế

1. Bảo đảm vệ sinh và an toàn lao động khi thực hiện bảo quản phục chế; khi di chuyển tài liệu phải dùng cả hai tay; không mang, đeo đồ trang sức trong lúc làm việc.

2. Trong quá trình phục chế tài liệu phải sử dụng bút chì, không sử dụng bút mực, không cầm bút trên tay hay cài bút sau tai khi quan sát tài liệu.

3. Vận chuyển tài liệu bằng xe chuyên dụng, giữ tài liệu bằng phẳng, khu vực để tài liệu phải ngăn nắp, chắc chắn và sạch sẽ.

4. Thường xuyên vệ sinh máy móc, dụng cụ làm việc; sử dụng nguyên vật liệu thích hợp trong bảo quản phục chế.

5. Không sử dụng nguyên vật liệu có chứa chất độc hại, ảnh hưởng đến sức khỏe và môi trường trong quá trình bảo quản phục chế.

6. Không để lương thực, thực phẩm trong kho tài liệu.

Điều 10. Xử lý cơ bản trong phục chế tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy

1. Sửa chữa, thay trang, gắn các trang bị long; gia cố, sửa chữa gáy; thay tờ gác, thay gáy sách; sửa chữa bìa cũ hoặc thay bìa mới; làm túi đựng, làm hộp và các loại bao bì khác đối với các tài liệu bị hư hỏng không lớn như bị tuột trang, rách tờ gác, rách bìa, long gáy, long bìa.

2. Làm sạch tài liệu bằng phương pháp vệ sinh bề mặt không sử dụng các dung môi hữu cơ nhằm loại bỏ bụi bẩn, côn trùng hoặc các vật lạ dính trên bề mặt tài liệu hoặc cản trở khả năng hiển thị của hình ảnh hoặc thông tin.

3. Làm phẳng tài liệu bị cuộn hoặc bị gấp trong thời gian dài nên khó sử dụng; tài liệu để lâu tự quăn, cong góc, bị gấp, nhăn do người sử dụng gấp nếp trong quá trình sử dụng.

Điều 11. Phục chế tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy

1. Phục chế tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy được thực hiện khi tài liệu bị hư hỏng nặng, không thể phục chế dưới hình thức xử lý cơ bản theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

2. Phục chế tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy được thực hiện như sau:

a) Sửa chữa, bồi vá giấy, dán phủ gia cố khi giấy bị yếu, hư hại;

b) Bồi nền gia cố, làm khô không khí, giảm độ ẩm, làm lạnh chân không, làm khô bằng nhiệt trong chân không đối với tài liệu bị ẩm, ướt;

c) Xử lý đóng ghim bị gỉ nhằm hạn chế tối đa hư hại, giảm tính bền vững, ngăn chặn sự ố màu của tài liệu;

d) Xử lý nấm mốc trên giấy, cách ly các tài liệu bị nấm mốc bằng việc đặt trong các túi, xác định rõ vị trí nguồn gốc của độ ẩm, duy trì môi trường thích hợp, đặt các chất hút ẩm và tăng lưu lượng không khí nhằm tiêu diệt sự phát triển của nấm mốc;

đ) Xử lý tài liệu bị côn trùng xâm nhập bằng phương pháp sử dụng hóa chất hoặc không sử dụng hóa chất như: làm lạnh, thay đổi thành phần không khí hoặc những phương pháp khác.

Mục 4. CHUYỂN DẠNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Điều 12. Sao chụp để bảo quản tài nguyên thông tin

Sao chụp tài nguyên thông tin để bảo quản phải bảo đảm các yêu cầu sau:

1. Hình ảnh khi sao chụp phải rõ ràng.
2. Giữ được tính nguyên vẹn của nội dung tài nguyên thông tin.
3. Làm khung viền đối với hình ảnh sao chụp mỏng, dễ rách.

Điều 13. Vi dạng hóa tài nguyên thông tin

1. Vi dạng hóa tài nguyên thông tin được áp dụng đối với tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy.

2. Vi dạng hóa tài nguyên thông tin được thực hiện theo quy trình sau:

- a) Xây dựng danh mục tài nguyên thông tin cần vi dạng hóa;
- b) Xây dựng tiêu chuẩn thư mục và kỹ thuật nhằm bảo đảm tính thống nhất;
- c) Triển khai vi dạng hóa tài nguyên thông tin;
- d) Tổ chức cơ sở dữ liệu tài liệu đã được vi dạng hóa.

Điều 14. Số hóa tài nguyên thông tin

1. Số hóa tài nguyên thông tin được thực hiện đối với tài nguyên thông tin không phải là tài liệu số nhằm mục đích bảo vệ bản gốc, thể hiện một cách rõ ràng các đặc điểm của bản gốc.

2. Số hóa tài nguyên thông tin được thực hiện như sau:

a) Xây dựng kế hoạch, danh mục tài nguyên thông tin cần được số hóa, biện pháp lưu giữ tài nguyên thông tin đã được số hóa;

b) Lựa chọn công nghệ thực hiện;

c) Số hóa tài nguyên thông tin;

d) Tạo siêu dữ liệu liên kết;

đ) Vận hành, bảo quản và cung cấp dữ liệu.

3. Các thao tác khi thực hiện số hóa tài nguyên thông tin bao gồm:

a) Kiểm tra tài liệu để xác định nguy cơ bị hư hỏng;

b) Xử lý an toàn cho tài nguyên thông tin;

c) Thực hiện xử lý cơ bản đối với tài nguyên thông tin theo quy định tại Điều 10 Thông tư này;

d) Bảo đảm an ninh nơi số hóa để bảo vệ tài nguyên thông tin, tránh mất cắp hoặc gây hư hại dữ liệu.

Điều 15. Hình thức chuyển dạng tài nguyên thông tin khác

1. Tài nguyên thông tin là di sản văn hóa, tài liệu quý hiếm được thể hiện dưới dạng thẻ tre, giấy dó, mai rùa, mộc bản hoặc các dạng khác được sao chép, chuyển dạng sang tài liệu in hoặc tài liệu số để thuận tiện trong bảo quản, phục vụ.

2. Bản sao chuyển dạng tài nguyên thông tin quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện bảo quản theo quy định tại Chương này.

Chương III

THANH LỘC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ THANH LỘC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Điều 16. Mục đích, nguyên tắc thanh lọc tài nguyên thông tin

1. Thanh lọc tài nguyên thông tin được thực hiện theo quy định của Thông tư này nhằm:
 - a) Nâng cao chất lượng tài nguyên thông tin, giảm bớt thời gian tìm kiếm trong phục vụ người sử dụng;
 - b) Tạo điều kiện thuận lợi để người sử dụng tiếp cận và khai thác tài nguyên thông tin của thư viện;
 - c) Tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho, bảo quản tài nguyên thông tin và tận dụng giá trị sử dụng của tài nguyên thông tin của thư viện.
2. Việc thanh lọc tài nguyên thông tin được thực hiện theo nguyên tắc sau:
 - a) Thanh lọc tài nguyên thông tin phải được thực hiện định kỳ theo quy định tại Điều 17 Thông tư này, gắn với hoạt động phát triển tài nguyên thông tin;
 - b) Tài nguyên thông tin được phép thanh lọc khi có một trong các tiêu chí quy định tại các Điều 19, 20, 21 và 22 Thông tư này;
 - c) Số lượng tài nguyên thông tin được phép thanh lọc trong 01 lần không quá 10% tổng số tài nguyên thông tin trong thư viện.

Điều 17. Thời hạn thanh lọc tài nguyên thông tin

1. Thanh lọc tài nguyên thông tin được tiến hành định kỳ 03 năm/01 lần đối với thư viện có tài nguyên thông tin từ 300.000 đơn vị bảo quản trở xuống và 05 năm/01 lần đối với thư viện có tài nguyên thông tin từ 300.000 đơn vị bảo quản trở lên.
2. Trường hợp đặc biệt, việc thanh lọc tài nguyên thông tin được tiến hành đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện và cơ quan có thẩm quyền khác.

Điều 18. Bảo đảm cho việc thanh lọc tài nguyên thông tin

1. Căn cứ thời hạn thanh lọc tài nguyên thông tin quy định tại Điều 17 Thông tư này, người đứng đầu thư viện có trách nhiệm đưa hoạt động thanh lọc tài nguyên thông tin vào kế hoạch công tác năm.
2. Kinh phí chi cho việc thanh lọc tài nguyên thông tin được bố trí từ ngân sách nhà nước.
Thư viện dự trù kinh phí chi cho việc thanh lọc tài nguyên thông tin trong kế hoạch ngân sách chi cho hoạt động nghiệp vụ của thư viện, trình cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt.

Mục 2. TIÊU CHÍ LỰA CHỌN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN ĐỂ THANH LỘC

Điều 19. Tiêu chí về nội dung, hình thức và thời gian xuất bản

1. Tiêu chí về nội dung tài nguyên thông tin:
 - a) Tài nguyên thông tin có nội dung lạc hậu, không còn giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thực tiễn;
 - b) Tài nguyên thông tin là văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành, trừ trường hợp do thư viện chuyên ngành phục vụ hoạt động nghiên cứu pháp luật hoặc lập pháp lưu giữ;
 - c) Tài nguyên thông tin có giá trị về nội dung nhưng không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

2. Tiêu chí về hình thức tài nguyên thông tin:

a) Sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục đã được sửa đổi, thay thế; đối với thư viện đại học, thư viện chuyên ngành, giữ lại tối thiểu 01 bản phục vụ nghiên cứu, tham khảo;

b) Tài liệu số đã có phiên bản mới cập nhật, thay thế được sản xuất bằng các công nghệ cao hơn.

3. Tiêu chí về thời gian xuất bản áp dụng đối với báo, tạp chí phổ thông, khoa học thường thức là 02 năm sau khi xuất bản.

4. Tiêu chí quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này không áp dụng đối với tài liệu địa chí được lưu giữ trong các thư viện công cộng.

Điều 20. Tiêu chí về tình trạng

1. Tài nguyên thông tin còn giá trị về nội dung nhưng đã cũ nát trong quá trình sử dụng hoặc do thiên tai, bão lũ, côn trùng xâm hại mà không thể phục chế, trừ những tài liệu là di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.

2. Bản ghi âm, ghi hình, ghi chữ bị hỏng, gãy, nứt trong quá trình sử dụng, chất lượng không còn bảo đảm.

3. Tài nguyên thông tin bị mất trong quá trình phục vụ người sử dụng và luân chuyển, trao đổi.

Điều 21. Tiêu chí về số lượng bản

1. Thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện có nhiều bản trên một tên được quy định như sau:

a) Đối với sách in: có trên 04 bản/01 tên sách;

b) Đối với báo, tạp chí in: có trên 02 bản/01 số báo, tạp chí.

2. Tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này không áp dụng đối với tài nguyên thông tin trong thư viện của cơ sở giáo dục.

Điều 22. Tiêu chí về ngôn ngữ

1. Các tài nguyên thông tin được xuất bản bằng tiếng dân tộc thiểu số không phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn.

2. Các tài nguyên thông tin bằng tiếng nước ngoài không thông dụng, mà không có người sử dụng trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm đề nghị thanh lọc.

3. Tiêu chí quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này không áp dụng đối với tài nguyên thông tin được lưu giữ trong Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Mục 3. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH LỌC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

Điều 23. Trình tự thanh lọc tài nguyên thông tin

1. Xây dựng đề án thanh lọc tài nguyên thông tin và trình phê duyệt đề án.

2. Thực hiện thanh lọc tài nguyên thông tin theo quy định tại Điều 25 Thông tư này.

3. Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và phê duyệt danh mục, hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc theo quy định tại Điều 27 Thông tư này.

4. Chính lý sổ đăng ký cá biệt, hệ thống tra cứu thông tin của thư viện theo quy định tại Điều 28 Thông tư này.

5. Xử lý tài nguyên thông tin sau thanh lọc theo quy định tại Điều 29 Thông tư này.

6. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện theo quy định tại Điều 30 Thông tư này.

Điều 24. Thủ tục trình và phê duyệt đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

1. Thư viện có yêu cầu thanh lọc tài nguyên thông tin gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lọc đến cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

Hồ sơ đề nghị bao gồm:

a) Quyết định của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện phê duyệt kế hoạch công tác năm của thư viện, trong đó có nhiệm vụ thanh lọc tài nguyên thông tin. Trường hợp đột xuất phải có văn bản của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện;

b) Tờ trình đề nghị phê duyệt đề án thanh lọc tài nguyên thông tin theo Mẫu số 01 của Phụ lục ban hành theo Thông tư này;

c) Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin theo Mẫu số 02 của Phụ lục ban hành theo Thông tư này.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện có trách nhiệm xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện thông báo bằng văn bản cho thư viện để chỉnh sửa, bổ sung.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện có trách nhiệm xem xét, ra quyết định phê duyệt đề án theo Mẫu số 03 của Phụ lục ban hành theo Thông tư này.

Điều 25. Thực hiện thanh lọc tài nguyên thông tin

Việc thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện được thực hiện như sau:

1. Tiến hành kiểm kê tài nguyên thông tin, đánh dấu những tài nguyên thông tin nằm trong diện đề nghị thanh lọc.

2. Lập danh mục và đề xuất hình thức xử lý tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc theo Mẫu số 04 của Phụ lục ban hành theo Thông tư này.

3. Đưa tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ra khỏi kho để thẩm định.

Điều 26. Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

1. Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin (sau đây gọi là Hội đồng) thực hiện chức năng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc để tư vấn cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện ra quyết định phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện có thẩm quyền ra quyết định thành lập Hội đồng theo Mẫu số 05 của Phụ lục ban hành theo Thông tư này.

3. Thành phần của Hội đồng gồm có:

Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện và các thành viên là đại diện thư viện có tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc, đại diện đơn vị có liên quan đến việc quản lý tài sản trực thuộc cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện và người am hiểu về lĩnh vực có tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.

Điều 27. Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc, phê duyệt danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc

1. Việc thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc được thực hiện như sau:

a) Xem xét, đánh giá trực tiếp đối với tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc chứa đựng một trong các tiêu chí quy định tại các Điều 19, 20 và 22 Thông tư này;

b) Xem xét, đánh giá trên sổ đăng ký cá biệt đối với tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc chứa đựng tiêu chí quy định tại Điều 21 Thông tư này;

c) Lập biên bản kết quả thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc kèm theo kiến nghị của Hội đồng về danh mục các tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và hình thức xử lý các tài nguyên thông tin theo Mẫu số 06a và Mẫu số 06b của Phụ lục ban hành theo Thông tư này.

2. Trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện ra quyết định phê duyệt Danh mục tài nguyên thông tin được phép thanh lọc và hình thức xử lý các tài nguyên thông tin theo Mẫu số 07a và Mẫu số 07b của Phụ lục ban hành theo Thông tư này.

Điều 28. Chính lý sổ đăng ký cá biệt, hệ thống tra cứu thông tin

Việc chính lý sổ đăng ký cá biệt, hệ thống tra cứu thông tin của thư viện được thực hiện như sau:

1. Đối với tài liệu in được thanh lọc có trên 01 bản: điền cụm từ “đã thanh lọc” vào cột ghi chú của sổ đăng ký cá biệt, ở dòng tương thích với số đăng ký cá biệt của tài nguyên thông tin được phép thanh lọc, các biểu ghi tương ứng của cơ sở dữ liệu và ghi số quyết định thanh lọc của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với tài liệu in được thanh lọc chỉ có một bản duy nhất: xóa số đăng ký cá biệt trên phiếu mô tả hoặc rút phiếu mô tả tài nguyên thông tin đó ra khỏi hệ thống mục lục và cơ sở dữ liệu của thư viện (nếu có)

2. Đối với tài liệu số: xóa tài liệu khỏi cơ sở dữ liệu có chứa tài liệu số.

Điều 29. Xử lý tài nguyên thông tin sau thanh lọc

1. Tài nguyên thông tin sau thanh lọc theo tiêu chí quy định tại các Điều 19, 20, 21 và 22 được xử lý dưới hình thức sau:

- a) Chuyển đổi mục đích sử dụng;
- b) Thực hiện thanh lý.

2. Thư viện có tài nguyên thông tin thanh lọc phải công bố danh mục tài nguyên thông tin thanh lọc tại trụ sở thư viện và trên trang thông tin điện tử của thư viện (nếu có) trong thời hạn 15 ngày.

3. Hết thời hạn theo quy định tại khoản 2 Điều này, thư viện thực hiện việc xử lý tài nguyên thông tin thanh lọc theo quyết định của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

Điều 30. Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin

1. Hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin phải được bảo quản tại thư viện trong thời hạn ít nhất 05 năm, kể từ ngày thực hiện việc thanh lọc.

2. Hồ sơ thanh lọc tài nguyên thông tin bao gồm:

a) Hồ sơ đề nghị thanh lọc tài nguyên thông tin quy định tại khoản 1 Điều 24 Thông tư này;

b) Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Thông tư này;

c) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc;

d) Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc của Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc;

đ) Quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương IV

TÀI NGUYÊN THÔNG TIN HẠN CHẾ SỬ DỤNG TRONG THƯ VIỆN

Điều 31. Tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7 của Luật Thư viện

1. Tài nguyên thông tin chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam có nội dung:
 - a) Xuyên tạc chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; bịa đặt, gây hoang mang trong nhân dân;
 - b) Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm dân tộc, anh hùng dân tộc, phỉ báng, phủ nhận chính quyền nhân dân;
 - c) Gây chiến tranh tâm lý, kích động chiến tranh nhằm chống lại độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
 - d) Gây chia rẽ giữa các tầng lớp nhân dân, giữa nhân dân với chính quyền nhân dân, với lực lượng vũ trang nhân dân, với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.
2. Tài nguyên thông tin về vấn đề dân tộc, tôn giáo có nội dung:
 - a) Gây hằn thù, kỳ thị, chia rẽ, ly khai dân tộc, xâm phạm quyền bình đẳng trong cộng đồng các dân tộc Việt Nam;
 - b) Kích động, chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; gây chia rẽ người theo tôn giáo với người không theo tôn giáo, giữa người theo các tôn giáo khác nhau, chia rẽ các tín đồ tôn giáo với chính quyền nhân dân, với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; xúc phạm niềm tin tín ngưỡng, tôn giáo;
 - c) Hoạt động tổ chức tôn giáo trái phép; hoạt động tôn giáo của tổ chức, cá nhân có liên quan đến an ninh quốc gia;
 - d) Phá hoại việc thực hiện chính sách đoàn kết quốc tế.
3. Tài nguyên thông tin về vấn đề xã hội, chính trị, văn hóa, khoa học có nội dung:
 - a) Vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, tổ chức hoặc danh dự và nhân phẩm của cá nhân;
 - b) Kích động bạo lực; tuyên truyền lối sống đồi trụy; miêu tả tỉ mỉ những hành động dâm ô, hành vi tội ác; không phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam;
 - c) Chưa được phổ biến thuộc các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và đề tài nghiên cứu khoa học có liên quan đến biên giới, chủ quyền lãnh thổ quốc gia, quốc phòng và an ninh quốc gia; ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc;
 - d) Cổ súy các hủ tục, mê tín, dị đoan; gây hoang mang trong xã hội, ảnh hưởng xấu đến trật tự, an toàn xã hội và sức khỏe của cộng đồng.

Điều 32. Nguyên tắc sử dụng tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện

1. Đối với tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 7 của Luật Thư viện, người sử dụng thư viện phải tuân thủ những quy định sau:
 - a) Chỉ được sử dụng cho mục đích nghiên cứu khoa học hoặc các nhiệm vụ chính trị do cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
 - b) Phải có giấy giới thiệu, văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước, tổ chức chủ quản, tổ chức chính trị nơi học tập, công tác, sinh hoạt hoặc được sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu thư viện theo quy chế khai thác tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng của thư viện;
 - c) Thực hiện các quy định về bảo mật trong quá trình khai thác tài nguyên thông tin, không sao chụp, phát tán, phổ biến tài nguyên thông tin lên không gian mạng và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
 - d) Chỉ đọc tại chỗ, tại phòng riêng biệt theo nội quy của thư viện.
2. Đối với tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 7 của Luật Thư viện, người sử dụng thư viện phải sử dụng bản sao, bản số hóa theo quy định của thư viện.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Thư viện Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn thực hiện Thông tư này.
2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn thực hiện Thông tư này trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý.
3. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 7 năm 2020.
2. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, các quy định sau hết hiệu lực thi hành:
 - a) Thông tư số 21/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;
 - b) Điều 8 và khoản 2 Điều 9 Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BỘ TRƯỞNG
Nguyễn Ngọc Thiện

PHỤ LỤC

*(Kèm theo Thông tư số 02 /2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 05 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Mẫu số 01	Tờ trình đề nghị phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin
Mẫu số 02	Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin
Mẫu số 03	Quyết định phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin
Mẫu số 04	Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và đề xuất hình thức xử lý tài nguyên thông tin
Mẫu số 05	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc
Mẫu số 06a	Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc
Mẫu số 06b	Danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý các tài nguyên thông tin thanh lọc
Mẫu số 07a	Quyết định phê duyệt Danh mục tài nguyên thông tin được phép thanh lọc và hình thức xử lý các tài nguyên thông tin thanh lọc

Mẫu số 07b	Danh mục tài nguyên thông tin được phép thanh lọc và hình thức xử lý tài nguyên thông tin thanh lọc
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

.....(1).....
THƯ VIỆN(2).....

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

Số: /TTr-...

... , ngày ... tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

Đề nghị phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

Kính gửi:(1).....

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày...tháng...năm của(3).... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện (2);

Căn cứ.....;

Thư viện...(2).... đã triển khai xây dựng Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin định kỳ/đợt xuất (trường hợp đợt xuất nêu rõ lý do....

Trân trọng đề nghị(3) phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin của Thư viện ... (2)....

(Gửi kèm theo Đề án)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký; dấu-đối với thư viện có tư cách pháp nhân)
Họ và tên

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (2) Tên thư viện.
- (3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

Mẫu số 02. Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

.....(1).....
THƯ VIỆN(2)....

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

ĐỀ ÁN

Thanh lọc tài nguyên thông tin

(Kèm theo Tờ trình số/Ttr-.... ngày...tháng...năm... của)

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-... ngày...tháng...năm... của(3). về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện ... (2) ;

Căn cứ.....;

Thư viện(2). xây dựng Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin như sau:

1. Số lượng tài nguyên thông tin hiện có của thư viện:

- a) Tổng số bản sách (sách in, điện tử):
- b) Tổng số đầu báo, tạp chí:
- c) Các loại tài nguyên thông tin khác (nếu có):

2. Lý do thanh lọc, thời gian thực hiện:

a) Lý do thanh lọc

- Định kỳ: 03 năm (20 ... - 20...), hoặc 05 năm (20... - 20);
- Đợt xuất:.....; lý do:

b) Thời gian thực hiện (dự kiến)

Từ ngày.... tháng.... năm.....đến ngày.... tháng....năm....;

3. Phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

a) Tài nguyên thông tin (Ghi số lượng từng dạng, loại hình theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật Thư viện);

b) Thời gian xuất bản của tài nguyên thông tin (áp dụng cho xuất bản phẩm định kỳ) từ năm đến năm ;

c) Kho tài nguyên thông tin sẽ tiến hành thanh lọc: kho đọc, kho mượn và các kho phục vụ khác (nếu có).

4. Các nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

(Ghi các nội dung cần thực hiện theo quy định từ Điều 25 đến Điều 30 của Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày... tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện, và các công việc cần thiết khác).

5. Tổ chức thực hiện:

- a) Cơ quan, tổ chức chủ trì:(1).....;
- Đơn vị thực hiện:(2).....;
- Cơ quan có liên quan khác.....;
- b) Kinh phí thực hiện.....;
- c) Kế hoạch triển khai thực hiện...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký; dấu- đối với thư viện có tư cách pháp nhân)

Họ và tên

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (2) Tên thư viện.
- (3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện

Mẫu số 03. Quyết định phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN

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

.....(1).....

Số: /QĐ- ...

... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin
THẨM QUYỀN BAN HÀNH (2).....**

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ- ngày.....tháng.....năm.... của(2)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện (3). ;

Căn cứ Tờ trình số .../Tr... ngày.....tháng... năm... của thư viện (3).....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của ...(4)...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin của thư viện(3)..... .

Điều 2. Kinh phí thực hiện hoạt động thanh lọc tài nguyên thông tin lấy từ kinh phí hoạt động cấp cho Thư viện năm.... theo dự toán được phê duyệt.

Điều 3. ...(4), (5) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (2) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (3) Tên thư viện
- (4) Người đứng đầu thư viện/phụ trách thư viện.
- (5) Người đứng đầu đơn vị có liên quan.

Mẫu số 04. Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và đề xuất hình thức xử lý tài nguyên thông tin thanh lọc

.....(1)....
THƯ VIỆN..... (2)

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

..... , ngày tháng năm 20...

**DANH MỤC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THANH LỘC
VÀ ĐỀ XUẤT HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN THANH LỘC**

TT	Tên tài nguyên thông tin	Số đăng ký cá biệt	Ký hiệu kho	Giá tiền	Lý do đề nghị thanh lọc (3)	Đề xuất hình thức xử lý (4)
1.						
2.						

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký; dấu-đối với thư viện có tư cách pháp nhân)
Họ và tên

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Tên thư viện.

(3) Ghi lý do đề nghị thanh lọc theo tiêu chí quy định tại các Điều 18, 19, 20 và 21 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài nguyên thông tin thư viện.

(4) Đề xuất hình thức xử lý theo quy định tại Điều 28 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện

Mẫu số 05. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN**
.....(1).....

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

Số: /QĐ-....

... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc
THẨM QUYỀN BAN HÀNH (2).....**

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày...tháng....năm của(2)..... về việc phê duyệt kế hoạch công tác năm... của thư viện(3). ;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của ...(4)...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc gồm các ông/bà:

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Chủ tịch Hội đồng.
2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Phó Chủ tịch Hội đồng.
3. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên.
4. Ông/bà....., Ủy viên.
5. Ông/bà....., Chức vụ, Đơn vị công tác, Ủy viên, thư ký.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định các tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và kiến nghị phương án xử lý các tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện và Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin đã được phê duyệt.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Kinh phí thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc trích từ nguồn kinh phí sự nghiệp cấp cho thư viện theo dự toán được phê duyệt.

Điều 4. ...(4).. (5) ... và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- - Như Điều 4;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
 - (2) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
 - (3) Tên thư viện.
 - (4) Người đứng đầu thư viện/phụ trách thư viện.
 - (5) Người đứng đầu các đơn vị có liên quan.

Mẫu số 06a. Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

.....(1).....

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TÀI NGUYÊN THÔNG
TIN ĐỀ NGHỊ THANH
LỘC**

Số: ... /BB-.....

BIÊN BẢN

Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:

1. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác.

2. Ông/bà, Chức vụ, Đơn vị công tác.

3. Ông/bà

4. Ông/bà

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng:.....

Thư ký :.....

I. NỘI DUNG

1. Hội đồng xem xét các nội dung sau:

a) Phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc; mức độ phù hợp của tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc theo các tiêu chí quy định tại các Điều 19, 20, 21 và 22 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện (sau đây gọi là Thông tư).

b) Đề xuất của Thư viện...(2)... về hình thức xử lý tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.

2. Nội dung thảo luận (theo diễn biến cuộc họp).

II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Về phạm vi tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc: đúng (hoặc không đúng) với Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin đã được(4).... phê duyệt;

2. Về số lượng tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

Hội đồng đã tiến hành thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc với số lượng như sau:

a) Sách in:...(3)... bản; tài liệu số: ... (3)... đơn vị tài liệu;

b) Xuất bản phẩm định kỳ: ... (3)... đầu báo, tạp chí; ... (3).../đơn vị (đóng bìa theo năm/đầu báo, tạp chí).

c) Các loại tài nguyên thông tin khác (nếu có)

Số lượng tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc bảo đảm đúng/không đúng tỷ lệ được phép thanh lọc theo quy định tại Điều 16 Thông tư.

3. Về việc đáp ứng các tiêu chí lựa chọn tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc:

- Có:(3) bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 19 Thông tư;
- Có:(3) bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 20 Thông tư;
- Có:(3) bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 21 Thông tư;
- Có:(3) bản sách/đơn vị đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 22 Thông tư.

4. Về hình thức xử lý tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc

Hội đồng thống nhất kiến nghị hình thức xử lý tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc như sau:

a) Chuyển đổi mục đích sử dụng(3).... bản sách/đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Thông tư;

b) Thực hiện thanh lý (3).... bản sách/đơn vị theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Thông tư.

Đề nghị (4) cho phép thư viện(2).... được thanh lọc và thực hiện các hình thức xử lý các tài nguyên thông tin theo danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý kèm theo Biên bản này./.

Cuộc họp kết thúc vào hồi.... giờ... ngày... tháng.... năm..../.

THƯ KÝ
(chữ ký)
Họ và tên

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.
- (2) Tên thư viện.
- (3) Số lượng bản/đầu báo tạp chí/đơn vị tài liệu.
- (4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

Mẫu số 06b. Danh mục tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc và kiến nghị hình thức xử lý

.....(1).....
**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI
NGUYÊN THÔNG TIN ĐỀ
NGHỊ THANH LỌC**

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

..... , ngày tháng năm 20...

**DANH MỤC TÀI NGUYÊN THÔNG TIN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THANH LỌC VÀ KIẾN
NGHỊ HÌNH THỨC XỬ LÝ**

(Kèm theo Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ngày ... tháng... năm ... của Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc)

TT	Tên tài nguyên thông tin	Số đăng ký cá biệt	Ký hiệu kho	Giá tiền	Kiến nghị hình thức xử lý tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc (2)
I. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 19 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL					
1...					
II. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 20 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL					
1...					
III. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 21 Thông tư số /2020 /TT-BVHTTDL					
1...					
IV. Tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Điều 22 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL					
1...					

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) Hình thức xử lý đối với tài nguyên thông tin đủ điều kiện thanh lọc theo quy định tại Khoản 1 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện

Mẫu số 7a. Quyết định phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc

TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN(1).....

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

Số: /QĐ- ...

..... , ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc THẨM QUYỀN BAN HÀNH (2)....

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày...tháng... năm... về chức năng nhiệm vụ của (1);
Căn cứ Quyết định số /QĐ- ngày...tháng...năm... của (2) về việc phê duyệt Đề án thanh
lọc tài nguyên thông tin;

Căn cứ.....;

Căn cứ Biên bản thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ngày... tháng...
năm...của Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc;

Theo đề nghị của... (3).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc.

Điều 2.(3)..... có trách nhiệm thực hiện xử lý các tài nguyên thông tin được phép thanh lọc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. ...(3). . (4) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

-
- (1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện
 - (2) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện
 - (3) Người đứng đầu thư viện/ người phụ trách thư viện
 - (4) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thực hiện và liên quan.

Mẫu số 7b. Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc

TÊN CƠ QUAN, CHỦ QUẢN

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... , ngày tháng năm 20...

DANH MỤC VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN ĐƯỢC PHÉP THANH LỌC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày....tháng....năm của ...(2).... phê duyệt Danh mục và hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc)

TT	Tên tài nguyên thông tin	Số đăng ký cá biệt	Ký hiệu kho	Giá tiền	Lý do thanh lọc (3)
I. Danh mục tài nguyên thông tin được phép chuyển đổi mục đích sử dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL					
1					

...					
II. Danh mục tài nguyên thông tin được phép thanh lý theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL					
1					
...					

(1) Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(2) chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện.

(3) Theo các tiêu chí quy định tại Điều 19, 20, 21 và 22 Thông tư số /2020/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

23. Thông tư số 33/2018/TT-BVHTTDL ngày 15/10/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định về hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu.

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 33/2018/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2018

THÔNG TƯ QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN LƯU ĐỘNG VÀ LUÂN CHUYỂN TÀI LIỆU

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện;

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu; trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu.

2. Thông tư này áp dụng đối với các thư viện và tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hoạt động thư viện lưu động* là hoạt động phục vụ ngoài trụ sở của thư viện được triển khai bằng việc sử dụng các trang thiết bị và phương tiện vận tải nhằm cung cấp tài liệu và các sản phẩm, dịch vụ thư viện một cách chủ động trực tiếp cho người sử dụng.

2. *Luân chuyển tài liệu* là hoạt động phục vụ ngoài trụ sở của thư viện được triển khai bằng việc vận chuyển sách, báo và tài liệu khác của thư viện đến một thư viện hoặc điểm có phục vụ sách, báo khác (sau đây gọi là điểm luân chuyển nhằm phục vụ người sử dụng).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu

1. Tuân thủ quy tắc, quy trình nghiệp vụ thư viện và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đảm bảo an toàn về con người và tài sản của thư viện.

3. Chủ động, kịp thời, linh hoạt; đảm bảo cung cấp cơ hội tiếp cận với tài liệu, xây dựng không gian đọc, phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu và giải trí cho mọi đối tượng, đặc biệt là thiếu nhi, người cao tuổi và người khuyết tật.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin và các dịch vụ thư viện điện tử nhằm nâng cao chất lượng, đáp ứng nhu cầu của người sử dụng.

5. Có sự phối hợp giữa thư viện và các cơ quan liên quan nhằm chia sẻ và phát huy hiệu quả nguồn lực, tiện ích cho người sử dụng.

Điều 4. Các yếu tố đảm bảo cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu

1. Tài liệu phục vụ hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển được lấy từ vốn tài liệu của thư viện.

2. Nguồn nhân lực tham gia hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu:

a) Được bố trí trong tổng số nhân lực của thư viện và đội ngũ cộng tác viên;

b) Người tham gia phải có kinh nghiệm trong hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu;

c) Mỗi đợt phục vụ lưu động phải có ít nhất 03 người tham gia bao gồm: 01 người vận hành phương tiện và 02 nhân viên thư viện;

d) Mỗi đợt luân chuyển tài liệu phải có ít nhất 01 người tham gia; riêng đối với thư viện cấp tỉnh, mỗi đợt luân chuyển phải có ít nhất 02 người tham gia;

đ) Người tham gia hoạt động thư viện lưu động, luân chuyển tài liệu được hưởng chế độ công tác phí, các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn kinh phí cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu:

a) Ngân sách nhà nước chi cho hoạt động thư viện hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Chương trình, dự án của Nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực thư viện;

c) Tài trợ, viện trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Nguồn xã hội hóa và các nguồn thu hợp pháp khác.

4. Trang thiết bị, phương tiện cho hoạt động thư viện lưu động hoặc luân chuyển tài liệu căn cứ theo yêu cầu của từng nhiệm vụ. Đối với hoạt động thư viện lưu động, trang thiết bị, phương tiện bao gồm:

a) Xe ô tô, thuyền, xe đẩy hoặc các phương tiện vận tải khác tùy theo điều kiện của thư viện; băng rôn, cờ, khẩu hiệu và các phương tiện phục vụ cho hoạt động tuyên truyền;

b) Máy tính có kết nối internet, máy chiếu, máy ảnh, máy quay phim, máy phát điện, hệ thống âm thanh, đèn chiếu sáng và các trang thiết bị hỗ trợ khác.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Hoạt động thư viện lưu động

1. Lựa chọn, bổ sung tài liệu:

a) Khảo sát nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn, ưu tiên tài liệu phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương, tài liệu phục vụ thiếu nhi, người cao tuổi, người khuyết tật, tài liệu phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số;

b) Bổ sung tài liệu phục vụ bằng các hình thức mua, trao đổi, nhận biếu tặng;

c) Đảm bảo có ít nhất 03 bản trở lên với 01 tên sách và không thuộc đối tượng là tài liệu quý hiếm của thư viện.

2. Xử lý tài liệu và tổ chức bộ máy tra cứu theo quy định.

3. Cung cấp các dịch vụ thư viện:

a) Tổ chức không gian đọc, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ đọc tại chỗ;

b) Tư vấn sử dụng các nguồn tài liệu của thư viện khi người sử dụng có nhu cầu;

c) Truy cập máy tính và internet công cộng;

d) Tổ chức các hoạt động khuyến đọc;

đ) Các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện theo quy định của pháp luật.

4. Truyền thông, vận động:

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động truyền thông, vận động gắn với các sự kiện của đất nước, của địa phương và các sự kiện khác của thư viện theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn phương pháp đọc, tra cứu thông tin;

c) Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách, tổ chức ngày hội sách và văn hóa đọc, các cuộc thi về sách và các hoạt động văn hóa khác;

d) Tuyên truyền, quảng bá về thư viện và các dịch vụ của thư viện nhằm thu hút người sử dụng.

5. Tổng kết, đánh giá hoạt động:

a) Kiểm kê số lượng, thống kê tài liệu bị hư hại, bị mất để có phương án phục chế, thanh lọc tài liệu theo quy định. Tài liệu bị hư hại không còn khả năng phục chế hoặc bị mất được đưa vào danh mục tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện thống kê, đánh giá hiệu quả phục vụ bao gồm: lượt người được phục vụ, lượt tài liệu đưa ra phục vụ và các chỉ tiêu khác theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Luân chuyển tài liệu

1. Lựa chọn địa điểm luân chuyển, ưu tiên đối với các điểm xa trung tâm, điểm có thư viện huyện, xã gặp khó khăn về vốn tài liệu hoặc người dân có nhu cầu sử dụng tài liệu cao.

2. Lựa chọn, bổ sung tài liệu:

a) Khảo sát nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn, ưu tiên tài liệu phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương, tài liệu phục vụ thiếu nhi, người khuyết tật, tài liệu phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số;

b) Bổ sung tài liệu phục vụ bằng các hình thức mua, trao đổi, nhận biếu tặng;

c) Đảm bảo có ít nhất 03 bản trở lên với 01 tên sách và không thuộc đối tượng là tài liệu quý hiếm của thư viện;

d) Tùy theo số lượng bản sách được luân chuyển, thời gian luân chuyển tài liệu nhiều nhất là 06 tháng đối với 01 điểm luân chuyển.

3. Sau khi bàn giao tài liệu cho điểm luân chuyển, thư viện có trách nhiệm:

a) Lập biên bản bàn giao tài liệu luân chuyển theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này; cung cấp danh mục tài liệu đã bàn giao cho người phụ trách điểm luân chuyển;

b) Hướng dẫn cho nhân viên tại điểm luân chuyển về phương pháp tổ chức tài liệu;

c) Yêu cầu nhân viên tại điểm luân chuyển thống kê lượt người đến sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển được phục vụ và nhu cầu của người sử dụng đối với các tài liệu.

4. Tổng kết, đánh giá hoạt động luân chuyển:

a) Kiểm kê số lượng, thống kê tài liệu bị hư hại, bị mất để có phương án phục chế, thanh lọc tài liệu theo quy định. Tài liệu bị hư hại không còn khả năng phục chế hoặc bị mất được đưa vào danh mục tài liệu thư viện đề nghị thanh lọc theo quy định của pháp luật;

b) Thu thập báo cáo về hiệu quả sử dụng tài liệu luân chuyển của điểm luân chuyển theo nội dung quy định tại điểm c khoản 3 Điều này và xây dựng danh mục các tài liệu dự kiến sẽ luân chuyển tiếp theo.

Điều 7. Trách nhiệm của thư viện trong hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu

1. Xây dựng kế hoạch phù hợp với nhu cầu, điều kiện lao động, học tập và sinh hoạt của người dân, ưu tiên vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn, trình cơ quan chủ quản phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu theo quy định tại Thông tư này.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ, hàng năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu cho cơ quan chủ quản và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện theo quy định của pháp luật.

4. Huy động nguồn xã hội hóa nhằm tăng cường nguồn lực cho hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu.

5. Quản lý nhân lực, tài chính, tài sản của thư viện trong quá trình hoạt động. Thực hiện bảo quản tài liệu, kiểm kê, thống kê tài sản sau mỗi đợt phục vụ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu

1. Chấp hành nội quy, quy định của thư viện và quy định của pháp luật.

2. Tham gia bảo quản vốn tài liệu và các thiết bị thư viện theo quy định.

3. Tổ chức, cá nhân tiếp nhận hoạt động phục vụ lưu động và luân chuyển tài liệu, ngoài việc chấp hành quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này, có trách nhiệm:

a) Bố trí địa điểm, đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội;

b) Phối hợp với thư viện trong việc triển khai các hoạt động phục vụ người sử dụng;

c) Sau khi nhận tài liệu luân chuyển phải triển khai các hoạt động phục vụ người sử dụng, thống kê kết quả phục vụ theo quy định.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Thư viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thư viện và các cơ quan, tổ chức có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2018.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BỘ TRƯỞNG
Nguyễn Ngọc Thiện

PHỤ LỤC

*(Kèm theo theo Thông tư số 33/2018/TT-BVHTTDL ngày 15/10/2018
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Mẫu số 01	Phiếu ghi chép lịch trình hoạt động thư viện lưu động
Mẫu số 02	Biên bản bàn giao tài liệu luân chuyển

Mẫu số 01. Phiếu ghi chép lịch trình hoạt động thư viện lưu động năm

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN...
TÊN THƯ VIỆN..

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

Thời gian	Địa điểm phục vụ lưu động[1]	Tổng số lượt người được phục vụ[2]	Tổng số bản sách mang đi phục vụ[3]	Tổng số lượt tài liệu được phục vụ[4]	Lượt sử dụng máy tính/truy cập internet[5]	Lượt người tham gia các hoạt động khác[6]	Ghi chú
Ngày/tháng							
Ngày/tháng							
.....							
Tổng cộng							

Mẫu số 02. Biên bản bàn giao tài liệu luân chuyển

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU LUÂN CHUYỂN

Hôm nay, ngày tháng năm tại đã tiến hành bàn giao sách luân chuyển cho

1. Thành phần

BÊN GIAO:

* Đại diện Thư viện.....

- Ông/bà:

BÊN NHẬN:

* Người phụ trách điểm nhận luân chuyển

- Ông/bà:

2. Số lượng tài liệu bàn giao

- Tổng số tên sách: tên sách.

- Tổng số bản sách: cuốn (có danh mục kèm theo).

- Các tài liệu khác (nếu có):

Biên bản này được làm thành 02 bản, Thư viện giữ 01 bản và người phụ trách điểm luân chuyển giữ 01 bản./.

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

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

-
- [1] Ghi tên địa điểm mà thư viện đến phục vụ;
[2] Ghi số lượt người được sử dụng tài liệu và các dịch vụ của hoạt động thư viện lưu động;
[3] Ghi tổng số bản sách thư viện mang đi phục vụ;
[4] Ghi số lượt tài liệu được sử dụng trong 01 đợt phục vụ;
[5] Ghi số lượt người sử dụng máy tính/truy cập internet trong quá trình phục vụ;
[6] Ghi số lượt người tham gia các hoạt động khác của thư viện lưu động như: chiếu phim, tổ chức các sự kiện văn hóa....

24. Thông tư 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28/8/2020 của Bộ Văn Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định về đánh giá hoạt động thư viện

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

THÔNG TƯ **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện;

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về đánh giá hoạt động thư viện.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết Điều 37 của Luật Thư viện về đánh giá hoạt động thư viện, gồm: mục đích, nguyên tắc và thực hiện đánh giá hoạt động thư viện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các loại thư viện quy định tại khoản 1 Điều 9 của Luật Thư viện; cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia đánh giá hoạt động thư viện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đánh giá hoạt động thư viện.

Điều 3. Mục đích đánh giá hoạt động thư viện

1. Đánh giá hoạt động thư viện phục vụ công tác quản lý nhà nước về thư viện được thực hiện trên cơ sở xác định năng lực của thư viện, tác động của thư viện đối với cá nhân, cộng đồng và xã hội để có cơ chế quản lý, đầu tư phù hợp, nghiên cứu, đề xuất chính sách, định hướng phát triển phát triển thư viện và văn hóa đọc của cả nước.

2. Đánh giá hoạt động thư viện nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện thực hiện trên cơ sở đánh giá năng lực tổ chức tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện, việc đổi mới, nâng cao chất lượng dịch vụ để các thư viện xác định hiệu quả hoạt động, làm cơ sở lập kế hoạch, đưa ra giải pháp cải tiến chất lượng dịch vụ và hiệu quả hoạt động của thư viện, khẳng định giá trị của thư viện đối với người sử dụng, cộng đồng và xã hội.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá hoạt động thư viện

1. Bảo đảm tính khách quan, chính xác, đúng quy định của pháp luật trong đánh giá hoạt động thư viện thông qua việc sử dụng phương pháp định lượng, thông kê, tính toán, thu thập số liệu theo tiêu chuẩn quốc gia.

2. Bảo đảm tính trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng trong đánh giá hoạt động thư viện thông qua việc thu thập các thông tin, số liệu đánh giá được điều tra, thu thập tại các thư viện, đồng thời với việc lấy ý kiến người sử dụng thư viện theo tiêu chuẩn quốc gia được áp dụng chung đối với các loại thư viện.

3. Đánh giá hằng năm với kỳ đánh giá được thư viện thực hiện tính từ ngày 01 tháng 12 của năm trước đến hết ngày 30 tháng 11 của năm báo cáo. Đối với thư viện thuộc các cơ sở giáo dục, việc tự đánh giá có thể được kết hợp thực hiện theo năm học.

Điều 5. Thư viện tự đánh giá

1. Thư viện tự đánh giá hoạt động theo quy định sau:

a) Thư viện Quốc gia Việt Nam, thư viện công cộng cấp tỉnh, thư viện công lập có vai trò quan trọng thực hiện đánh giá đủ các tiêu chí theo tiêu chuẩn quốc gia;

b) Thư viện không thuộc điểm a khoản 1 Điều này thực hiện đánh giá theo các tiêu chí do cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện lựa chọn từ bộ tiêu chí theo tiêu chuẩn quốc gia

trên nguyên tắc bảo đảm các nhóm tiêu chí phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô và vai trò của thư viện.

2. Thư viện tự đánh giá hoạt động theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư này và gửi báo cáo kết quả tự đánh giá theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này về cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện (nếu có), cơ quan quản lý nhà nước (khi được yêu cầu) chậm nhất vào ngày 30 tháng 12 hằng năm; hoặc 60 ngày sau khi kết thúc năm học đối với trường hợp đánh giá theo năm học.

Điều 6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện đánh giá

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện thực hiện đánh giá hoạt động thư viện theo một hoặc các phương thức sau:

- a) Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động hằng năm của thư viện;
- b) Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- c) Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

2. Cơ quan, tổ chức thành lập thư viện và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện tổ chức việc đánh giá hoạt động thư viện theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư này và các quy định sau đây đối với trường hợp trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện:

- a) Gửi thông báo, kế hoạch và các yêu cầu về việc tổ chức đánh giá hoạt động tới thư viện được đánh giá chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến thực hiện đánh giá;
- b) Gửi dự thảo kết quả đánh giá hoạt động thư viện cho thư viện được đánh giá chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi có kết quả phân tích, đánh giá.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo, thư viện có ý kiến phản hồi bằng văn bản đối với dự thảo đánh giá; trường hợp không nhất trí, phải nêu rõ lý do;

- c) Tổng hợp, ra kết quả đánh giá hoạt động chính thức trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của thư viện;
- d) Gửi kết quả đánh giá hoạt động thư viện theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này về thư viện được đánh giá và cơ quan trực tiếp quản lý thư viện (nếu có).

Điều 7. Hướng dẫn thực hiện đánh giá hoạt động thư viện

1. Lập kế hoạch

- a) Xác định thời gian, tiến độ, nội dung và dự toán kinh phí thực hiện; trường hợp cần thiết thành lập nhóm đánh giá;
- b) Tổ chức hướng dẫn điều tra, thu thập thông tin, số liệu, sử dụng phần mềm đánh giá (nếu có), xử lý số liệu (chuẩn hóa số liệu), báo cáo kết quả đánh giá (tính toán và báo cáo) cho các thành viên tham gia.

2. Thu thập thông tin, số liệu

- a) Thông qua báo cáo đánh giá hằng năm của thư viện;
- b) Thu thập trực tiếp tại thư viện theo biểu mẫu điều tra;
- c) Thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu và các phương thức theo tiêu chuẩn quốc gia;
- d) Các phương thức khác;

3. Phân tích kết quả

- a) Tổng hợp, xử lý số liệu (chuẩn hóa số liệu); xây dựng báo cáo kết quả đánh giá (tính toán và báo cáo) bằng phần mềm đánh giá (nếu có);
- b) Hoàn thiện các báo cáo và số liệu điều tra.

4. Hoàn tất đánh giá

- a) Hợp báo cáo kết quả đánh giá;

b) Xây dựng hồ sơ và lưu giữ các báo cáo và số liệu điều tra.

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của thư viện

- a) Thực hiện tự đánh giá hoạt động hằng năm theo quy định tại Thông tư này;
- b) Phối hợp với cơ quan, tổ chức thành lập thư viện, cơ quan quản lý nhà nước về thư viện tiến hành đánh giá hoạt động;
- c) Thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động và các dịch vụ thư viện trên cơ sở kết quả tự đánh giá hoặc đánh giá hoạt động.

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện

- a) Tổ chức đánh giá hoạt động thư viện theo quy định tại Thông tư này;
- b) Hướng dẫn, chỉ đạo, giám sát thư viện thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng các dịch vụ và hoạt động thư viện; lập kế hoạch xây dựng, đầu tư cho thư viện trên cơ sở kết quả đánh giá hoạt động thư viện;
- c) Báo cáo kết quả với cơ quan quản lý nhà nước về thư viện; xây dựng kế hoạch phát triển thư viện và văn hóa đọc.

3. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về thư viện

- a) Tổ chức đánh giá hoạt động thư viện theo quy định tại Thông tư này;
- b) Kiểm tra, giám sát quá trình và kết quả đánh giá hoạt động thư viện;
- c) Định hướng, hướng dẫn, chỉ đạo, giám sát thư viện thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng các dịch vụ, hoạt động thư viện và phát triển văn hóa đọc;
- d) Tổ chức sơ kết, tổng kết việc đánh giá hoạt động thư viện.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Thư viện Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo thực hiện việc đánh giá hoạt động thư viện thuộc phạm vi quản lý của mình theo quy định tại Thông tư này.

3. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn thực hiện Thông tư này trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2020.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thiện

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mẫu số 01	Báo cáo kết quả thư viện tự đánh giá hoạt động thư viện.
-----------	----------------------------------------------------------

Mẫu số 02	Báo cáo kết quả đánh giá hoạt động thư viện của cơ quan, tổ chức thành lập thư viện hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thư viện.
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mẫu số 01. Báo cáo kết quả thư viện tự đánh giá hoạt động thư viện

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN**
.....THƯ VIỆN ⁽¹⁾.....

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

Số:/BC-.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả tự đánh giá hoạt động thư viện
Năm.....

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên thư viện được đánh giá:
- Năm thành lập:..... theo Quyết định/văn bản sốcủa.....
- Địa chỉ trụ sở thư viện:
- Địa chỉ cổng/trang thông tin điện tử (nếu có):

1. Lý do đánh giá

- Đánh giá thường niên
- Khác (nếu có - ghi rõ).....

2. Thời gian đánh giá:

- Kỳ đánh giá: từ ngày..... đến hết ngày.....
- Thời gian tiến hành đánh giá: từ ngày..... đến hết ngày.....

3. Thu thập thông tin, số liệu (đánh dấu vào phương thức phù hợp):

- Thu thập trực tiếp tại thư viện theo biểu mẫu điều tra
- Thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu và các phương thức theo tiêu chuẩn quốc gia;
- Khác (ghi rõ):

4. Lấy ý kiến đánh giá của người sử dụng thư viện:

- Có
- Không

Đối tượng

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

1. Hiệu quả hoạt động qua các chỉ số

STT	CÁC TIÊU CHÍ ³	KẾT QUẢ ⁴
1.		
2.		
3.		

2. Đánh giá chung

.....
.....

III. GIẢI PHÁP CẢI TIẾN, NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

.....

.....

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Với cơ quan, tổ chức thành lập thư viện

.....

.....

2. Với cơ quan quản lý nhà nước về thư viện

.....

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, đóng dấu (nếu có))

Họ và tên

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

- ¹. Tên thư viện đánh giá.
- ². Ghi đầy đủ các tiêu chí sử dụng để đánh giá hoạt động thư viện.
- ³. Chỉ số, số liệu thu thập đã được xử lý theo tiêu chuẩn quốc gia.

Mẫu 02. Báo cáo kết quả đánh giá hoạt động thư viện của cơ quan, tổ chức thành lập thư viện hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thư viện

CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN

.....
.....

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

Số:/BC-.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả đánh giá hoạt động thư viện

Thực hiện Quyết định số.....của.....,
.....⁽¹⁾ đã tiến hành đánh giá hoạt động thư viện; cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin của thư viện được đánh giá:

- Tên thư viện:.....
- Thời gian thành lập:.....theo Quyết định/văn bản sốcủa.....
- Địa chỉ trụ sở cơ quan:
- Địa chỉ Cổng/Trang thông tin điện tử (nếu có):

2. Lý do đánh giá

- Đánh giá thường niên
- Đánh giá định kỳ khác (nếu có - ghi rõ)

.....

.....

3. Thời gian đánh giá:

- Kỳ đánh giá: từ ngày..... đến hết ngày.....

- Thời gian tiến hành đánh giá: từ ngày..... đến hết ngày.....

4. Thu thập thông tin, số liệu (*đánh dấu vào phương thức phù hợp*):

- Thu thập trực tiếp tại thư viện theo biểu mẫu điều tra
- Thông qua báo cáo đánh giá hằng năm của thư viện
- Thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu và các phương thức theo tiêu chuẩn quốc gia;
- Khác (*ghi rõ*):

5. Lấy ý kiến đánh giá của người sử dụng thư viện:

- Có
- Không

Đối tượng lấy ý kiến.....

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

1. Hiệu quả hoạt động qua các chỉ số

STT	CÁC TIÊU CHÍ ²	KẾT QUẢ ³
-----	---------------------------	----------------------

2. Đánh giá chung

.....
.....

III. KHUYẾN NGHỊ/YÊU CẦU⁴

1. Đối với thư viện được đánh giá

.....
.....

2. Đối với cơ quan, tổ chức thành lập thư viện

.....
.....

3. Đối với cơ quan quản lý nhà nước về thư viện

.....
.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(*Chữ ký, đóng dấu (nếu có)*)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện hoặc cơ quan quản lý nhà nước về thư viện thực hiện đánh giá.

² Ghi đầy đủ các tiêu chí sử dụng để đánh giá hoạt động thư viện.

³ Chỉ số, số liệu thu thập đã được xử lý theo tiêu chuẩn quốc gia.

⁴ Đưa ra khuyến nghị, yêu cầu, đề xuất để phục vụ công tác quản lý nhà nước về thư viện và nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện.

25. Công văn số 1198/BVHTTDL-TV ngày 14/4/2021 của Bộ Văn Hóa, Thể thao và Du lịch, về hướng dẫn xây dựng tiêu chí đánh giá hoạt động thư viện theo quy định của Luật Thư viện

Số: 1198/BVHTTDL-TV
V/v hướng dẫn xây dựng tiêu chí
đánh giá hoạt động thư viện theo
quy định của Luật Thư viện

Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2021

Kính gửi: - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Tại Điều 37 Luật Thư viện số 46/2019/QH14 đã quy định đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện hằng năm đối với các loại thư viện nhằm phục vụ công tác quản lý nhà nước về thư viện và nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, trong đó các tiêu chí, phương pháp, thủ tục đánh giá hoạt động được thực hiện theo tiêu chuẩn quốc gia.

Để việc đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện thống nhất, đúng quy định, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trân trọng đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi quản lý nhà nước của mình chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, vị trí, vai trò của thư viện, xây dựng các tiêu chí và thực hiện đánh giá hoạt động thư viện của các thư viện trực thuộc.

Việc xây dựng các tiêu chí áp dụng theo **Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11774:2016 (ISO 11620:2014) Thông tin và tư liệu - Bộ chỉ số đánh giá hoạt động thư viện**; khuyến khích lựa chọn bổ sung các tiêu chí thống kê trong Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 12843:2019 Thông tin và tư liệu - Thống kê thư viện, đồng thời tham khảo phương pháp, thủ tục đánh giá được quy định tại TCVN 12103/2017 (ISO 16439:2014) Thông tin và Tư liệu - Phương pháp và thủ tục đánh giá tác động thư viện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị trao đổi, phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để được hướng dẫn ./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trịnh Thị Thủy

26. Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIII, Về Xuất bản

LUẬT
XUẤT BẢN (Trích)

Điều 28. Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

1. Tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiếu cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành. Việc nộp lưu chiếu xuất bản phẩm được thực hiện theo quy định sau đây:

a) Nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản phải nộp ba bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông; trường hợp số lượng in dưới ba trăm bản thì nộp hai bản;

b) Cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép xuất bản phải nộp hai bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và một bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông; trường hợp số lượng in dưới ba trăm bản thì nộp một bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, một bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông;

c) Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp một bản cho Bộ Thông tin và Truyền thông; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản này;

d) Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiếu;

đ) Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết thủ tục nộp xuất bản phẩm lưu chiếu.

2. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày xuất bản phẩm được phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được phép xuất bản phải nộp ba bản cho Thư viện Quốc gia; trường hợp số lượng in dưới ba trăm bản thì nộp hai bản.

Điều 48. Nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

1. Nhà xuất bản, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thực hiện nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản theo quy định tại Điều 28 của Luật này và nộp xuất bản phẩm điện tử cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.

2. Cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiếu để phục vụ công tác quản lý.

3. Thư viện Quốc gia Việt Nam lưu trữ và chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử vào việc phục vụ bạn đọc tại Thư viện Quốc gia Việt Nam theo quy định của pháp luật.

Điều 53. Hiệu lực thi hành

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2013 và thay thế Luật xuất bản số 30/2004/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 12/2008/QH12.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI
Nguyễn Sinh Hùng

27. Thông tư 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ thông tin và Truyền thông, Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số

195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản

**BỘ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG**

Số: 01/2020/TT-BTTTT

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

Hà Nội, ngày 07 tháng 02 năm 2020

Trích THÔNG TƯ

**Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản
và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản**

Căn cứ Luật xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012,

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông,

Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Xuất bản, In và Phát hành,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản (sau đây gọi tắt là Nghị định số 195/2013/NĐ-CP) về tổ chức, hoạt động trong các lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm và xuất bản, phát hành xuất bản phẩm điện tử.

...

Điều 12. Thủ tục nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam quy định tại Điều 28 và Điều 48 Luật xuất bản, Điều 21 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP

Ngoài các quy định tại Điều 28 và Điều 48 Luật xuất bản, Điều 21 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP, thủ tục nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được thực hiện như sau:

1. Đối với xuất bản phẩm dạng in:

a) Nộp qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp đến Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở, Thư viện Quốc gia Việt Nam;

b) Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiếu và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam phải kèm theo hai (02) tờ khai lưu chiếu;

c) Đối với xuất bản phẩm của nhà xuất bản: Trên trang in số xác nhận đăng ký xuất bản, số quyết định xuất bản phải có dấu của nhà xuất bản hoặc có dấu của chi nhánh nhà xuất bản và có chữ ký của lãnh đạo nhà xuất bản hoặc người được lãnh đạo nhà xuất bản ủy quyền bằng văn bản;

d) Đối với tài liệu không kinh doanh được Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở cấp giấy phép xuất bản: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.

2. Đối với xuất bản phẩm điện tử:

Ngoài việc thực hiện quy định tại Khoản 1 Điều 21 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiểu xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiểu và xuất bản phẩm nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam;

b) Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở, Thư viện Quốc gia Việt Nam;

c) Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở, Thư viện Quốc gia Việt Nam.

3. Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác định tại phân ký nhận của cơ quan nhận lưu chiểu và của Thư viện Quốc gia Việt Nam trong tờ khai lưu chiểu.

4. Việc lưu giữ và sử dụng xuất bản phẩm lưu chiểu thực hiện như sau:

Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiểu để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiểu trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ, Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiểu cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 27. Ban hành biểu mẫu

Ban hành kèm theo Thông tư này 01 phụ lục gồm 53 mẫu, biểu mẫu để áp dụng thống nhất trong hoạt động xuất bản.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2020.

...

BỘ TRƯỞNG
Nguyễn Mạnh Hùng

28. Thông tư liên tịch số 02/2022/TTLT-BVHTTDL ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 02/2022/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 01 tháng 07 năm 2022

THÔNG TƯ
QUY ĐỊNH MÃ SỐ, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VÀ XẾP LƯƠNG VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH THƯ VIỆN

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

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành thư viện.

2. Thông tư này áp dụng đối với viên chức chuyên ngành thư viện làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mã số và phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện

Chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện bao gồm:

1. Thư viện viên hạng I Mã số: V.10.02.30

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 2. Thư viện viên hạng II | Mã số: V.10.02.05 |
| 3. Thư viện viên hạng III | Mã số: V.10.02.06 |
| 4. Thư viện viên hạng IV | Mã số: V.10.02.07 |

Điều 3. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành thư viện

1. Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.
2. Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
3. Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.
4. Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.
5. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Chương II TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Thư viện viên hạng I - Mã số: V.10.02.30

1. Nhiệm vụ:

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn, hàng năm, kế hoạch phát triển văn hóa đọc của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- b) Chủ trì nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong hoạt động thư viện;
- c) Chủ trì tổ chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định của pháp luật và các hoạt động khác nhằm thúc đẩy phát triển văn hóa đọc;
- d) Chủ trì xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, thông tin thư mục quốc gia, mục lục liên hợp quốc gia, quốc tế;
- đ) Chủ trì xây dựng hoặc hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ thư viện;
- e) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia trong hoạt động thư viện;
- g) Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, chiến lược phát triển thư viện và văn hóa đọc;
- h) Xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc;
- b) Có kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ thư viện;
- c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất, tham mưu xây dựng chính sách, pháp luật, đề án, chương trình hoạt động về thư viện;

d) Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thư viện;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

4. Yêu cầu đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng I:

a) Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng II hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh thư viện viên hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng II hoặc tương đương đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành trở lên trong lĩnh vực thư viện đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt hoặc chủ trì xây dựng, hoàn thiện hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, thông tin thư mục quốc gia, mục lục liên hợp quốc gia, quốc tế.

Điều 5. Thư viện viên hạng II - Mã số: V.10.02.05

1. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện;

c) Tham gia tổ chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định của pháp luật và các hoạt động khác nhằm thúc đẩy phát triển văn hóa đọc;

d) Tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia trong hoạt động thư viện;

đ) Tham gia tổng kết đánh giá, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ thư viện;

e) Tham gia xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc;

b) Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ thư viện;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ thư viện được giao tham mưu, quản lý;

d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

4. Yêu cầu đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng II:

a) Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian

tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III hoặc tương đương đã tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong lĩnh vực thư viện từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành, nghiệm thu hoặc phê duyệt.

Điều 6. Thư viện viên hạng III - Mã số: V.10.02.06

1. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công;

c) Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc;

b) Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý;

d) Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

4. Yêu cầu đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III:

Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV hoặc tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh thư viện viên hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 7. Thư viện viên hạng IV - Mã số: V.10.02.07

1. Nhiệm vụ:

a) Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập;

b) Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu;

c) Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công;

d) Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm được những quy định của pháp luật về công tác thư viện;

b) Có kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư viện;

c) Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện tiếp cận và khai thác thông tin, thư viện;

d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

Chương III

XẾP LƯƠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH THƯ VIỆN

Điều 8. Nguyên tắc xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành thư viện

1. Việc bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện quy định tại Thông tư này phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ và chuyên môn, nghiệp vụ đang đảm nhận của viên chức.

2. Khi bổ nhiệm và xếp lương vào các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện tương ứng không được kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 9. Cách xếp lương

1. Các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện quy định tại Thông tư này được áp dụng Bảng 3 (Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, cụ thể như sau:

a) Chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng I được áp dụng ngạch lương của viên chức loại A3, nhóm 2 (A3.2), từ hệ số lương 5,75 đến hệ số lương 7,55;

b) Chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng II được áp dụng ngạch lương của viên chức loại A2, nhóm 2 (A2.2), từ hệ số lương 4,00 đến hệ số lương 6,38;

c) Chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III được áp dụng ngạch lương của viên chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98;

d) Chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV được áp dụng ngạch lương của viên chức loại B, từ hệ số lương 1,86 đến hệ số lương 4,06.

2. Sau khi hết thời gian tập sự theo quy định và được cấp có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện thì thực hiện xếp bậc lương theo chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm như sau:

a) Trường hợp khi tuyển dụng viên chức có trình độ đào tạo tiến sĩ, phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng, được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III: xếp bậc 3, hệ số lương 3,00, ngạch viên chức loại A1;

b) Trường hợp khi tuyển dụng viên chức có trình độ đào tạo thạc sĩ, phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng, được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III: xếp bậc 2, hệ số lương 2,67, ngạch viên chức loại A1;

c) Trường hợp khi tuyển dụng viên chức có trình độ đào tạo đại học phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng, được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III: xếp bậc 1, hệ số lương 2,34, ngạch viên chức loại A1;

d) Trường hợp khi tuyển dụng viên chức có trình độ đào tạo cao đẳng phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng, được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV: xếp bậc 2, hệ số lương 2,06, ngạch viên chức loại B;

đ) Trường hợp khi tuyển dụng viên chức có trình độ đào tạo trung cấp phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng, được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV: xếp bậc 1, hệ số lương 1,86, ngạch viên chức loại B.

3. Việc chuyển xếp lương đối với viên chức từ chức danh nghề nghiệp hiện giữ sang chức danh nghề nghiệp chuyên ngành thư viện quy định tại Thông tư này thực hiện theo hướng dẫn tại Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này là căn cứ để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức chuyên ngành thư viện đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức có trách nhiệm rà soát các vị trí việc làm của đơn vị; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện theo thẩm quyền phân cấp.

3. Các tổ chức, đơn vị sự nghiệp ngoài công lập có thể áp dụng quy định tại Thông tư này để tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ người làm việc về chuyên ngành thư viện.

Điều 11. Điều khoản chuyển tiếp

1. Viên chức đã được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp chuyên ngành thư viện theo quy định của pháp luật từ trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì được xác định là đáp ứng quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện quy định tại Thông tư này tương ứng với chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

2. Viên chức đã có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp các hạng viên chức chuyên ngành thư viện trước ngày 30 tháng 6 năm 2022 theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được xác định là đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện để xét chuyển chức danh nghề nghiệp, tham dự kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và không phải học chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 12. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2022.

2. Bãi bỏ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

4. 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

5. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hùng

29. Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 204/2004/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2004

Trích NGHỊ ĐỊNH

**VỀ CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC VÀ LỰC LƯỢNG VŨ TRANG**

CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Nghị quyết số 17/2003/QH11 ngày 04 tháng 11 năm 2003 về dự toán ngân sách nhà nước năm 2004 và Nghị quyết số 19/2003/QH11 ngày 16 tháng 11 năm 2003 về nhiệm vụ năm 2004 của Quốc hội khoá XI;

Căn cứ Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của Nhà nước; bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về chế độ tiền lương gồm: mức lương tối thiểu chung; các bảng lương; các chế độ phụ cấp lương; chế độ nâng bậc lương; chế độ trả lương; nguồn kinh phí để thực hiện chế độ tiền lương; quản lý tiền lương và thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; cán bộ chuyên trách và công chức xã, phường, thị trấn; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công

nhân trong các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang (lực lượng vũ trang gồm quân đội nhân dân và công an nhân dân).

Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nói trên, sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang, bao gồm:

...

1. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước quy định tại Điều 2 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây viết tắt là Nghị định số 116/2003/NĐ-CP).

...

Điều 3. Nguyên tắc xếp lương và phụ cấp chức vụ lãnh đạo, nguyên tắc trả lương và thực hiện chế độ tiền lương

1. Nguyên tắc xếp lương và phụ cấp chức vụ lãnh đạo

a) Cán bộ, công chức, viên chức được bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức nào (sau đây viết tắt là ngạch) hoặc chức danh chuyên môn, nghiệp vụ nào thuộc ngành Tòa án, ngành Kiểm sát (sau đây viết tắt là chức danh) thì xếp lương theo ngạch hoặc chức danh đó.

...

2. Nguyên tắc trả lương

Việc trả lương phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và nguồn trả lương (từ ngân sách nhà nước cấp hoặc hỗ trợ và từ các nguồn thu theo quy định của pháp luật dùng để trả lương) của cơ quan, đơn vị.

3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tiền lương

a) Cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang khi thay đổi công việc thì được chuyển xếp lại lương và phụ cấp chức vụ (nếu có) cho phù hợp với công việc mới đảm nhiệm. Trường hợp thôi giữ chức danh lãnh đạo (trừ trường hợp bị kỷ luật bãi nhiệm, cách chức hoặc không được bổ nhiệm lại) để làm công việc khác hoặc giữ chức danh lãnh đạo khác mà có mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ thấp hơn thì được bảo lưu mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ trong 6 tháng, sau đó xếp lại lương hoặc phụ cấp chức vụ (nếu có) theo công việc mới đảm nhiệm.

...

Chương II

MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU CHUNG, CÁC BẢNG LƯƠNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP LƯƠNG

Điều 4. Mức lương tối thiểu chung

Mức lương tối thiểu chung áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 203/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về mức lương tối thiểu.

Điều 5. Các bảng lương; bảng phụ cấp quân hàm hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ và bảng phụ cấp chức vụ lãnh đạo

Ban hành kèm theo Nghị định này các bảng lương; bảng phụ cấp quân hàm hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ và bảng phụ cấp chức vụ lãnh đạo như sau:

1. Các bảng lương:

a) Quy định 7 bảng lương sau:

Bảng 1: Bảng lương chuyên gia cao cấp.

Bảng 2: Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước (bao gồm cả cán bộ giữ chức danh do bầu cử thuộc diện xếp lương theo ngạch, bậc công chức hành chính và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và công chức ở xã, phường, thị trấn).

Bảng 3: Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Bảng 4: Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

...

Điều 6. Các chế độ phụ cấp lương

1. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

áp dụng đối với các đối tượng xếp lương theo bảng 2, bảng 3, bảng 4 và bảng 7 quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này và bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát quy định tại Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh.

a) Mức phụ cấp như sau:

a1) Các đối tượng xếp lương theo các ngạch từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3, các chức danh xếp lương theo bảng 7 và các chức danh xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát: Sau 3 năm (đủ 36 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi mỗi năm được tính thêm 1%.

a2) Các đối tượng xếp lương theo các ngạch loại B, loại C của bảng 2, bảng 3 và nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4: Sau 2 năm (đủ 24 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi mỗi năm được tính thêm 1%.

b) Các đối tượng quy định tại điểm a (a1 và a2) khoản 1 Điều này, nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc bị bãi nhiệm thì cứ mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật bị kéo dài thêm thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung 1 năm (đủ 12 tháng) so với thời gian quy định.

c) Phụ cấp thâm niên vượt khung được dùng để tính đóng và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

2. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo:

áp dụng đối với các đối tượng đang giữ chức danh lãnh đạo (bầu cử, bổ nhiệm) ở một cơ quan, đơn vị, đồng thời được bầu cử hoặc được bổ nhiệm kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo đứng đầu cơ quan, đơn vị khác mà cơ quan, đơn vị này được bố trí biên chế chuyên trách người đứng đầu nhưng hoạt động kiêm nhiệm.

Mức phụ cấp bằng 10% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức danh lãnh đạo cũng chỉ hưởng một mức phụ cấp.

3. Phụ cấp khu vực:

áp dụng đối với các đối tượng làm việc ở những nơi xa xôi, hẻo lánh và khí hậu xấu.

Phụ cấp gồm 7 mức: 0,1; 0,2; 0,3; 0,4; 0,5; 0,7 và 1,0 so với mức lương tối thiểu chung. Đối với hạ sĩ quan và chiến sĩ nghĩa vụ thuộc lực lượng vũ trang, phụ cấp khu vực được tính so với mức phụ cấp quân hàm binh nhì.

4. Phụ cấp đặc biệt:

Áp dụng đối với các đối tượng làm việc ở đảo xa đất liền và vùng biên giới có điều kiện sinh hoạt đặc biệt khó khăn.

Phụ cấp gồm 3 mức: 30%; 50% và 100% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hoặc phụ cấp quân hàm hiện hưởng đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ thuộc lực lượng vũ trang.

5. Phụ cấp thu hút:

áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức đến làm việc ở những vùng kinh tế mới, cơ sở kinh tế và đảo xa đất liền có điều kiện sinh hoạt đặc biệt khó khăn.

Phụ cấp gồm 4 mức: 20%; 30%; 50% và 70% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Thời gian hưởng phụ cấp từ 3 đến 5 năm.

6. Phụ cấp lưu động:

áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc ở một số nghề hoặc công việc thường xuyên thay đổi địa điểm làm việc và nơi ở.

Phụ cấp gồm 3 mức: 0,2; 0,4 và 0,6 so với mức lương tối thiểu chung.

7. Phụ cấp độc hại nguy hiểm:

áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm những nghề hoặc công việc có điều kiện lao động độc hại, nguy hiểm và đặc biệt độc hại, nguy hiểm chưa được xác định trong mức lương.

Phụ cấp gồm 4 mức: 0,1; 0,2; 0,3 và 0,4 so với mức lương tối thiểu chung.

8. Các chế độ phụ cấp đặc thù theo nghề hoặc công việc:

a) Phụ cấp thâm niên nghề:

áp dụng đối với sĩ quan và quân nhân chuyên nghiệp thuộc quân đội nhân dân, sĩ quan và hạ sĩ quan hưởng lương thuộc công an nhân dân, công chức hải quan và người làm công tác cơ yếu trong tổ chức cơ yếu.

Mức phụ cấp như sau: Sau 5 năm (đủ 60 tháng) tại ngũ hoặc làm việc liên tục trong ngành hải quan, cơ yếu thì được hưởng phụ cấp thâm niên nghề bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ năm thứ sáu trở đi mỗi năm được tính thêm 1%.

b) Phụ cấp ưu đãi theo nghề:

áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm những nghề hoặc công việc có điều kiện lao động cao hơn bình thường, có chính sách ưu đãi của Nhà nước mà chưa được xác định trong mức lương.

Phụ cấp gồm 10 mức: 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 30%, 35%, 40%, 45% và 50% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

c) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:

áp dụng đối với các chức danh xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ và bảng lương chức vụ thuộc ngành Tòa án, Kiểm sát, Thanh tra và một số chức danh tư pháp.

Phụ cấp gồm 5 mức: 10%; 15%; 20%, 25% và 30% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Đối tượng được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề quy định tại điểm này thì không hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề quy định tại điểm b khoản 8 Điều này.

d) Phụ cấp trách nhiệm công việc:

d1) Những người làm việc trong tổ chức cơ yếu được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc bảo vệ cơ mật mật mã.

Phụ cấp gồm 3 mức: 0,1; 0,2 và 0,3 so với mức lương tối thiểu chung.

d2) Những người làm những công việc đòi hỏi trách nhiệm cao hoặc đảm nhiệm công tác quản lý không thuộc chức danh lãnh đạo (bầu cử, bổ nhiệm) thì được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

Phụ cấp gồm 4 mức: 0,1; 0,2; 0,3 và 0,5 so với mức lương tối thiểu chung.

đ) Phụ cấp phục vụ quốc phòng, an ninh:

áp dụng đối với các đối tượng không thuộc diện xếp lương theo bảng 6 và bảng 7 quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang và cơ yếu.

Phụ cấp gồm 2 mức: 30% và 50% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

...

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. Thư viện viên hạng I | Mã số: V.10.02.30 |
| 2. Thư viện viên hạng II | Mã số: V.10.02.05 |
| 3. Thư viện viên hạng III | Mã số: V.10.02.06 |
| 4. Thư viện viên hạng IV | Mã số: V.10.02.07 |

BẢNG XẾP HỆ SỐ LƯƠNG CB - CC-VC

Trích NGÀNH THƯ VIỆN THEO NGHỊ ĐỊNH 204/2004/NĐ-CP NGÀY 24/12/2004

Mã số	Tên ngạch	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6
V.10.02.30	Thư viện viên hạng I	5,75	6,11	6,47	6,83	7,19	7,55
V.10.02.05	Thư viện viên hạng II	4.00	4.34	4.68	5.02	5.36	5.70
V.10.02.06	Thư viện viên hạng III	2.34	2.67	3.00	3.33	3.66	3.99
V.10.02.07	Thư viện viên hạng IV	1.86	2.06	2.26	2.46	2.66	2.86

Bậc 7	Bậc 8	Bậc 9	Bậc 10	Bậc 11	Bậc 12	VK	VK	VK	VK
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6.04	6.38	5%	8%	11%	/	/	/	/	/
4.32	4.65	4.98	5%	/	/	/	/	/	/
3.06	3.26	3.46	3.66	3.86	4.06	5%	7%	9%	11%

30. Thông tư số 67/2006/TT-BVHTT ngày 10 tháng 8 năm 2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin, Hướng dẫn phân hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa – thông tin

BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN

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

Số 67/2006/TT-BVHTT

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2006

Trích THÔNG TƯ

**HƯỚNG DẪN PHÂN HẠNG VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP CHỨC VỤ
LÃNH ĐẠO TRONG CÁC TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP, DỊCH VỤ CÔNG LẬP
HOẠT ĐỘNG VĂN HÓA - THÔNG TIN**

Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa - Thông tin (sau đây gọi là Nghị định số 63/2003/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 92/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa (sau đây gọi là Nghị định số 92/2002/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây gọi là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP);

Căn cứ Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp dịch vụ công lập; Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ tại Công văn số 2757/BNV-TL ngày 17 tháng 7 năm 2006, Bộ Tài chính tại Công văn số 8778/BTC-PC ngày 19 tháng 7 năm 2006, Bộ Văn hoá - Thông tin hướng dẫn phân hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo cho các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin trong phạm vi cả nước như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Thông tư này hướng dẫn việc phân hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập và quản lý, bao gồm:

a) Các bảo tàng; các ban, trung tâm quản lý di tích hoặc khu di tích (sau đây gọi chung là Ban quản lý di tích);

b) Khu Sáng tác, Trung tâm Triển lãm Văn hóa - Nghệ thuật Việt Nam, Khu di tích Chủ tịch Hồ Chí Minh tại Phủ Chủ tịch và Trung tâm Tin học trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin;

c) Các thư viện công cộng;

d) Các đơn vị nghệ thuật biểu diễn gồm: nhà hát, đoàn nghệ thuật và Ban Quản lý Nhà hát lớn Hà Nội;

đ) Báo (báo in, báo điện tử), tạp chí, đài phát thanh truyền hình và đài truyền thanh quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương;

e) Các Trung tâm văn hóa - thông tin gồm: Nhà văn hóa, Trung tâm văn hóa - thông tin, Trung tâm văn hóa - thông tin - triển lãm, Trung tâm văn hóa - thông tin - thể thao;

g) Trung tâm điện ảnh băng hình, Trung tâm Kỹ thuật Điện ảnh Việt Nam, Trung tâm Chiếu phim Quốc gia và Trung tâm Văn hóa-Thông tin Việt Nam tại Lào.

2. Mục đích của việc phân hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin:

a) Kiến toàn tổ chức, xây dựng cơ chế quản lý đối với các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin; đảm bảo tính thống nhất trong việc phân hạng từ Trung ương đến địa phương;

b) Thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý trong các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin;

c) Thực hiện phân công, phân cấp giữa các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) trong việc quyết định xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin thuộc cấp mình quản lý.

3. Hạng của các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin được quy định như sau:

a) Bảo tàng có ba hạng gồm: hạng I, II, III;

b) Ban quản lý di tích có bốn hạng gồm: hạng I, II, III, IV;

c) Khu Sáng tác, Trung tâm Triển lãm Văn hóa Nghệ thuật Việt Nam, Khu di tích Chủ tịch Hồ Chí Minh tại Phủ Chủ tịch và Trung tâm Tin học trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin có một hạng;

d) Thư viện có bốn hạng gồm: hạng I, II, III, IV;

đ) Nhà hát, đoàn nghệ thuật và Ban Quản lý Nhà hát lớn Hà Nội có ba hạng gồm: hạng I, II, III; (Nhà hát có hạng I, II; Đoàn nghệ thuật có hạng II, III);

e) Báo, tạp chí, đài phát thanh truyền hình và đài truyền thanh quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là báo, đài) có bốn hạng gồm: hạng I, II, III, IV;

g) Trung tâm văn hóa - thông tin có bốn hạng gồm: hạng I, II, III, IV;

h) Trung tâm điện ảnh băng hình, Trung tâm Kỹ thuật Điện ảnh Việt Nam, Trung tâm Chiếu phim Quốc gia và Trung tâm Văn hóa - Thông tin Việt Nam tại Lào có hai hạng gồm: hạng I, II.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Bảo tàng

2. Các tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin

3. Ban quản lý di tích

4. Thư viện

a) Hạng của thư viện.

- Hạng I: Thư viện Quốc gia Việt Nam;

- Hạng II gồm: thư viện trực thuộc Sở Văn hóa - Thông tin thành phố Hà Nội, thành phố

Hồ Chí Minh;

- Hạng III gồm: các thư viện trực thuộc Sở Văn hoá - Thông tin các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương còn lại;

- Hạng IV gồm: các thư viện quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện). Trường hợp thư viện cấp huyện nằm trong Trung tâm văn hóa - thông tin cùng cấp thì người phụ trách thư viện được hưởng hệ số phụ cấp 0,15.

b) Bảng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo thư viện:

TT	Chức danh	Hệ số phụ cấp chức vụ			
		Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng IV
1	Giám đốc	1,00	0,80	0,65	0,30
2	Phó Giám đốc	0,80	0,60	0,45	0,20
3	Trưởng phòng và các chức vụ tương đương	0,60	0,40	0,30	
4	Phó Trưởng phòng và các chức vụ tương đương	0,40	0,30	0,20	

5. Nghệ thuật biểu diễn

6. Báo, đài

7. Trung tâm Văn hóa-Thông tin

8. Trung tâm điện ảnh băng hình, Trung tâm Kỹ thuật Điện ảnh Việt Nam, Trung tâm Chiếu phim Quốc gia và Trung tâm Văn hóa - Thông tin Việt Nam tại Lào (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin:

a) Quyết định công nhận xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin; quyết định xếp hạng đối với bảo tàng hạng I;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc áp dụng Thông tư phân hạng đối với các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin trong phạm vi cả nước.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Căn cứ các quy định tại Thông tư này quyết định xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin thuộc thẩm quyền quản lý và gửi báo cáo về Bộ Văn hóa - Thông tin và Bộ Nội vụ.

3. Thủ trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, xã hội nghề nghiệp và lực lượng vũ trang căn cứ các quy định tại Thông tư này để xếp hạng các đơn vị sự nghiệp hoạt động văn hóa - thông tin thuộc phạm vi quản lý.

IV. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế các thông tư:

a) Thông tư số 34/TC-CV ngày 29 tháng 4 năm 1994 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ quan báo chí;

b) Thông tư số 58/TC-VHTT ngày 18 tháng 7 năm 1994 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn xếp hạng các tổ chức sự nghiệp ngành Văn hóa - Thông tin;

c) Thông tư số 67/TC-TT ngày 12 tháng 10 năm 1995 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo các nhà hát, đoàn nghệ thuật.

2. Chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo quy định tại Thông tư này được tính hưởng kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2004. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo sau ngày 01 tháng 10 năm 2004 thì được hưởng phụ cấp lãnh đạo theo hướng dẫn tại Thông tư này kể từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định giữ chức danh lãnh đạo.

3. Đối với kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập hoạt động văn hóa - thông tin hưởng phụ cấp quy định tại khoản 1 mục V Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT/BTC-BNV ngày 15 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành, địa phương, đơn vị phản ánh về Bộ Văn hoá - Thông tin để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
Lê Doãn Hợp

31. Thông tư số 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức

BỘ NỘI VỤ

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

Số: 07/2005/TT-BNV

Hà Nội, ngày 05 tháng 1 năm 2005

THÔNG TƯ

CỦA BỘ NỘI VỤ SỐ 07/2005/TT-BNV NGÀY 05/01/2005
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP ĐỘC HẠI NGUY HIỂM
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Thi hành Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; sau khi trao đổi ý kiến với Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội và các Bộ, ngành liên quan, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi độc hại nguy hiểm mà yếu tố độc hại nguy hiểm cao hơn bình thường chưa được tính vào hệ số lương, bao gồm:

1. Cán bộ, công chức (kể cả công chức dự bị), viên chức, những người đang trong thời gian tập sự, thử việc thuộc biên chế trả lương của các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế nhà nước và hưởng lương theo bảng lương do Nhà nước quy định được cử đến làm việc tại các hội, các tổ chức phi Chính phủ, các dự án và các cơ quan, tổ chức quốc tế đặt tại Việt Nam.

II. MỨC PHỤ CẤP VÀ CÁCH TÍNH TRẢ PHỤ CẤP

1. Mức phụ cấp:

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm gồm 4 mức: 0,1; 0,2; 0,3 và 0,4 so với mức lương tối thiểu chung. Theo mức lương tối thiểu chung 290.000 đồng/tháng thì các mức tiền phụ cấp độc hại nguy hiểm thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2004 như sau:

Mức	Hệ số	Mức tiền phụ cấp thực hiện 01/10/2004
1	0,1	29.000 đồng
2	0,2	58.000 đồng
3	0,3	87.000 đồng
4	0,4	116.000 đồng

2. Quy định áp dụng các mức phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

a) Mức 1, hệ số 0,1 áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có một trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm sau:

a1) Tiếp xúc trực tiếp với chất độc, khí độc, bụi độc, làm việc ở môi trường dễ bị lây nhiễm, mắc bệnh truyền nhiễm.

a2) Làm việc trong môi trường chịu áp suất cao hoặc thiếu dưỡng khí, nơi quá nóng hoặc quá lạnh.

a3) Những công việc phát sinh tiếng ồn lớn hoặc làm việc ở nơi có độ rung liên tục với tần số cao vượt quá tiêu chuẩn an toàn lao động và vệ sinh lao động cho phép.

a4) Làm việc ở môi trường có phóng xạ, tia bức xạ hoặc điện từ trường vượt quá tiêu chuẩn cho phép.

b) Mức 2, hệ số 0,2 áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có hai trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm quy định tại tiết a điểm 2 mục II nêu trên.

c) Mức 3, hệ số 0,3 áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có ba trong các yếu tố độc hại, nguy hiểm quy định tại tiết a điểm 2 mục II nêu trên.

d) Mức 4, hệ số 0,4 áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm quy định tại tiết a điểm 2 mục II nêu trên.

3. Cách tính và nguồn kinh phí chi trả phụ cấp:

a) Cách tính trả phụ cấp:

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm; nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không để dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

b) Nguồn kinh phí chi trả chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

Các đối tượng thuộc cơ quan, đơn vị được ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ, phụ cấp độc hại, nguy hiểm do ngân sách nhà nước chi trả theo phân cấp ngân sách hiện hành trong dự toán ngân sách được giao hàng năm cho cơ quan, đơn vị;

Các đối tượng thuộc cơ quan thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính và các đối tượng thuộc các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính, phụ cấp độc hại, nguy hiểm do cơ quan, đơn vị chi trả từ nguồn kinh phí khoán và nguồn tài chính được giao tự chủ.

III. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Bãi bỏ các văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định số 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

2. Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm quy định tại Thông tư này được tính hưởng kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2004.

Cán bộ, công chức, viên chức làm một số nghề hoặc công việc đặc thù trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước đã được cơ quan có thẩm quyền thoả thuận áp dụng phụ cấp độc hại, nguy hiểm đang còn hiệu lực, thì tiếp tục được hưởng cho đến khi có sự thay đổi các yếu tố độc hại, nguy hiểm là căn cứ để thoả thuận phụ cấp; các Bộ, ngành, địa phương tổng hợp báo cáo về Bộ Nội vụ để theo dõi và quản lý.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp và thường xuyên làm việc ở nơi độc hại, nguy hiểm theo quy định tại Thông tư này mà chưa được cơ quan có thẩm quyền thoả thuận áp dụng chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có văn bản đề nghị Bộ, ngành (nếu thuộc Trung ương quản lý), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu thuộc địa phương quản lý). Trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ (kèm theo hồ sơ) để trao đổi thống nhất với Bộ Tài chính và các Bộ, ngành liên quan thoả thuận hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm.

Hồ sơ đề nghị hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm, gồm:

a) Công văn đề nghị của Bộ, ngành Trung ương hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Bản thuyết minh điều kiện lao động được cơ quan y học lao động xác nhận. Trường hợp nghề hoặc công việc đã được công nhận là nghề, công việc độc hại, nguy hiểm hoặc nghề, công việc làm việc trong môi trường độc hại, nguy hiểm thì kèm theo danh mục nghề, công việc độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt độc hại, nguy hiểm đã được ban hành.

c. Mức phụ cấp độc hại, nguy hiểm đề nghị được hưởng, số người đề nghị được hưởng và nguồn kinh phí chi trả, trong đó tính riêng phần quỹ do ngân sách nhà nước chi trả.

4. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động làm những công việc độc hại, nguy hiểm hoặc làm việc trực tiếp ở nơi độc hại, nguy hiểm trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, thì phụ cấp độc hại, nguy hiểm (nếu có) được thoả thuận trong hợp đồng lao động.

5. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, Mặt trận và các đoàn thể thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Bộ, ngành, địa phương phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
Đỗ Quang Trung

32. Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21 tháng 02 năm 2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin về Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin

BỘ VĂN HOÁ-THÔNG TIN

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

Số: 26/2006/TT-BVHTT

Hà Nội, ngày 21 tháng 02 năm 2006

Trích THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP ĐỘC HẠI, NGUY HIỂM VÀ BỒI DƯỠNG BẰNG HIỆN VẬT ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGÀNH VĂN HÓA - THÔNG TIN

Thi hành Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1629/LĐTBXH-QĐ ngày 26 tháng 12 năm 1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành tạm thời danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

Sau khi có sự thỏa thuận của Bộ Nội vụ tại Công văn số 3426/BNV-TL ngày 23 tháng 11 năm 2005 về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, viên chức văn hóa - thông tin, Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện như sau:

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Cán bộ, công chức (kể cả công chức dự bị), viên chức, những người đang trong thời gian tập sự, thử việc thuộc biên chế trong ngành văn hóa - thông tin hưởng lương theo các bảng lương ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ thừa hành, phục vụ ở các doanh nghiệp ban hành kèm theo Nghị định số 205/2005/NĐ-CP ngày 14/12/2005 của Chính phủ, hiện đang trực tiếp làm các nghề, công việc mà yếu tố độc hại, nguy hiểm cao hơn bình thường chưa được tính vào hệ số lương.

II. CÁC MỨC PHỤ CẤP

Mức 4: Hệ số 0,49 so với lương tối thiểu áp dụng đối với diễn viên xiếc, uốn dẻo, dế trụ, nhào lộn và xiếc biểu diễn trên cao.

Mức 3: Hệ số 0,30 so với lương tối thiểu áp dụng đối với những người trực tiếp làm các nghề, công việc sau:

- Múa ballet, múa cổ truyền và diễn viên tuồng;
- Nhạc hơi, nhạc trưởng (chỉ huy);
- Diễn viên xiếc (trừ đối tượng hưởng mức 4);
- Dậy thú xiếc;
- Khảo sát, khai quật, khảo cổ;
- Vận hành, sửa chữa bảo dưỡng thiết bị kỹ thuật trong nhà hầm của bảo tàng.

Mức 2: Hệ số 0,20 so với lương tối thiểu áp dụng đối với những người trực tiếp làm các nghề, công việc sau:

- Vận hành máy in ôpsét, typô, máy xén, kẻ giấy;
- Sửa chữa cơ điện, các máy công cụ, máy in, xén;
- Tráng mạ, phơi và sửa bản kẽm;
- Chụp ảnh, truyền phim sang bản kẽm;
- Sắp chữ điện tử;
- Pha chế, bảo quản các loại hóa chất;
- Vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng thương binh sản xuất phim;
- Dựng cảnh, làm khói lửa trong phim;
- Tráng phim, rửa ảnh;
- Dựng nhà bạt, rạp xiếc lưu động, nhà trưng bày triển lãm;
- Chăm sóc, nuôi dưỡng thú xiếc;
- Làm con rối;
- Nhạc công trong các dàn nhạc, đội nhạc;
- Diễn viên chèo, cải lương, dân ca, kịch, điện ảnh và ca sĩ chuyên nghiệp;
- Hướng dẫn khách thăm quan bảo tàng Hồ Chí Minh;
- Kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu, sách báo, phim ảnh trong kho lưu trữ của bảo tàng, thư viện và viện lưu trữ;
- Tu sửa, phục chế tài liệu, hiện vật của thư viện, viện lưu trữ và bảo tàng;
- Mộc chạm các công trình di tích lịch sử, tạc tượng và điêu khắc;
- Thông tin lưu động của các tỉnh miền núi và hải đảo.

III. NGUỒN KINH PHÍ, CÁCH TÍNH VÀ CHI TRẢ PHỤ CẤP ĐỘ HẠI, NGUY HIỂM

Nguồn kinh phí, cách tính và chi trả chế độ phụ cấp độ hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư số [07/2005/TT-BNV](#) ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độ hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

1. Cách tính và chi trả phụ cấp:

Phụ cấp độ hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độ hại, nguy hiểm, nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 tiếng trở lên thì được tính cả ngày làm việc.

Phụ cấp độ hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

2. Nguồn kinh phí chi trả chế độ phụ cấp độ hại, nguy hiểm:

Phụ cấp độ hại, nguy hiểm cho các đối tượng thuộc cơ quan, đơn vị được ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ do ngân sách nhà nước chi trả theo phân cấp ngân sách hiện hành trong dự toán ngân sách được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị;

Phụ cấp độ hại, nguy hiểm cho các đối tượng thuộc cơ quan thực hiện khoán biên chế và chi phí quản lý hành chính và đối tượng thuộc các đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ tài chính do cơ quan, đơn vị chi trả từ nguồn kinh phí khoán và nguồn tài chính được giao tự chủ.

Đối với các doanh nghiệp được tính trong đơn giá tiền lương và hạch toán vào giá thành hoặc phí lưu thông.

IV. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư số 46/TC-TT ngày 17 tháng 6 năm 1997 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm của ngành văn hóa - thông tin.

2. Bãi bỏ hướng dẫn số 5174/HD-BVHTT ngày 21 tháng 12 năm 2005 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin.

3. Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm quy định tại Thông tư này được tính hưởng kể từ ngày 01/10/2004 và căn cứ theo đúng mức lương tối thiểu trong từng thời kỳ (từ ngày 01/10/2004 đến ngày 30/9/2005 là 290.000 đồng, từ ngày 01/10/2005 là 350.000 đồng).

4. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động làm những công việc độc hại, nguy hiểm hoặc làm việc trực tiếp ở nơi độc hại, nguy hiểm trong các cơ quan, đơn vị ngành văn hóa - thông tin thì phụ cấp độc hại, nguy hiểm (nếu có) được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

5. Về chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại được thực hiện theo quy định tại thông tư liên tịch số 10/1999/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 17/3/1999 của Bộ Y tế và Hướng dẫn số 1473/VHTT-TCCB ngày 17/4/1999 của Bộ Văn hóa - Thông tin.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Văn hóa - Thông tin để nghiên cứu, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Quang Nghị

33. Quyết định số 3815/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Ban hành Quy tắc ứng xử nghề nghiệp của người làm công tác thư viện

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

Số: 3815/QĐ-BVHTTDL

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

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY TẮC ỨNG XỬ NGHỀ NGHIỆP
CỦA NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC THƯ VIỆN

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-TTg ngày 12/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chiến lược phát triển văn hóa đến năm 2030;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử nghề nghiệp của người làm công tác thư viện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trịnh Thị Thủy

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

QUY TẮC ỨNG XỬ NGHỀ NGHIỆP CỦA NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC THƯ VIỆN

(Kèm theo Quyết định số 3815/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Xác định các chuẩn mực trong hành vi ứng xử nhằm thống nhất nhận thức, hành động của người làm công tác thư viện, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động thư viện và toàn xã hội.

2. Xây dựng và đảm bảo môi trường thư viện an toàn, lành mạnh, thân thiện, khẳng định vai trò, trách nhiệm của người làm công tác thư viện trong việc góp phần xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước và hội nhập quốc tế.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy tắc này điều chỉnh hành vi ứng xử của người làm công tác thư viện trong hoạt động nghề nghiệp, ứng xử với người sử dụng thư viện, với đồng nghiệp; báo chí, truyền thông và trên không gian mạng; khi tham gia các hoạt động xã hội khác.

2. Quy tắc này áp dụng đối với người làm công tác thư viện, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động thư viện.

Chương II NỘI DUNG QUY TẮC

Điều 3. Quy tắc chung về đạo đức nghề nghiệp

1. Đặt lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, của Nhân dân lên trên hết; giữ gìn phẩm chất, đạo đức, uy tín và danh dự người làm công tác thư viện phù hợp với chuẩn mực đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa Việt Nam.

2. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức; đề cao trách nhiệm công dân, trách nhiệm của người làm công tác thư viện.

3. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao nhận thức chính trị và trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ. Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc; có ý thức đấu tranh với hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí.

4. Nêu cao tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

5. Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thông tin của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Không lạm dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn, hạn chế quyền tiếp cận và sử dụng tài nguyên thông tin của người sử dụng thư viện; Không làm trái nội quy, ảnh hưởng đến uy tín của thư viện;

6. Tôn trọng và tận tình phục vụ người sử dụng thư viện, không phân biệt đối xử về dân tộc, giới tính, màu da, thành phần xã hội, lứa tuổi, trình độ, tín ngưỡng tôn giáo dưới mọi hình thức.

7. Không làm tổn hại uy tín của tập thể, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của người khác.

Điều 4. Quy tắc ứng xử trong hoạt động nghề nghiệp

1. Bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa dân tộc, tài nguyên thông tin, tài sản và tiện ích thư viện.

2. Trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có tâm huyết, khát vọng cống hiến cho sự nghiệp phát triển của ngành; không ngừng học hỏi, đổi mới, cải tiến quy trình làm việc, đảm bảo chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện đáp ứng nhu cầu người sử dụng thư viện, góp phần nâng cao uy tín nghề nghiệp; nắm vững và thường xuyên cập nhật các quy định pháp luật trong lĩnh vực thư viện.

3. Lấy người sử dụng thư viện làm trung tâm, xây dựng môi trường thân thiện, bình đẳng, tạo điều kiện để người sử dụng thư viện tiếp cận, sử dụng tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện; tạo lập môi trường thư viện thân thiện, thuận lợi, bình đẳng cho người sử dụng thư viện mọi lúc, mọi nơi.

4. Trang phục gọn gàng, lịch sự phù hợp với môi trường làm việc, phong tục tập quán và đặc thù hoạt động nghiệp vụ, tính chất công việc; đeo thẻ đúng quy định; giữ gìn nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ; không hút thuốc, sử dụng đồ uống có chất cồn, chất cấm trong quá trình thực thi nhiệm vụ; không làm việc riêng trong giờ làm việc.

5. Tuân thủ kỷ luật của tổ chức, thực hiện đúng và đầy đủ các yêu cầu về quy trình chuyên môn nghiệp vụ; đảm bảo khách quan, bình đẳng, công bằng trong việc xây dựng các chính sách liên quan đến phát triển tài nguyên thông tin của thư viện, tổ chức các dịch vụ thư viện; tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ; thúc đẩy việc áp dụng các trường hợp ngoại lệ về bản quyền cho thư viện song song với việc bảo vệ quyền lợi ích của tác giả.

6. Bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước, của Bộ, Ngành và của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

7. Có ý thức quảng bá văn hóa, đất nước, con người Việt Nam, giữ gìn tình hữu nghị, đoàn kết quốc tế, tôn trọng pháp luật, phong tục tập quán nước sở tại khi tham gia hoạt động quốc tế.

Điều 5. Quy tắc ứng xử với người sử dụng thư viện

1. Thái độ lịch sự, văn minh, chuyên nghiệp, thân thiện, chân thành, tôn trọng khi giao tiếp trực tiếp hoặc gián tiếp với người sử dụng thư viện; ngôn ngữ thể hiện chuẩn mực, rõ ràng, rành mạch. Cung cấp thông tin một cách chính xác, 3 đầy đủ, kịp thời cho người sử dụng thư viện khi được yêu cầu, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện.

2. Tạo điều kiện cho người sử dụng thư viện được tiếp cận thông tin một cách nhanh chóng, tiết kiệm và hiệu quả:

a) Tổ chức, quản lý và phục vụ một cách khoa học nguồn tài nguyên thông tin, tạo điều kiện để người sử dụng thư viện chủ động tìm kiếm và sử dụng thông tin theo nhu cầu;

b) Công khai và tận tình hướng dẫn quy trình thực hiện cấp thẻ, quy trình tra cứu, mượn trả, nhận luân chuyển tài nguyên thông tin, sử dụng tiện ích của thư viện... bảo đảm việc đáp ứng nhu cầu, các đề nghị của người sử dụng, tổ chức và cá nhân đúng pháp luật và nội quy của thư viện.

c) Nâng cao kiến thức thông tin thúc đẩy việc sử dụng thông tin chính thống, có đạo đức góp phần loại bỏ tình trạng lạm dụng thông tin, sử dụng thông tin sai cách.

d) Khi chưa đáp ứng kịp thời yêu cầu của người sử dụng thư viện cần linh hoạt xử lý và giữ thái độ khiêm tốn, lịch sự, nhã nhặn để tiếp tục hướng dẫn và đáp ứng các yêu cầu khác của người sử dụng.

e) Nâng cao trách nhiệm bảo vệ trẻ em và người yếu thế trong truy cập thông tin nhưng không làm ảnh hưởng đến quyền thông tin của đối tượng khác.

g) Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ, hòm thư góp ý của thư viện theo đúng quy định; thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử kịp thời, lịch sự.

3. Tôn trọng và đảm bảo tính riêng tư, cá nhân cho người sử dụng thư viện; bảo vệ và giữ bí mật thông tin cá nhân đăng ký tại thư viện; tôn trọng và đảm bảo quyền được tiếp cận thông tin bằng ngôn ngữ dân tộc của các dân tộc thiểu số.

4. Cầu thị, tiếp thu ý kiến góp ý của người sử dụng thư viện để hoàn thiện bản thân và nâng cao chất lượng hoạt động thư viện.

5. Khi xử lý trường hợp vi phạm nội quy thư viện, cần có thái độ thận trọng, đánh giá sự việc khách quan; tôn trọng các ý kiến giải trình hợp lý của người sử dụng thư viện; giải thích rõ ràng và hướng dẫn chấp hành nội quy; trường hợp cố tình vi phạm, cần bình tĩnh, mềm mỏng, kiên quyết xử lý theo thẩm quyền không để gây mất an ninh trật tự, ảnh hưởng môi trường xung quanh.

Điều 6. Quy tắc ứng xử đối với đồng nghiệp

1. Trân trọng sự cống hiến và thành quả của các thế hệ qua các thời kỳ; tôn trọng, bảo vệ uy tín của đồng nghiệp mọi nơi, mọi lúc.

2. Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần phối hợp, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ nhau phát huy năng lực, nâng cao trình độ chuyên môn nghề nghiệp; hướng dẫn, giúp đỡ người mới vào nghề về chuyên môn và phát triển kỹ năng nghề.

3. Có trách nhiệm, chuẩn mực, nghiêm túc, thẳng thắn, mang tính chất xây dựng trong phát ngôn, bày tỏ, góp ý, chia sẻ quan điểm với đồng nghiệp; tôn trọng, cầu thị, lắng nghe ý kiến góp ý của đồng nghiệp. Tôn trọng sự thăng tiến của đồng nghiệp, không cạnh tranh bằng việc sử dụng các hành vi phi đạo đức.

Điều 7. Quy tắc ứng xử với báo chí, truyền thông và trên không gian mạng

1. Chấp hành nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan, đơn vị; không tiết lộ, đăng tải, cung cấp thông tin, tài liệu của cơ quan, đơn vị khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

2. Không phát ngôn, đưa thông tin để lôi kéo, xúi giục, kích động, tạo phe nhóm gây chia rẽ, mất đoàn kết, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; gây phương hại đến an ninh, trật tự, lợi ích quốc gia, dân tộc.

3. Không sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; không đăng tải, chia sẻ và lan truyền các nội dung vi phạm pháp luật, thông tin sai sự thật, vi phạm bản quyền, thông tin chưa được kiểm chứng, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cá nhân và ảnh hưởng tiêu cực, xâm phạm đến quyền, lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân, gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

4. Cá nhân khi sử dụng tài khoản mạng xã hội để tương tác, chia sẻ, đăng tải, cung cấp thông tin cần chính xác, tin cậy, không làm tổn hại lợi ích của thư viện, cơ quan chủ quản, bộ ngành, địa phương, của xã hội và đất nước; bình luận, nhận xét đúng mực, có văn hóa, có trách nhiệm về những vấn đề mà dư luận xã hội quan tâm; trung thực trong phát ngôn, bày tỏ và chia sẻ quan điểm đúng đắn, khách quan.

5. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy; tuyên truyền, quảng bá các dịch vụ, tiện ích, nguồn lực thông tin thư viện về đất nước, con người, văn hóa Việt Nam, những tấm gương điển hình trong xây dựng và phát triển văn hóa đọc, những thông tin tích cực, thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy; có các hành vi ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam trên không gian mạng.

Điều 8. Quy tắc ứng xử khi tham gia các hoạt động xã hội khác

1. Phát huy tinh thần tự nguyện, tự giác tham gia các hoạt động xã hội. Tích cực chia sẻ, lan tỏa các giá trị nhân văn, những việc làm tốt, hình ảnh đẹp, hành vi ứng xử văn hóa đến cộng đồng; chú trọng các hoạt động liên quan đến giáo dục sức khỏe cộng đồng, lối sống thân thiện và bảo vệ môi trường.

2. Công khai, minh bạch, kịp thời khi tham gia các hoạt động xã hội, bảo vệ uy tín, trách nhiệm, danh dự người hoạt động trong lĩnh vực thư viện.

3. Không tổ chức, tham gia các hoạt động trái quy định của pháp luật, xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; không thực hành, ủng hộ các hoạt động mê tín dị đoan, gây chia rẽ khối đại đoàn kết toàn dân tộc.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập hoặc trực tiếp quản lý thư viện phổ biến, quán triệt Quy tắc ứng xử nghề nghiệp của người làm công tác thư viện trong cơ quan, đơn vị và đến người làm công tác thư viện.

2. Các thư viện căn cứ Quy tắc này rà soát, xây dựng, hoàn thiện nội quy, quy chế, cụ thể hóa thành các quy tắc ứng xử trong cơ quan, đơn vị, tổ chức bằng các hình thức phù hợp.

3. Người làm công tác thư viện nêu cao tinh thần trách nhiệm, tự giác thực hiện đúng, đầy đủ nội dung Quy tắc này.

4. Hội Thư viện Việt Nam, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp về thư viện tổ chức tuyên truyền, vận động hội viên thực hiện Quy tắc ứng xử nghề nghiệp của người làm công tác thư viện.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy tắc ứng xử nghề nghiệp của người làm công tác thư viện được phổ biến đến tất cả những người hoạt động trong lĩnh vực thư viện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, bất cập, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

34. Nghị định 01/2022/NĐ-CP ngày 16/1/2023 của Chính phủ, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/2023/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 16 tháng 1 năm 2023

Trích NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ và Nghị định 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 1. Vị trí và chức năng

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan của Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong phạm vi cả nước; quản lý nhà nước các dịch vụ công trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ, Nghị định 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Trình Chính phủ các dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội; dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; dự thảo nghị định của Chính phủ theo chương trình, kế hoạch xây dựng pháp luật hàng năm của Bộ đã được phê duyệt và các nghị quyết, dự án, đề án theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm và các chương trình, dự án, công trình quan trọng quốc gia về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

3. Trình Thủ tướng Chính phủ dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

4. Ban hành thông tư, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác về quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

Xây dựng tiêu chuẩn quốc gia; ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, các dự án, công trình quan trọng quốc gia đã được ban hành hoặc phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

6. Về di sản văn hóa: *Có 10 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*

7. Về nghệ thuật biểu diễn: *Có 5 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*

8. Về điện ảnh: *Có 4 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*

9. Về mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm: *Có 6 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*

10. Về quyền tác giả, quyền liên quan: *Có 7 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*

11. Về thư viện:

a) Chỉ đạo thực hiện liên thông thư viện; chỉ đạo và hướng dẫn hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, phát triển văn hóa đọc; hướng dẫn thực hiện đánh giá hoạt động thư viện theo tiêu chuẩn quốc gia và quy định pháp luật;

b) Hướng dẫn điều kiện thành lập và hoạt động thư viện theo quy định pháp luật; tiếp nhận, trả lời hồ sơ thông báo việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở trung ương và thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; trả lời việc xác định thư viện công lập có vai trò quan trọng được Nhà nước ưu tiên đầu tư theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng cơ chế, chính sách huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp thư viện và văn hóa đọc theo quy định pháp luật.

12. Về quảng cáo: *Có 3 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
13. Về văn hóa cơ sở và tuyên truyền cổ động: *Có 7 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
14. Thực hiện quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước theo quy định của pháp luật.
15. Về văn hóa dân tộc: *Có 2 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
16. Về văn học: *Có 2 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
17. Về công tác gia đình: *Có 6 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
18. Về thể dục, thể thao cho mọi người: *Có 8 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
19. Về thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp: *Có 8 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
20. Về tài nguyên du lịch và quy hoạch du lịch: *Có 2 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
21. Về khu du lịch, điểm du lịch: *Có 4 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
22. Về kinh doanh du lịch, hướng dẫn du lịch, xúc tiến du lịch: *Có 10 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
23. Về hợp tác quốc tế: *Có 6 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
24. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực: *Có 2 nhiệm vụ, xem toàn văn Nghị định.*
25. Hướng dẫn thực hiện chiến lược phát triển các ngành công nghiệp văn hóa sau khi được phê duyệt; trực tiếp tổ chức thực hiện chiến lược phát triển các ngành công nghiệp văn hóa đối với các ngành thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật.
26. Quản lý nhà nước các dịch vụ công trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật.
27. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đối với các hội, tổ chức phi Chính phủ hoạt động trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật.
28. Cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật.
29. Quyết định phê duyệt và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch thuộc phạm vi thẩm quyền của Bộ theo quy định của pháp luật.
30. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.
31. Thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu phân vốn nhà nước tại các doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn nhà nước, quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách thuộc Bộ quản lý theo quy định của pháp luật.
32. Thực hiện nhiệm vụ quản lý ngành nghề kinh doanh, dịch vụ có điều kiện trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch thuộc phạm vi, thẩm quyền của Bộ theo quy định của pháp luật.
33. Thanh tra, kiểm tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

34. Quyết định và chỉ đạo thực hiện chương trình cải cách hành chính của Bộ theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính nhà nước đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; đề xuất hoặc quyết định theo thẩm quyền việc thực hiện phân cấp quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

35. Tổ chức chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong các hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch.

36. Quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

37. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật.

38. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Vụ Tổ chức cán bộ.
2. Vụ Kế hoạch, Tài chính.
3. Vụ Pháp chế.
4. Vụ Đào tạo.
5. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường.

6. Vụ Thư viện.

7. Vụ Văn hóa dân tộc.
8. Vụ Gia đình.
9. Văn phòng Bộ.
10. Thanh tra Bộ.
11. Cục Di sản văn hóa.
12. Cục Nghệ thuật biểu diễn.
13. Cục Điện ảnh.
14. Cục Bản quyền tác giả.
15. Cục Văn hóa cơ sở.
16. Cục Hợp tác quốc tế.
17. Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm.
18. Cục Thể dục thể thao.
19. Cục Du lịch quốc gia Việt Nam.
20. Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam.
21. Viện Văn hóa Nghệ thuật quốc gia Việt Nam.
22. Báo Văn hóa.
23. Tạp chí Văn hóa Nghệ thuật.
24. Trung tâm Công nghệ thông tin.
25. Trường Cán bộ quản lý văn hóa, thể thao và du lịch.

Các đơn vị quy định từ khoản 1 đến khoản 20 Điều này là các đơn vị hành chính giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước, các đơn vị quy định từ khoản 21 đến khoản 25 Điều này là các đơn vị sự nghiệp phục vụ chức năng quản lý nhà nước của Bộ.

Cục Du lịch quốc gia Việt Nam, Cục Thể dục thể thao có con dấu hình Quốc huy

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ ban hành các quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam và quyết định ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp khác thuộc Bộ.

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, trừ các đơn vị quy định tại khoản 20 Điều này.

Vụ Kế hoạch, Tài chính có 04 phòng, Vụ Tổ chức cán bộ có 04 phòng;

Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp

Có 3 nội dung, xem toàn văn Nghị định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 2 năm 2023.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Phạm Minh Chính

35. Quyết định số 4179/QĐ-BVHTTDL ngày 06/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Thư viện

**BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

Số: 4179/QĐ-BVHTTDL

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

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Vụ Thư viện**

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Vụ Trưởng Vụ Thư viện và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Vụ Thư viện là tổ chức thuộc Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước về thư viện; quản lý các dịch vụ công thuộc lĩnh vực thư viện trong cả nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm, các chương trình hành động và các văn bản khác về thư viện.

2. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, các đề án, dự án về thư viện đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật về thư viện.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng cơ chế, chính sách khuyến khích đầu tư cho phát triển văn hóa đọc, đẩy mạnh xã hội hóa, huy động các nguồn lực để phát triển sự nghiệp thư viện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Trình Bộ trưởng ban hành tiêu chí cụ thể về phân loại, tiêu chuẩn xếp hạng thư viện; hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thư viện.

5. Trình Bộ trưởng kế hoạch hợp tác quốc tế về thư viện; quy định việc hợp tác, trao đổi tài liệu giữa thư viện trong nước với thư viện nước ngoài và tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

6. Hướng dẫn điều kiện thành lập và thủ tục đăng ký hoạt động thư viện; hướng dẫn cấp và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

7. Hướng dẫn thực hiện các hoạt động bổ sung, bảo quản, xử lý, tổ chức khai thác vốn tài liệu của thư viện, hướng dẫn việc liên thông giữa các thư viện trong nước.

8. Chủ trì, phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ người làm công tác thư viện theo phân công của Bộ trưởng.

9. Tham mưu giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước về nội dung hoạt động của các hội, tổ chức phi Chính phủ trong lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật.

10. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất để Bộ trưởng khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực thư viện.

11. Triển khai ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ trong quản lý nhà nước về thư viện; xây dựng, quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu về thư viện của ngành; thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch của Bộ.

Quản lý công chức; thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức trong Vụ; quản lý tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng;
2. Công chức chuyên môn nghiệp vụ.

Vụ trưởng Vụ Thư viện chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Vụ; có trách nhiệm sắp xếp, bố trí công chức theo cơ cấu chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ; xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Vụ.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3600/QĐ-BVHTTDL ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Thư viện.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thiện

36. Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao, Sở Du lịch thuộc UBND cấp tỉnh; Phòng Văn hóa và thông tin thuộc UBND huyện

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

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

Số: 08/2021/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 08 tháng 09 năm 2021

THÔNG TƯ
HƯỚNG DẪN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA SỞ VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH, SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, SỞ DU LỊCH
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH; PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh); Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện).

Chương I
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH,
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, SỞ DU LỊCH

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo (không bao gồm nội dung quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin); việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Đối với các địa phương có Sở Du lịch thì chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về du lịch do Sở Du lịch thực hiện; chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và quảng cáo do Sở Văn hóa và Thể thao thực hiện, cụ thể như sau:

a) Sở Văn hóa và Thể thao là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và quảng cáo (không bao gồm nội dung quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin); việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân

dung Chủ tịch Hồ Chí Minh và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Sở Du lịch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về du lịch và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1, khoản 2 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch như sau:

1. Về di sản văn hóa:

a) Tổ chức thực hiện quy định, giải pháp huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa ở địa phương sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức nghiên cứu, sưu tầm, kiểm kê và lập hồ sơ di sản văn hóa phi vật thể ở địa phương; cấp phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài;

c) Quản lý, hướng dẫn tổ chức các hoạt động bảo vệ phát huy giá trị di sản văn hóa, lễ hội truyền thống, tín ngưỡng gắn với di tích, nhân vật lịch sử ở địa phương;

d) Tổ chức kiểm kê, lập danh mục, lập hồ sơ xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh ở địa phương;

đ) Thẩm định, đề nghị phê duyệt nhiệm vụ lập quy hoạch và quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thẩm định dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đối với di tích cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; tham gia ý kiến thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cấp tỉnh; tham gia ý kiến đối với hồ sơ tu sửa cấp thiết, bảo quản định kỳ di tích hoặc đối tượng kiểm kê di tích; thẩm định dự án cải tạo, xây dựng các công trình nằm ngoài khu vực bảo vệ di tích cấp tỉnh ở địa phương có khả năng ảnh hưởng đến cảnh quan, môi trường của di tích; cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích và Giấy chứng nhận hành nghề đối với tổ chức hành nghề tu bổ di tích có trụ sở trên địa bàn;

e) Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn thủ tục, trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ, khai quật khẩn cấp; theo dõi, giám sát việc thực hiện nội dung giấy phép khai quật ở địa phương; rà soát, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh điều chỉnh quy hoạch khảo cổ;

g) Thẩm định hiện vật và hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia của bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích, bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật ở địa phương;

h) Tổ chức việc thu nhận, bảo quản các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia do tổ chức, cá nhân giao nộp và thu giữ ở địa phương theo quy định của pháp luật; tổ chức đăng ký và quản lý di

vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia thuộc di tích quốc gia, di tích cấp tỉnh, bảo tàng cấp tỉnh và sở hữu tư nhân ở địa phương; cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đối với cơ sở kinh doanh giám định có trụ sở trên địa bàn; đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép đưa di vật, cổ vật thuộc sở hữu tư nhân ra nước ngoài để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản;

i) Xác nhận điều kiện đối với việc thành lập bảo tàng cấp tỉnh và điều kiện được cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập ở địa phương; xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị và hồ sơ xếp hạng bảo tàng hạng II, III đối với bảo tàng cấp tỉnh, bảo tàng ngoài công lập đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để tổ chức thẩm định việc xếp hạng bảo tàng; góp ý đề nghị phê duyệt dự án trưng bày bảo tàng cấp tỉnh, dự án trưng bày nhà lưu niệm do địa phương quản lý;

k) Kiểm tra, giám sát và phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kiểm tra cơ sở bồi dưỡng và việc tổ chức thực hiện Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh tại địa phương;

l) Là cơ quan thường trực tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về: Đặt tên, đổi tên đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương.

2. Về nghệ thuật biểu diễn:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước hoặc phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, giải quyết thủ tục hành chính đối với hoạt động nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch có liên quan đến các đơn vị nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật;

c) Cấp văn bản xác nhận cá nhân Việt Nam dự thi người đẹp, người mẫu ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

3. Về điện ảnh:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động chiếu phim tại rạp, chiếu phim lưu động phục vụ nhiệm vụ chính trị, xã hội, đối ngoại, phục vụ thiếu nhi, đồng bào dân tộc, miền núi, hải đảo và lực lượng vũ trang;

b) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thẩm định kịch bản văn học đối với việc sản xuất phim đặt hàng từ ngân sách nhà nước, Hội đồng thẩm định phim cấp tỉnh theo quy định của pháp luật về điện ảnh;

c) Cấp, thu hồi giấy phép phổ biến phim phóng sự, phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình, phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu;

d) Cấp, thu hồi giấy phép phổ biến phim truyện do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu theo quy định của pháp luật về điện ảnh;

đ) Kiểm tra việc phổ biến phim ở rạp, phim chiếu lưu động, phim phát trên các phương tiện khác tại các điểm hoạt động văn hóa, vui chơi, giải trí công cộng;

e) Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định về kinh doanh băng đĩa phim và các hoạt động điện ảnh khác ở địa phương.

4. Về mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm:

a) Tổ chức thực hiện các hoạt động mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

b) Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật, cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng, cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc, cấp, thu hồi giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam, cấp, thu hồi giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm theo quy định của pháp luật;

c) Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ; cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại và do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu nhằm mục đích kinh doanh theo quy định của pháp luật;

d) Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật thuộc phạm vi quản lý của địa phương; tiếp nhận thông báo tổ chức triển lãm, tạm dừng hoạt động triển lãm do tổ chức, cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý hoạt động mua bán, trưng bày, sao chép tác phẩm mỹ thuật tại địa phương.

5. Về quyền tác giả, quyền liên quan và công nghiệp văn hóa:

a) Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà nước, tổ chức và cá nhân về quyền tác giả, quyền liên quan theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về cung cấp, hợp tác, đặt hàng, sử dụng và đảm bảo quyền tác giả đối với tác phẩm, quyền liên quan đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng và chế độ nhuận bút, thù lao cho tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả, quyền liên quan ở địa phương;

c) Tổ chức thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển các ngành công nghiệp văn hóa tại địa phương; tổ chức rà soát, đề xuất hoặc kiến nghị trình cấp có thẩm quyền ban hành cơ chế, chính sách, giải pháp cần thiết phát triển các ngành công nghiệp văn hóa tại địa phương.

6. Về thư viện:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định việc tiếp nhận xuất bản phẩm tại địa phương của thư viện cấp tỉnh; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông chuyển giao các xuất bản phẩm lưu chiếu tại địa phương cho thư viện cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện cấp huyện, thư viện đại học, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam có trụ sở trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Hướng dẫn các thư viện ở địa phương xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

d) Trình cấp có thẩm quyền ban hành chính sách hỗ trợ, thu hút xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện tại địa phương, khuyến khích tổ chức, cá nhân duy trì thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng tại địa phương; hiện đại hóa thư viện; xây dựng cơ chế phối hợp giữa thư viện với cơ quan, tổ chức để phát triển thư viện và văn hóa đọc trên địa bàn.

7. Về quảng cáo:

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đặt tại địa phương;

b) Tiếp nhận và xử lý hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng - rôn; thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo tại địa phương;

c) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức việc xây dựng, phê duyệt, thực hiện Quy hoạch quảng cáo ngoài trời, báo cáo định kỳ việc quản lý hoạt động quảng cáo tại địa phương;

d) Kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm pháp luật về hoạt động quảng cáo trên các phương tiện quảng cáo theo quy định của pháp luật.

8. Về văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch có liên quan đến thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở ở địa phương sau khi được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

b) Hướng dẫn xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở ở địa phương theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) Hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; xây dựng gia đình văn hóa, khu dân cư văn hóa, cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa tại địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể chỉ đạo và hướng dẫn phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; chịu trách nhiệm là cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp tỉnh;

đ) Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chính sách văn hóa dân tộc, bảo tồn, phát huy, phát triển các giá trị văn hóa vật thể, phi vật thể của cộng đồng các dân tộc tại địa phương;

e) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động tuyên truyền cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và quy hoạch có liên quan đến hệ thống cổ động trực quan tại địa phương;

g) Tổ chức thi (hội thi, hội diễn), liên hoan văn nghệ quần chúng, tuyên truyền lưu động, thi sáng tác tranh cổ động, cụm cổ động; cung cấp tài liệu tuyên truyền, tranh cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội tại địa phương; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện thi (hội thi, hội diễn), liên hoan văn nghệ quần chúng, tuyên truyền lưu động và các hoạt động văn hóa khác tại địa phương;

h) Hướng dẫn, kiểm tra, cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ văn hóa, trò chơi điện tử không nối mạng và vui chơi giải trí nơi công cộng tại địa phương theo quy định của pháp luật;

i) Hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật;

k) Tham mưu, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng tại địa phương;

l) Hướng dẫn tổ chức các lễ hội, quản lý hoạt động lễ hội, thực hiện nếp sống văn minh trong lễ hội.

9. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước tại địa phương theo quy định của pháp luật.

10. Về văn học:

a) Tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách về hoạt động văn học ở địa phương theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra hoạt động văn học ở địa phương theo quy định của pháp luật.

11. Về công tác gia đình:

a) Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến công tác gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng giới trong gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng, kiện toàn đội ngũ nhân lực làm công tác gia đình;

c) Tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình Việt Nam;

d) Tổ chức thu thập số liệu, xử lý, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình;

đ) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật;

e) Cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

12. Về thể dục, thể thao:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch có liên quan, kế hoạch phát triển thể dục, thể thao ở địa phương sau khi được phê duyệt;

b) Phối hợp với tổ chức xã hội - nghề nghiệp về thể thao tuyên truyền về lợi ích, tác dụng của thể dục, thể thao; vận động mọi người tham gia phát triển phong trào thể dục, thể thao; phổ biến kiến thức, hướng dẫn tập luyện thể dục, thể thao phù hợp với sở thích, lứa tuổi, giới tính, nghề nghiệp và tình trạng sức khỏe của người dân;

c) Tổ chức tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn tập luyện thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

d) Xây dựng hệ thống giải thi đấu, kế hoạch thi đấu và chỉ đạo hướng dẫn tổ chức các cuộc thi đấu thể thao cấp tỉnh;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các hoạt động thể thao giải trí tại địa phương;

e) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cơ quan liên quan tạo điều kiện, hướng dẫn người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em, thanh thiếu niên và các đối tượng quần chúng khác tham gia hoạt động thể dục, thể thao;

g) Tổ chức khai thác, bảo tồn, hướng dẫn tập luyện, biểu diễn và thi đấu các môn thể thao dân tộc, trò chơi vận động dân gian, các phương pháp rèn luyện sức khỏe truyền thống; phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan phổ biến các môn thể thao dân tộc ra nước ngoài;

h) Hướng dẫn và tổ chức kiểm tra, đánh giá phong trào thể dục, thể thao quần chúng tại địa phương;

i) Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Bộ đội Biên phòng tỉnh và các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trong các cơ sở đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, lực lượng vũ trang và các khu chế xuất, khu công nghiệp tại địa phương;

k) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

l) Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn tổ chức Đại hội thể dục thể thao các cấp; phối hợp với các ban, ngành, cơ quan liên quan tổ chức giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt;

m) Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên, trọng tài, vận động viên của tỉnh trong các hoạt động thi đấu thể dục, thể thao sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật;

n) Tổ chức kiểm tra các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp, doanh nghiệp và hộ kinh doanh hoạt động thể thao; cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp và doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao theo quy định của pháp luật.

13. Về du lịch:

a) Tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá, phân loại, xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, bảo vệ, bảo tồn, khai thác, sử dụng hợp lý và phát triển tài nguyên du lịch của địa phương;

b) Thực hiện các biện pháp để quản lý môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch ở địa phương; tham gia ý kiến đối với các dự án phát triển du lịch trên địa bàn;

c) Nghiên cứu, khảo sát, lựa chọn địa điểm có tiềm năng phát triển du lịch cộng đồng; đề xuất chính sách hỗ trợ về trang thiết bị cần thiết ban đầu và bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng phục vụ khách du lịch cho cá nhân, hộ gia đình trong cộng đồng tham gia cung cấp dịch vụ du lịch; hỗ trợ xúc tiến sản phẩm du lịch cộng đồng;

d) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh và điểm du lịch tại địa phương; tổ chức lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận khu du lịch quốc gia và tổ chức công bố sau khi có quyết định công nhận;

đ) Cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài đặt tại địa phương; tiếp nhận thông báo bằng văn bản của đại lý lữ hành về thời điểm bắt đầu hoạt động kinh doanh, địa điểm kinh doanh, thông tin về doanh nghiệp giao đại lý lữ hành; cấp, cấp lại, cấp đổi, thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa theo quy định của pháp luật;

e) Thẩm định, công nhận, công bố danh sách cơ sở lưu trú du lịch hạng 01 sao, hạng 02 sao, hạng 03 sao và cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; tổ chức kiểm tra, giám sát điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất kỹ thuật và dịch vụ của cơ sở lưu trú du lịch, chất lượng cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; thu hồi quyết định công nhận trong trường hợp cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác không duy trì chất lượng theo tiêu chuẩn đã được công nhận;

g) Tiếp nhận thông báo bằng văn bản của cơ sở lưu trú du lịch trước khi đi vào hoạt động hoặc có sự thay đổi về tên, loại hình, quy mô, địa chỉ thông tin về người đại diện theo pháp luật, cam kết đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch theo quy định của pháp luật;

h) Tiếp nhận thông báo bằng văn bản của tổ chức, cá nhân trực tiếp kinh doanh sản phẩm du lịch có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của khách du lịch trước khi bắt đầu kinh doanh và tổ chức kiểm tra, công bố danh mục tổ chức, cá nhân đáp ứng đầy đủ các biện pháp bảo đảm an toàn cho khách du lịch trên Cổng thông tin điện tử của Sở;

i) Cấp, cấp lại, đổi, thu hồi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm theo quy định của pháp luật; kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và hoạt động hướng dẫn du lịch trên địa bàn;

k) Xây dựng kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch của địa phương phù hợp với chiến lược, kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch quốc gia và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

l) Tổ chức các khóa cập nhật kiến thức và cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

14. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện đối với các tài năng văn hóa nghệ thuật và thể dục, thể thao ở địa phương.

15. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng thuộc lĩnh vực được giao quản lý theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch

1. Sở Văn hóa và Thể thao thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1, khoản 2 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP và những nhiệm vụ, quyền hạn được quy định từ khoản 1 đến khoản 12 và khoản 14, khoản 15, khoản 16 Điều 2 Thông tư này.

2. Sở Du lịch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1, khoản 2 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP và những nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 13 và khoản 15, khoản 16 Điều 2 Thông tư này.

Chương II PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

Điều 4. Vị trí và chức năng

1. Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện và theo quy định của pháp luật (việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông của Phòng Văn hóa và Thông tin được quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

2. Phòng Văn hóa và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trung hạn và hàng năm; đề án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu gia đình, thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố văn hóa, đơn vị văn hóa, xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về lễ hội, kinh doanh dịch vụ karaoke, kinh doanh dịch vụ vũ trường, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

6. Tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện cấp xã, thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa và Thông tin trên địa bàn.

8. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật.

9. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

10. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn huyện; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin.

12. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

14. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính; tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao và theo quy định của pháp luật.

Ngoài các nhiệm vụ trên, Phòng Văn hóa và Thông tin còn thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực thông tin, truyền thông theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2021.
2. Thông tư này thay thế Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL- BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch; chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa và Thông tin.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hùng

37. Quyết định số 98/ QĐ – BNV ngày 15/ 02/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Ban hành Điều lệ Hội Thư viện Việt Nam (sửa đổi bổ sung)

BỘ NỘI VỤ

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

Số: 98/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 15 tháng 02 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) HỘI THƯ VIỆN VIỆT NAM

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

*Căn cứ Sắc lệnh số 102/SL-L004 ngày 20/5/ 1957 ban hành Luật quy định quyền lập hội;
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;*

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội Thư viện Việt Nam và Vụ trưởng Vụ Tổ chức phi chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội Thư viện Việt Nam đã được Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ II (nhiệm kỳ 2011 - 2016) của Hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2011 tại thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chủ tịch Hội Thư viện Việt Nam, Vụ trưởng Vụ Tổ chức phi chính phủ và Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Nguyễn Tiến Đình**

ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)

HỘI THƯ VIỆN VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số: 98/QĐ-BNV ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương 1.

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Tên gọi

1. Tên tiếng Việt: Hội Thư viện Việt Nam.
2. Tên tiếng Anh: Vietnam Library Association.
3. Tên viết tắt tiếng Anh: VLA.

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

1. Hội Thư viện Việt Nam (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức xã hội - nghề nghiệp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân Việt Nam đã và đang hoạt động trong lĩnh vực thư viện, liên quan đến thư viện, hoặc có tâm huyết, nhiệt tình với hoạt động thư viện.

2. Hoạt động của Hội góp phần xây dựng ngành thư viện Việt Nam ngày càng vững mạnh, khẳng định vai trò, vị trí của thư viện trong xã hội và đời sống văn hoá của nhân dân, phục vụ có hiệu quả cho công cuộc phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội của đất nước.

3. Hội mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước, các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật và thông lệ quốc tế nhằm trao đổi kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn, thúc đẩy tốc độ và quy mô phát triển sự nghiệp thư viện theo xu thế hội nhập quốc tế.

4. Hội là diễn đàn để những người làm công tác thư viện, liên quan đến thư viện và quan tâm tới thư viện trao đổi kinh nghiệm, động viên khuyến khích, tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau, tập hợp sức mạnh trí tuệ để giải quyết những vấn đề chung của ngành.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

Tổ chức và hoạt động của Hội thực hiện theo nguyên tắc:

1. Dân chủ, tự nguyện, tự quản, tự trang trải về kinh phí và chịu trách nhiệm trước pháp luật;

2. Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, quyết định theo đa số.

Điều 4. Phạm vi hoạt động

1. Hội Thư viện Việt Nam hoạt động trong phạm vi cả nước.

2. Hội xây dựng mối quan hệ thường xuyên với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và thông lệ quốc tế.

3. Hội chịu sự quản lý của nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Bộ, ngành khác về lĩnh vực Hội hoạt động.

Điều 5. Địa vị pháp lý của Hội

1. Hội hoạt động độc lập, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, biểu tượng và tài khoản riêng tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

2. Trụ sở chính của Hội đặt tại thành phố Hà Nội. Khi cần Hội được thành lập các tổ chức, đơn vị trực thuộc, các chi hội, chi nhánh, văn phòng đại diện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỘI

Điều 6. Nhiệm vụ của Hội

1. Tập hợp, đoàn kết những người làm công tác thư viện, các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực thư viện, phát huy tiềm năng trí tuệ của mình phục vụ cho sự nghiệp thư viện.

2. Tuyên truyền, vận động các tổ chức, cá nhân quan tâm đến hoạt động thư viện, huy động mọi nguồn lực cho sự nghiệp thư viện ngày càng phát triển.

3. Nghiên cứu đề xuất với Đảng, Nhà nước về chủ trương, đường lối, chính sách, biện pháp nhằm bảo vệ và phát huy giá trị của các di sản văn hoá thành văn và phi thành văn trong các thư viện theo quy định của pháp luật.

4. Đề xuất, phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan liên quan trong việc bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho hội viên, giúp hội viên đạt tiêu chuẩn nghề nghiệp và duy trì hoạt động nghề nghiệp ở trình độ cao.

5. Tổ chức và giúp đỡ các hoạt động liên kết kinh tế, khoa học, dịch vụ thư viện, dịch vụ thông tin với các cơ quan, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức nghề nghiệp, nhằm nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho hội viên theo quy định của pháp luật.

6. Nghiên cứu, ứng dụng, phổ biến những thành tựu khoa học và công nghệ vào hoạt động thư viện.

7. Tổ chức các dịch vụ chuyên môn, dịch vụ tư vấn thiết kế trụ sở thư viện; dịch vụ nghiên cứu và phân biện các công trình khoa học của thư viện theo quy định của pháp luật.

8. Xây dựng và phát triển các mối quan hệ liên kết hoạt động giữa các loại hình thư viện, các mạng, lưới thư viện trong cả nước nhằm phát huy thế mạnh của toàn ngành theo quy định của pháp luật.

9. Mở rộng hợp tác, giao lưu với các tổ chức nước ngoài và quốc tế về thư viện, khuyến khích và tạo điều kiện cho hội viên gặp gỡ, trao đổi và hợp tác với các tổ chức thư viện của các nước theo quy định của pháp luật. Vận động, tạo điều kiện để cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài đóng góp trí tuệ và sức lực xây dựng sự nghiệp thư viện, góp phần thực hiện đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

10. Bảo vệ quyền lợi hợp pháp, chính đáng của hội viên và các tổ chức thành viên theo quy định của pháp luật.

11. Phát triển hội viên mới.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của Hội

1. Tham gia đề xuất với Đảng, Nhà nước về chủ trương, đường lối, chính sách phát triển sự nghiệp thư viện theo quy định của pháp luật.
2. Tổ chức các lớp bồi dưỡng tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ cho hội viên.
3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học về thư viện.
4. Tổ chức các hoạt động nhằm tăng cường quảng bá cho nghề thư viện: Tổ chức trưng bày, triển lãm sách báo, tranh ảnh, các trang thiết bị kỹ thuật thư viện, các mẫu thiết kế chuyên dùng cho thư viện; tham gia các hội chợ triển lãm trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật nhằm tuyên truyền, giới thiệu các sản phẩm và các hoạt động thư viện.
5. Tham gia hội đồng thẩm định do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan khác thành lập khi được mời, để công nhận, xét thưởng các công trình khoa học, sản phẩm của ngành. Tham gia tư vấn, thẩm định các dự án, đề tài nghiên cứu, chương trình đào tạo, sản phẩm của ngành khi được các cơ quan, tổ chức yêu cầu.
6. Xét và trao giải thưởng cho các công trình nghiên cứu khoa học về thư viện do hội viên, tổ chức thuộc Hội nghiên cứu.
7. Tiến hành các công trình nghiên cứu khoa học về thư viện.
8. Được thành lập các liên chi hội và các tổ chức trực thuộc Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Hội.
9. Quan hệ với các tổ chức quốc tế, cá nhân nước ngoài trong lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật.
10. Xuất bản tạp chí và các tài liệu khác về lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật.
11. Quyết định những vấn đề tài chính theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.
12. Hàng năm, Hội phải báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động của Hội với cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định lại Điều 14 của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà Hội hoạt động, chậm nhất vào ngày 01 tháng 12 hàng năm.

Chương 3 HỘI VIÊN

Điều 8. Đối tượng, điều kiện trở thành hội viên

1. Các tổ chức, công dân Việt Nam đã và đang hoạt động trong lĩnh vực thư viện hoặc có tâm huyết với thư viện, tích cực tham gia đóng góp cho sự nghiệp thư viện.
2. Tán thành Điều lệ Hội, có đơn tự nguyện xin gia nhập Hội.

Điều 9. Hội viên chính thức, hội viên danh dự

1. Hội viên chính thức: Các tổ chức, công dân Việt Nam có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 8 của Điều lệ Hội Thư viện Việt Nam.
2. Hội viên danh dự: Các tổ chức, công dân Việt Nam không phải là hội viên chính thức, nhưng có đóng góp tích cực, hiệu quả cho hoạt động của Hội thì được Hội mời là hội viên danh dự. Hội viên danh dự có nghĩa vụ, quyền lợi như hội viên chính thức (trừ các quyền: Ứng cử, đề cử, bầu cử các chức danh lãnh đạo các cấp trong Hội và biểu quyết các vấn đề của Hội).

Điều 10. Kết nạp hội viên

1. Tổ chức, cá nhân xin vào Hội phải có hồ sơ theo quy định của Ban Chấp hành Hội.
2. Hồ sơ xin vào Hội được Chi hội hoặc Hội thành viên xem xét và đề nghị Ban Thường vụ Hội quyết định.

3. Thẻ thức kết nạp hội viên do Ban Thường vụ Hội quy định.

Điều 11. Nghĩa vụ hội viên

1. Chấp hành Điều lệ Hội, nghị quyết của Hội và của các tổ chức cơ sở Hội nơi mình sinh hoạt.

2. Tích cực xây dựng Hội ngày càng phát triển lớn mạnh. Bảo vệ uy tín của Hội.

3. Không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chủ động, sáng tạo trong công tác.

4. Sinh hoạt và đóng hội phí đầy đủ.

5. Tuyên truyền phát triển hội viên mới.

Điều 12. Quyền lợi hội viên

1. Được cấp thẻ hội viên.

2. Được tham gia sinh hoạt và biểu quyết các công việc của Hội.

3. Được đề cử, ứng cử, bầu cử vào các cơ quan lãnh đạo Hội.

4. Được chất vấn, góp ý, phê bình các cơ quan lãnh đạo và các cơ quan trực thuộc Hội.

5. Được Hội giúp đỡ đăng ký với các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước về bảo vệ quyền tác giả các sáng kiến, cải tiến và các công trình nghiên cứu khoa học.

6. Được tham dự các cuộc hội thảo khoa học, các buổi sinh hoạt câu lạc bộ, các lớp tập huấn, các cuộc tham quan trong và ngoài nước do Hội tổ chức (khi có điều kiện).

7. Được hưởng các quyền lợi tinh thần và vật chất do hoạt động của Hội mang lại.

8. Được yêu cầu Hội bảo vệ quyền lợi hợp pháp của hội viên theo quy định của pháp luật.

9. Được xin ra khỏi Hội.

10. Được khen thưởng khi có thành tích.

Điều 13. Thủ tục hội viên ra khỏi Hội

1. Hội viên tự nguyện xin ra khỏi Hội phải có đơn gửi đến tổ chức cơ sở Hội nơi mình sinh hoạt để báo cáo Ban Thường vụ Hội xem xét, quyết định.

2. Hội viên làm ảnh hưởng đến danh dự, uy tín và lợi ích của Hội; hội viên mất quyền công dân; hội viên không đóng hội phí 12 (mười hai) tháng liên tiếp mà không có lí do chính đáng thì Ban Thường vụ Hội xem xét, quyết định khai trừ và xoá tên trong danh sách hội viên.

3. Thẻ thức xin ra Hội, khai trừ hội viên do Ban Thường vụ Hội quy định.

Chương 4 TỔ CHỨC CỦA HỘI

Điều 14. Cơ cấu tổ chức của Hội

Cơ cấu tổ chức của Hội gồm có:

a) Đại hội đại biểu toàn quốc;

b) Ban Chấp hành Hội;

c) Ban Thường vụ Hội;

d) Ban Kiểm tra Hội

đ) Liên chi hội, chi hội và các đơn vị trực thuộc Hội.

Điều 15. Cơ quan lãnh đạo Hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội đại biểu toàn quốc của Hội.

2. Cơ quan điều hành giữa hai nhiệm kỳ Đại hội là Ban Chấp hành Hội.

3. Cơ quan giải quyết các công việc thường xuyên của Hội là Ban Thường vụ Hội.

Điều 16. Đại hội đại biểu toàn quốc, đại hội bất thường và hội nghị thường niên

1. Đại hội đại biểu toàn quốc là cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội, do Ban Chấp hành Hội triệu tập 05 (năm) năm một lần với sự tham gia ít nhất của trên 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức và phải được sự đồng ý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Đại hội đại biểu toàn quốc có nhiệm vụ:

- a) Thảo luận, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ cũ và phương hướng hoạt động, nhiệm kỳ mới của Hội;
- b) Thảo luận, góp ý báo cáo kiểm điểm nhiệm kỳ của Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
- c) Thảo luận và quyết định những vấn đề kinh tế, tài chính của Hội;
- d) Bổ sung, sửa đổi Điều lệ Hội (nếu có);
- đ) Giới thiệu, đề cử, ứng cử và bầu cử Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
- e) Thảo luận và thông qua nghị quyết của Đại hội.

2. Đại hội bất thường: Được triệu tập khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức của Hội đề nghị và phải được sự đồng ý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Hội nghị thường niên: Căn cứ vào tình hình hoạt động cụ thể, Hội có thể tổ chức hội nghị thường niên của hội 01 năm 01 lần để tổng kết đánh giá hoạt động của Hội và phương hướng hoạt động cho năm tiếp theo.

4. Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc biểu quyết thông qua các quyết định tại Đại hội phải được ít nhất trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt tán thành.

Điều 17. Đại biểu dự Đại hội

1. Đại biểu dự Đại hội đại biểu toàn quốc là đại biểu chính thức được bầu từ đại hội cơ sở, mỗi hội viên chỉ được tham dự ở một đại hội cơ sở. Các ủy viên Ban Chấp hành Hội trong nhiệm kỳ là đại biểu chính thức đương nhiên của Đại hội.

2. Số lượng đại biểu chính thức và đại biểu dự khuyết do Ban Chấp hành Hội quy định.
3. Việc bãi miễn quyền đại biểu do Ban Kiểm tra tư cách đại biểu đề nghị và Đại hội quyết định.
4. Trường hợp khuyết đại biểu chính thức thuộc tổ chức cơ sở nào thì đại biểu dự khuyết của tổ chức đó thay thế.

Điều 18. Ban Chấp hành Hội

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội đại biểu toàn quốc bầu.
2. Số lượng ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định.
3. Ban Chấp hành bầu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực kiêm Tổng thư ký và các ủy viên Thường vụ Hội.
4. Ban Chấp hành Hội họp thường kỳ một năm một lần và có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc của ít nhất 2/3 (hai phần ba) số ủy viên Ban Chấp hành.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành Hội:

- a) Điều hành hoạt động của Hội theo phương hướng nhiệm vụ Đại hội đã thông qua;
- b) Quyết định các chủ trương, chính sách quan trọng về đối nội, đối ngoại; xây dựng và chỉ đạo thực hiện các kế hoạch hoạt động, kế hoạch ngân sách của Hội đã được Đại hội đại biểu toàn quốc thông qua;

c) Quyết định việc gia nhập các tổ chức quốc gia, khu vực, quốc tế trong lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật;

d) Xây dựng Quy chế hoạt động của Hội, Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Hội và các tổ chức trực thuộc Hội;

- đ) Chuẩn bị nội dung, chương trình nghị sự và tài liệu trình Đại hội;

e) Khi cần thiết, Ban Chấp hành Hội có quyền bầu bổ sung hoặc miễn nhiệm các thành viên Ban Chấp hành, ủy viên Thường vụ, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Số lượng bổ sung Ban Chấp hành không quá 1/3 (một phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

6. Các quyết định của Ban Chấp hành Hội chỉ được ban hành khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) số ủy viên Ban Chấp hành tán thành.

Điều 19. Ban Thường vụ

Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên Thường vụ. Số lượng Phó Chủ tịch và các ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành Hội quy định. Ban Thường vụ họp 03 (ba) tháng một lần.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

1. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện nghị quyết của Đại hội, của Ban Chấp hành và các công việc thường xuyên của Hội;

2. Thành lập các tổ chức trực thuộc Hội. Bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ phụ trách các tổ chức trực thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành Hội;

3. Chỉ đạo, theo dõi, phối hợp hoạt động của các hội thành viên, chi hội, Ban Kiểm tra, các tiểu ban chuyên môn nghiệp vụ của Hội;

4. Các quyết định của Ban Thường vụ Hội chỉ được ban hành khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) số ủy viên Ban Thường vụ tán thành.

Điều 20. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Thường vụ

1. Chủ tịch Hội có nhiệm vụ:

a) Lãnh đạo và điều hành công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Phân công các Phó Chủ tịch phụ trách từng mặt công tác của Hội;

d) Quyết định thành lập liên chi hội, chi hội và các tổ chức trực thuộc Hội;

đ) Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

2. Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch phụ trách một số lĩnh vực công tác được Chủ tịch phân công và thay mặt Chủ tịch khi được ủy quyền.

3. Phó Chủ tịch Thường trực kiêm Tổng thư ký là người chịu trách nhiệm tổ chức điều hành mọi công việc của cơ quan Hội và thay mặt Chủ tịch khi được ủy quyền.

4. Ủy viên Thường vụ được Chủ tịch Hội phân công phụ trách từng phần việc cụ thể của Hội.

5. Phó Chủ tịch, Tổng thư ký, ủy viên Thường vụ Hội chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch Hội về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Điều 21. Ban Kiểm tra

Ban Kiểm tra do Đại hội đại biểu toàn quốc bầu. Số lượng ủy viên và thể thức bầu Ban Kiểm tra do Đại hội quy định. Trưởng Ban Kiểm tra là ủy viên Ban Thường vụ Hội.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm tra:

1. Kiểm tra việc thi hành Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội, các quy định của Ban Chấp hành, của Ban Thường vụ Hội;

2. Kiểm tra các hoạt động nghiệp vụ, kinh tế, dịch vụ của các tổ chức trực thuộc Hội;

3. Đề xuất, kiến nghị xử lý các khiếu nại, tố cáo của hội viên. Kết quả các đợt kiểm tra phải báo cáo bằng văn bản về Ban Chấp hành Hội xem xét, xử lý theo Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

4. Ban Kiểm tra họp định kỳ 06 (sáu) tháng một lần và có thể họp bất thường theo đề nghị của Chủ tịch Hội hoặc của Trưởng Ban Kiểm tra.

Điều 22. Hội thành viên

1. Hội thành viên của Hội Thư viện Việt Nam là Hội Thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Hội Thư viện cấp tỉnh) được thành lập theo quy định của pháp luật,

nếu tán thành Điều lệ và tự nguyện tham gia Hội Thư viện Việt Nam với tư cách là hội thành viên phải được Ban Chấp hành Hội Thư viện Việt Nam chấp thuận. Hội thành viên tổ chức và hoạt động theo Điều lệ của hội thành viên và phù hợp với Điều lệ của Hội Thư viện Việt Nam.

2. Nhiệm vụ hội thành viên:

- a) Thực hiện Điều lệ của hội thành viên và Điều lệ Hội Thư viện Việt Nam;
- b) Quản lý hội viên, thực hiện các nghị quyết, chương trình công tác của Ban Chấp hành và Ban Thường vụ Hội;
- c) Phản ánh nguyện vọng, kiến nghị của hội viên với Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ Hội.

Điều 23. Liên chi hội, chi hội

1. Nơi có nhiều hội viên, nhiều chi hội thì thành lập liên chi hội. Việc thành lập liên chi hội do Ban Thường vụ Hội quyết định.

2. Chi hội Thư viện là tổ chức cơ sở của Hội Thư viện Việt Nam do Ban Thường vụ Hội quyết định thành lập. Nơi có từ 3 phân hội trở lên thì có thể thành lập Chi hội Thư viện.

3. Nhiệm vụ liên chi hội, chi hội:

- a) Thực hiện Điều lệ Hội, các nghị quyết, chương trình công tác của Ban Chấp hành và Ban Thường vụ Hội;
 - b) Quản lý hội viên;
 - c) Phản ánh nguyện vọng, kiến nghị của hội viên với Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ Hội;
 - d) Mỗi liên chi hội được bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên;
 - đ) Mỗi chi hội được bầu chi hội trưởng, chi hội phó và các ủy viên.
4. Nhiệm kỳ của liên chi hội, chi hội là 2,5 năm (hai năm rưỡi).

Quy chế tổ chức và hoạt động của liên chi hội, chi hội do Ban Thường vụ Hội quy định.

Điều 24. Các đơn vị trực thuộc Hội

Việc thành lập các đơn vị trực thuộc Hội theo quy định của pháp luật. Các đơn vị trực thuộc hoạt động, theo quy chế của đơn vị do Ban Chấp hành Hội Thư viện Việt Nam phê duyệt.

Chương 5

TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CỦA HỘI

Điều 25. Nguồn tài sản, tài chính của Hội

1. Tài sản của Hội bao gồm tiền và hiện vật. Nguồn tài chính của Hội gồm có:

- a) Hội phí của hội viên;
- b) Kinh phí từ các nguồn thu hợp pháp trong các hoạt động kinh tế, văn hóa và các hoạt động dịch vụ của Hội;
- c) Các nguồn tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- d) Các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Khoản chi:

a) Tài chính của Hội được quản lý và chi tiêu theo quy định của pháp luật và của Ban Chấp hành Hội;

b) Các nguồn tài chính của Hội được dùng để chi phí hành chính, mua sắm tài sản, chi cho các hoạt động nghiệp vụ, hoạt động đối nội, đối ngoại của Hội.

3. Khi Hội giải thể thì tài sản, tài chính của Hội được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Quản lý tài chính, tài sản của Hội

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản và tài chính của Hội thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của Hội.

2. Tài chính của Hội phải được báo cáo công khai trong các kỳ Đại hội hoặc Ban Chấp hành Hội.

Chương 6

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

1. Hội viên và các tổ chức của Hội có thành tích xuất sắc sẽ được Hội khen thưởng hoặc đề nghị các cấp khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua và khen thưởng.

2. Ban Chấp hành Hội có nhiệm vụ quy định cụ thể thẩm quyền, thủ tục, tiêu chuẩn và hình thức khen thưởng.

Điều 28. Kỷ luật

1. Hội viên và các tổ chức của Hội vi phạm Điều lệ Hội tùy theo mức độ sẽ bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, cách chức đến khai trừ ra khỏi Hội. Hội viên vi phạm luật pháp sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội có nhiệm vụ quy định cụ thể trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương 7

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

1. Chỉ có Đại hội đại biểu toàn quốc Hội Thư viện Việt Nam mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Hội Thư viện Việt Nam gồm 7 Chương 30 Điều, đã được Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ II của Hội Thư viện Việt Nam nhiệm kỳ II (2011-2016) thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2011 và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội Thư viện Việt Nam có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và tổ chức thực hiện Điều lệ Hội. Tổ chức Hội, hội viên phải chấp hành nghiêm chỉnh Điều lệ này.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Dĩnh

38. Quyết định 170/2003/QĐ-TTg ngày 14/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ, về chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUYẾT ĐỊNH
Số 170/2003/QĐ-TTg ngày 14/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ
Về "Chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa"

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Nhằm thực hiện Nghị quyết Trung ương lần thứ 5 Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam khoá VIII về "Xây dựng và phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc";

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá" đối với một số đối tượng thuộc diện chính sách ưu đãi.

Điều 2. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa gồm :

1. Nhân dân ở các xã đặc biệt khó khăn miền núi và vùng sâu, vùng xa được quy định trong Chương trình 135 của Chính phủ.

2. Người có công với cách mạng :

a) Cán bộ lão thành cách mạng; cán bộ "tiền khởi nghĩa".

b) Thân nhân liệt sĩ.

c) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

d) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh.

đ) Các đối tượng được chăm sóc tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương, bệnh binh và người có công.

3. Người thuộc diện chính sách xã hội :

a) Người tàn tật, người già cô đơn.

b) Các đối tượng được chăm sóc tại cơ sở bảo trợ xã hội.

c) Học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú.

Điều 3. Những hoạt động văn hóa để thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa bao gồm :

- Biểu diễn nghệ thuật, chiếu phim nhựa hoặc băng hình.

- Thư viện.

- Thông tin lưu động; triển lãm.

- Bảo tàng, di tích.

Điều 4. Các đối tượng được quy định tại Điều 2 được Nhà nước ưu đãi ở mức tối thiểu như sau :

1. Đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định này trong một năm được xem miễn phí :

a) Chiếu phim nhựa hoặc băng hình 04 lần và biểu diễn nghệ thuật 02 lần.

b) Đội thông tin lưu động biểu diễn 04 lần và triển lãm do tỉnh, thành phố tổ chức lưu động 02 lần.

2. Các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quyết định :

a) Đối với các đối tượng nêu tại các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều 2 của quyết định, trong một năm :

- Được Sở Văn hoá - Thông tin (hoặc đơn vị được ủy nhiệm) mời xem phim nhựa hoặc băng hình, xem biểu diễn nghệ thuật 04 lần; tham quan bảo tàng, di tích, công trình văn hoá do cơ quan Nhà nước hoặc tổ chức xã hội thực hiện trên địa bàn 02 lần.

- Được giảm 50% giá vé hiện hành trong trường hợp tổ chức tập thể tham gia xem phim, biểu diễn nghệ thuật, tham quan bảo tàng, di tích do cơ quan Nhà nước và tổ chức xã hội thực hiện trên địa bàn.

b) Đối với các đối tượng quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 2 của quyết định thì được tổ chức xem phim nhựa hoặc băng hình, xem biểu diễn nghệ thuật 04; xem trưng bày chuyên đề lưu động của Bảo tàng do cơ quan Nhà nước hoặc tổ chức xã hội thực hiện trên địa bàn 02 lần.

3. Đối với các đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quyết định này được Nhà nước ưu đãi trên cơ sở tự nguyện tham gia :

a) Người tàn tật, người già cô đơn được Sở Văn hoá - Thông tin (hoặc đơn vị được ủy nhiệm) mời xem phim nhựa hoặc băng hình, xem biểu diễn nghệ thuật 04 lần/năm.

Được giảm 50% giá vé hiện hành trong trường hợp tổ chức tập thể xem phim hoặc băng hình, xem biểu diễn nghệ thuật, tham quan bảo tàng, di tích do cơ quan Nhà nước hoặc tổ chức xã hội thực hiện trên địa bàn.

b) Đối với các đối tượng được chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội và học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú được tổ chức xem phim nhựa hoặc băng hình, xem biểu diễn nghệ thuật 04 lần/năm; được tham quan bảo tàng di tích, công trình văn hóa, triển lãm hoặc triển lãm lưu động theo hình thức tập thể 02 lần/năm

4. Đối với các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa đến hết năm 2005 :

a) Đảm bảo thực hiện luân chuyển sách báo từ hệ thống thư viện cấp trên xuống hệ thống thư viện cấp xã, tủ sách cơ sở. Đảm bảo 35% số xã có thư viện cấp xã hoạt động từ ngân sách nhà nước và 65% số xã còn lại có tủ sách cơ sở hoặc điểm đọc sách báo.

b) Đối với các xã đặc biệt khó khăn đảm bảo cấp hàng năm 10 đầu sách pháp luật, 10 đầu sách phổ biến kiến thức phát triển khoa học công nghệ ở nông thôn và có ít nhất 10 loại báo, tạp chí.

Điều 5. Kinh phí để thực hiện chính sách này được cân đối từ nguồn kinh phí sự nghiệp văn hóa thông tin hàng năm và nguồn kinh phí của các Chương trình mục tiêu thực hiện tại địa phương được phân cấp chi theo quy định hiện hành.

Nhà nước khuyến khích, tạo mọi điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài tài trợ kinh phí hay hiện vật và tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa phù hợp với phong tục tập quán, tuổi tác, thể chất và tinh thần của các đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá.

Điều 6. Tổ chức thực hiện :

1. Bộ Văn hóa - Thông tin :

a) Chủ trì phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương tổ chức thực hiện Quyết định, trong đó chú trọng đến sự tôn vinh, ưu đãi trong tổ chức thực hiện chính sách đối với các đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quyết định này.

b) Phối hợp với các Bộ, ngành và các địa phương tiếp tục thực hiện Quyết định số 1637/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc cấp một số loại báo, tạp chí cho vùng dân tộc thiểu số và miền núi.

c) Phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương lồng ghép thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa trong các Chương trình mục tiêu có liên quan và các Chương trình kinh tế - xã hội trên địa bàn.

Phối hợp với Bộ Quốc phòng tổ chức thực hiện chính sách này ở những địa bàn nơi lực lượng văn hóa không có điều kiện tổ chức thực hiện.

d) Phối hợp với các Bộ : Lao động - Thương binh và Xã hội, Quốc phòng, Ủy ban Dân tộc và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra tình hình thực hiện và có biện pháp giải quyết kịp thời những khó khăn vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện chính sách này; tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ hàng năm.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Bộ Văn hóa - Thông tin trong việc tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 7. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

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

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phan Văn Khải

39. Thông tư liên tịch 46/2006/TTLT-BVHTT-BTC ngày 25/4/2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin và Bộ Tài chính, Hướng dẫn thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa (trích phần thư viện).

**BỘ VĂN HOÁ-THÔNG TIN-
BỘ TÀI CHÍNH**

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

Số: 46/2006/TTLT/BVHTT-BTC

Hà Nội, ngày 25 tháng 04 năm 2006

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI HƯỞNG THỤ VĂN HOÁ

Thực hiện Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg ngày 14/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Bộ Văn hóa - Thông tin và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá được thực hiện cho các đối tượng, các hoạt động văn hóa và theo mức ưu đãi quy định tại Điều 2, Điều 3 và Điều 4 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg ngày 14/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá.

2. Nhà nước khuyến khích tạo mọi điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài tài trợ kinh phí hay hiện vật và tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa phù hợp với phong tục tập quán, tuổi tác, thể chất và tinh thần của các đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá.

3. Chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá được thực hiện từng bước phù hợp với thực tế và khả năng của ngân sách nhà nước. Kinh phí để thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá được cân đối từ nguồn kinh phí sự nghiệp văn hoá thông tin hàng năm và lồng ghép từ các chương trình mục tiêu trên địa bàn theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Riêng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá đối với các đối tượng được chăm sóc tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương, bệnh binh và người có công và cơ sở bảo trợ xã hội thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các trường phổ thông dân tộc nội trú thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; các địa bàn do lực lượng quân đội đảm nhiệm việc thực hiện các chính sách ưu đãi (vì lực lượng văn hóa không có điều kiện tổ chức thực hiện) thì kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá được cân đối từ nguồn kinh phí sự nghiệp thuộc nguồn ngân sách trung ương và được giao trong dự toán hàng năm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng.

4. Công tác xây dựng, chấp hành dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa được thực hiện theo các quy định hiện hành của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật. Các bộ, ngành và địa phương có trách nhiệm phối hợp với cơ quan tài chính quản lý chặt chẽ kinh phí ngân sách nhà nước cấp, đảm bảo thực hiện có hiệu quả chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa.

II. NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

1. Lập kế hoạch và dự toán nhu cầu kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá

a. Đối với các hoạt động được bảo đảm từ nguồn ngân sách địa phương:

Hàng năm, căn cứ vào số đối tượng, các hoạt động văn hóa, mức ưu đãi quy định tại Điều 2, Điều 3 và Điều 4 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đơn vị quản lý đối tượng ưu đãi hưởng thụ văn hoá hoặc cơ quan, đơn vị dự toán được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (được gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) uỷ nhiệm cho phép đứng ra tổ chức các hoạt động ưu đãi hưởng thụ văn hoá có trách nhiệm lập dự toán kinh phí gửi cơ quan quản lý văn hóa - thông tin cùng cấp tổng hợp để gửi cơ quan tài chính báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định theo phân cấp về quản lý ngân sách sự nghiệp văn hoá- thông

tin ở địa phương. Quy trình lập dự toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

b. Đối với các hoạt động được bảo đảm từ nguồn ngân sách trung ương:

- Hàng năm, cùng với việc lập dự toán chi ngân sách nhà nước, các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương, bệnh binh, người có công và cơ sở bảo trợ xã hội thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các trường phổ thông dân tộc nội trú thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị được Bộ Quốc phòng giao nhiệm vụ thực hiện chính sách ở các địa bàn (nơi lực lượng văn hóa không có điều kiện tổ chức thực hiện) có trách nhiệm lập dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá cho đối tượng được chăm sóc tại cơ sở gửi cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp chung vào dự toán của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng gửi Bộ Tài chính tổng hợp báo cáo Chính phủ trình Quốc hội quyết định.

- Đối với các đơn vị nghệ thuật chuyên nghiệp trực thuộc Bộ Văn hoá - Thông tin: Thực hiện lập dự toán cho hoạt động biểu diễn lưu động để thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá theo quy định tại Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg và tổng hợp chung vào dự toán của Bộ Văn hoá - Thông tin gửi Bộ Tài chính tổng hợp báo cáo Chính phủ trình Quốc hội quyết định.

2. Căn cứ xây dựng dự toán nhu cầu kinh phí

Dự toán được xây dựng căn cứ vào khả năng đáp ứng của ngân sách nhà nước và các căn cứ sau:

a. Đối tượng được hưởng thụ ưu đãi văn hoá theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg.

b. Dự kiến số buổi biểu diễn nghệ thuật, chiếu phim, thông tin lưu động, triển lãm.

c. Chi phí thuê phim, băng đĩa hình, ngày công lao động (đối với lao động thuê theo ngày). Căn cứ vào mức giá thực tế ở địa phương, cơ quan tài chính (đơn vị có trách nhiệm tổng hợp dự toán trình cấp có thẩm quyền quyết định) quyết định mức chi phí thuê phim, băng đĩa hình, ngày công lao động.

d. Khấu hao máy móc, công tác phí, phụ cấp lưu động. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành.

đ. Mức chi hoạt động thông tin lưu động thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 98/2005/TTLT/BTC- BVHTT ngày 10/11/2005 của liên Bộ Tài chính và Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với Đội Thông tin lưu động cấp tỉnh, thành phố, quận, huyện, thị xã.

e. Mức ưu đãi hưởng thụ văn hoá quy định tại Điều 4 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg đối với một số hoạt động văn hóa phải đảm bảo các tỷ lệ sau:

- Đối với hoạt động chiếu phim nhựa hoặc băng hình:

+ 70 - 80% phim trình chiếu phục vụ do Việt Nam sản xuất và 20-30% phim do nước ngoài sản xuất.

+ 50% phim trình chiếu phục vụ có nội dung giải trí và 50% phim trình chiếu phục vụ có nội dung chính trị - xã hội.

+ Sở Văn hóa - Thông tin phối hợp với chính quyền địa phương, xác định những vùng đồng bào dân tộc thiểu số còn hạn chế trong việc nghe, hiểu tiếng phổ thông (tiếng Việt) để đảm bảo 100% số phim chiếu phục vụ đối tượng hưởng chính sách ưu đãi được lồng tiếng hoặc thuyết minh tiếng dân tộc.

- Đối với hoạt động nghệ thuật biểu diễn: Sở Văn hóa - Thông tin khi xây dựng kế hoạch về biểu diễn nghệ thuật cần phối hợp, lồng ghép với chỉ tiêu, kế hoạch biểu diễn phục vụ đồng bào miền núi, vùng sâu, vùng xa hàng năm của các đơn vị nghệ thuật chuyên nghiệp

trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin để tránh trùng lặp và từng bước nâng cao mức hưởng thụ về văn hóa cho đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi; bảo đảm để các đối tượng hưởng chính sách ưu đãi được xem biểu diễn nghệ thuật tối thiểu một lần/năm.

- Các hoạt động thông tin lưu động, triển lãm thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá được lồng ghép với hoạt động thường xuyên của các Đội Thông tin lưu động.

- Đối với hoạt động thư viện tại các xã đặc biệt khó khăn, Sở Văn hóa - Thông tin tổ chức lựa chọn đối tượng cung cấp sách, không phân biệt công lập hoặc ngoài công lập, để đảm bảo cấp các đầu sách theo quy định tại tiết b, điểm 4, Điều 4 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg, đảm bảo mỗi đầu sách cấp ít nhất 3 bản. Riêng việc cấp báo, tạp chí được lồng ghép với hoạt động cấp không thu tiền một số báo, tạp chí cho vùng dân tộc thiểu số và miền núi.

- Đối với hoạt động bảo tàng, di tích: Các Bảo tàng tỉnh chủ động tiếp nhận trưng bày lưu động của các Bảo tàng trung ương, Bảo tàng các tỉnh khác, đồng thời xây dựng đề cương trưng bày lưu động phục vụ các xã đặc biệt khó khăn, miền núi, vùng sâu, vùng xa.

- Sở Văn hoá - Thông tin các tỉnh, thành phố có các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa thực hiện điểm a, b khoản 4 Điều 4 Quyết định 170/2003/QĐ-TTg trên cơ sở Đề án phát triển hệ thống thư viện xã, tủ sách cơ sở hoặc điểm đọc sách tại các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa thuộc địa bàn đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt. Kinh phí thực hiện Đề án được lồng ghép vào Chương trình 135 của Chính phủ trên cơ sở lập kế hoạch, dự toán nhu cầu kinh phí thực hiện hàng năm và quyết toán theo đúng các quy định hiện hành của Luật Ngân sách nhà nước.

3. Phương thức thực hiện

a. Kinh phí ưu đãi hưởng thụ văn hoá đối với các đối tượng cư trú trên địa bàn được giao cho đơn vị quản lý đối tượng ưu đãi hưởng thụ văn hoá hoặc cơ quan, đơn vị dự toán được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh uỷ nhiệm, cho phép đứng ra tổ chức các hoạt động ưu đãi hưởng thụ văn hoá. Căn cứ vào tình hình phân cấp quản lý ngân sách sự nghiệp văn hoá - thông tin thực tế tại địa phương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hình thức và đối tượng được giao quản lý và sử dụng kinh phí ưu đãi hưởng thụ văn hoá cho phù hợp.

Kinh phí ưu đãi hưởng thụ văn hoá đối với các đối tượng ở các cơ sở nuôi dưỡng người có công, cơ sở bảo trợ xã hội, trường phổ thông dân tộc nội trú, ở các địa bàn do lực lượng quân đội đảm nhiệm (lực lượng văn hóa không có điều kiện tổ chức thực hiện) được giao cho các cơ sở nuôi dưỡng người có công, cơ sở bảo trợ xã hội, trường phổ thông dân tộc nội trú, đơn vị quân đội quản lý, sử dụng và thanh quyết toán.

b. Cùng với việc giao dự toán của các cấp có thẩm quyền, Sở Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị được giao dự toán trên địa bàn thực hiện tốt nhiệm vụ.

c. Các đơn vị được giao dự toán kinh phí ưu đãi hưởng thụ văn hoá triển khai thực hiện như sau:

- Đối với hoạt động biểu diễn, chiếu phim: Ký kết hợp đồng đặt hàng với các đơn vị cung cấp dịch vụ biểu diễn, chiếu phim, hoặc mua vé để mời các đối tượng đến xem biểu diễn, chiếu phim. Bảo đảm thực hiện kế hoạch trong phạm vi kinh phí được giao.

- Tổ chức thông tin lưu động, triển lãm lưu động; hoặc ký kết hợp đồng đặt hàng với đơn vị có chức năng thực hiện thông tin lưu động, triển lãm lưu động theo kế hoạch được duyệt.

- Tổ chức hoặc ký hợp đồng với các đơn vị có chức năng đưa các đối tượng đi tham quan bảo tàng, di tích, công trình văn hoá theo chế độ ưu đãi cho từng nhóm đối tượng theo quy định tại Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg.

- Xác định đầu sách, báo, tạp chí và cung cấp cho các xã đặc biệt khó khăn theo quy định.

d. Căn cứ vào dự toán kinh phí được giao và chính sách ưu đãi quy định tại Điều 4 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg; các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương, bệnh binh và người có công và cơ sở bảo trợ xã hội thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các trường phổ thông dân tộc nội trú thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị quân đội được giao nhiệm vụ thuộc Bộ Quốc phòng tổ chức thực hiện hoặc ký kết hợp đồng với các đơn vị cung cấp dịch vụ để thực hiện chế độ ưu đãi theo quy định cho đối tượng.

đ. Giá trị hợp đồng được thoả thuận tùy thuộc vào nội dung, tính chất công việc theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

4. Thanh quyết toán kinh phí

a. Đối với các hoạt động do đơn vị được giao dự toán trực tiếp đứng ra tổ chức, việc thanh quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành.

b. Đối với các hoạt động được thực hiện theo hình thức hợp đồng, các đơn vị được lựa chọn để ký kết hợp đồng thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa thực hiện tạm ứng và quyết toán kinh phí theo hợp đồng sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ. Riêng đối với các hợp đồng ký kết để thực hiện chính sách ưu đãi thụ hưởng văn hoá cho các đối tượng cư trú trên địa bàn thì việc thanh lý, quyết toán hợp đồng phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về việc thực hiện hợp đồng.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

a. Sau khi cấp có thẩm quyền ra quyết định giao dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm, Sở Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm tổng hợp dự toán ngân sách địa phương được giao để thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá trên địa bàn, gửi Bộ Văn hoá - Thông tin để tổng hợp.

b. Hàng năm, trước ngày 10 tháng 12, các đơn vị được giao dự toán thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện trong năm với Sở Văn hoá - Thông tin (đối với nhiệm vụ được bảo đảm bằng nguồn ngân sách địa phương) và Bộ Văn hoá - Thông tin (đối với nhiệm vụ được bảo đảm bằng nguồn ngân sách trung ương). Sở Văn hoá - Thông tin có trách nhiệm tổng hợp tình hình thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá trên địa bàn, gửi Bộ Văn hoá - Thông tin trước ngày 30 tháng 12 hàng năm.

6. Chính sách ưu đãi giảm giá

Đối tượng quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều 2 và điểm a khoản 3 Điều 2 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg được giảm 50% giá vé hiện hành trong trường hợp tổ chức tập thể tham gia xem phim, biểu diễn nghệ thuật, tham quan bảo tàng, di tích, công trình văn hoá do cơ quan nhà nước hoặc tổ chức xã hội thực hiện trên địa bàn.

Người đại diện tập thể lấy xác nhận về đối tượng ưu đãi giảm giá vé của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú, xuất trình giấy xác nhận cho đơn vị bán vé để được giảm giá vé.

Đơn vị bán vé có trách nhiệm giảm giá vé theo quy định cho đối tượng khi có đề nghị của đại diện tập thể và xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nêu trên đây.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ Văn hoá - Thông tin, Bộ Tài chính có trách nhiệm phối hợp kiểm tra việc thực hiện chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá và việc sử dụng kinh phí thực hiện chính sách này.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, cần kịp thời báo cáo về liên Bộ để phối hợp giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ VĂN - HÓA THÔNG TIN

THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

THỨ TRƯỞNG

Đình Quang Ngữ

40. Quyết định 50/2003/QĐ-BVHTT ngày 22/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin, Quy định mức kinh phí mua sách lý luận, chính trị của hệ thống thư viện

BỘ VĂN HOÁ-THÔNG TIN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 50/2003/QĐ-BVHTT

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH

**CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN
VỀ VIỆC QUY ĐỊNH MỨC KINH PHÍ MUA SÁCH
LÝ LUẬN, CHÍNH TRỊ CỦA HỆ THỐNG THƯ VIỆN**

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN

Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 16/6/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa- Thông tin; Căn cứ Chỉ thị số 20-CT/TW ngày 27/1/2003 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xuất bản, phát hành sách lý luận, chính trị trong tình hình mới;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Xuất bản, Vụ trưởng Vụ Thư viện và Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định mức kinh phí mua sách lý luận, chính trị của hệ thống thư viện".

Điều 2. Quy định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định trước đây của Bộ Văn hóa-Thông tin trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Cục trưởng Cục Xuất bản, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc các thư viện và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Quang Nghị

QUY ĐỊNH
MỨC KINH PHÍ MUA SÁCH LÝ LUẬN,
CHÍNH TRỊ CỦA HỆ THỐNG THƯ VIỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 50/2003/QĐ-BVHTT
ngày 22/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin)

Điều 1: Văn bản này quy định mức kinh phí tối thiểu hàng năm để mua sách lý luận, chính trị của hệ thống thư viện, trung tâm thông tin - thư viện (sau đây gọi chung là thư viện) do Nhà nước cấp kinh phí hoạt động.

Điều 2: Mức kinh phí quy định để mua sách lý luận, chính trị đối với các hệ thống thư viện trong toàn quốc như sau:

a) Đối với hệ thống thư viện công cộng, thư viện đa ngành, thư viện chuyên ngành phải dành tối thiểu 10% số kinh phí mua sách, báo hàng năm để mua sách lý luận, chính trị.

b) Đối với hệ thống thư viện chuyên ngành thuộc các cơ quan, tổ chức chính trị phải dành tối thiểu 70% số kinh phí mua sách, báo hàng năm để mua sách lý luận, chính trị.

c) Hệ thống thư viện thuộc lực lượng vũ trang căn cứ quy định này để thực hiện. Nếu xét thấy cần phải điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu thực tế thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an.

Điều 3: Đối với thư viện công cộng, thư viện đa ngành, thư viện chuyên ngành, ngoài việc phục vụ tốt nhu cầu đọc sách lý luận, chính trị tại chỗ còn có trách nhiệm luân chuyển loại sách này xuống thư viện, phòng đọc ở cơ sở. Đồng thời tăng cường tuyên truyền, phổ biến rộng rãi dưới mọi hình thức để khai thác có hiệu quả nguồn sách này.

Điều 4: Cùng với kinh phí được quy định tại văn bản này, các hệ thống thư viện trong toàn quốc cần phát huy khả năng nguồn tự cân đối của đơn vị và khai thác triệt để các nguồn kinh phí khác để hỗ trợ cho kinh phí mua sách lý luận, chính trị; bảo đảm phục vụ tốt nhu cầu đọc loại sách này, tránh sử dụng sai mục đích, gây thất thoát, kém hiệu quả.

Điều 5: Cục Xuất bản phối hợp với lãnh đạo cơ quan chủ quản và các nhà xuất bản, cơ sở phát hành sách lý luận, chính trị, Phân viện Báo chí tuyên truyền thuộc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Đại học Văn hóa Hà Nội và trường Cao đẳng Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh đánh giá số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ làm công tác xuất bản, phát hành sách lý luận, chính trị hiện tại, có kế hoạch đào tạo lại, bồi dưỡng trình độ mọi mặt để các cán bộ biên tập và phát hành có thể đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xuất bản, phát hành sách lý luận, chính trị trong tình hình mới.

Điều 6: Vụ Thư viện chủ trì, phối hợp với Thanh tra Bộ Văn hóa - Thông tin và Thanh tra các Sở Văn hóa - Thông tin các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra thực hiện Quy định này và định kỳ hàng năm báo cáo kết quả về Bộ Văn hóa - Thông tin để Bộ tổng hợp trình Ban Bí thư Trung ương Đảng.

Điều 7: Các hệ thống thư viện triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc báo cáo về Vụ Thư viện để nghiên cứu trình Bộ Văn hóa - Thông tin xem xét, giải quyết.

BỘ TRƯỞNG
Phạm Quang Nghị



41. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021, Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 60/2021/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2021

NGHỊ ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

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

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

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

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

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

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

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

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

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

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

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

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

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

Việc bố trí ngân sách nhà nước để thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo phân cấp hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước, phù hợp

với khả năng cân đối của ngân sách nhà nước và lộ trình điều chỉnh tính đủ các chi phí hình thành giá dịch vụ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Chi phí tiền lương trong giá dịch vụ sự nghiệp công tính theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp lương theo chế độ quy định đối với đơn vị sự nghiệp công hoặc tính theo mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước; định mức lao động do các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

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

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

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

a) Đến hết năm 2021, cơ bản hoàn thành lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công (tính đủ chi phí tiền lương, chi phí trực tiếp, chi phí quản lý và khấu hao tài sản cố định, chi phí khác

theo quy định của pháp luật về giá). Trường hợp do khó khăn khách quan cần xây dựng lộ trình khác, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định, sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Tài chính.

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

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

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

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

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

5. Phí dịch vụ sự nghiệp công

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

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

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

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

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

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

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

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

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

vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

Điều 8. Quản lý, sử dụng tài sản công

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Công thức xác định

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

Trong đó:

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

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

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

Chương II

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

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

Điều 11. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước

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

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

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

d) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công (nếu có). Riêng đối với đơn vị nhóm 1, Nhà nước xem xét bố trí vốn cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản đang triển khai dở dang theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc bố trí cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị sự nghiệp công quản lý, sử dụng vốn đầu tư phát triển theo quy định tại Điều 7 Nghị định này.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

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

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

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

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

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

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

Điều 12. Chi thường xuyên giao tự chủ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11 Nghị định này theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật đối với từng nguồn kinh phí;

b) Chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phục vụ công tác thu phí từ nguồn thu phí được để lại (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ công tác thu phí);

c) Chi từ nguồn vay nợ, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

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

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

Điều 14. Phân phối kết quả tài chính trong năm

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

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%;

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập áp dụng trong trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị định này: Đơn vị nhóm 1 được tự quyết định mức trích (không khống chế mức trích); đơn vị nhóm 2 trích tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định này thì không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

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

2. Sử dụng các Quỹ

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

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

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

d) Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác

theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

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

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

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

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

Điều 15. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước

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

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

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

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

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

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

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

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

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

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

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

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

Điều 16. Chi thường xuyên giao tự chủ

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

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

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

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

b) Nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương

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

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

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

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Chi trả lãi tiền vay (nếu có).

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

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

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

Điều 18. Phân phối kết quả tài chính trong năm

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

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước, gồm:

a) Kinh phí cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được Nhà nước giao, số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

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

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

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

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

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

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

Điều 20. Chi thường xuyên giao tự chủ

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

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

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

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

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

Điều 22. Phân phối kết quả tài chính trong năm

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 23. Mở tài khoản giao dịch

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

2. Đơn vị nhóm 3 và nhóm 4 mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, dịch vụ y tế dự phòng, học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

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

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

Điều 24. Huy động vốn và vay vốn tín dụng

1. Nguyên tắc chung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Thu nhập của đơn vị sự nghiệp công được xác định trên cơ sở chênh lệch thu chi trước lãi vay, sau thuế cộng khấu hao;

b) Chi phí sử dụng vốn chủ sở hữu của đơn vị sự nghiệp công được xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm. Trường hợp không có trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm thì xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn dài nhất gần thời điểm thẩm định giá;

c) Giá trị của các tài sản đóng góp trong cách tiếp cận từ thu nhập được xác định theo giá trị sổ sách kế toán.

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

Chương III

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

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

Điều 26. Tự chủ sử dụng nguồn tài chính

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

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

a) Đối với đơn vị nhóm 1 và nhóm 2: Hội đồng quản lý thông qua đề án thuê dịch vụ, trong đó nêu rõ danh mục các dịch vụ cần thuê; khối lượng; tiêu chuẩn, chất lượng (nếu có) và giá của dịch vụ đi thuê; phương thức thanh toán; trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công và bên cung cấp dịch vụ. Trường hợp đơn vị chưa thành lập Hội đồng quản lý, thủ trưởng đơn vị quyết định việc thuê đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật y tế;

b) Đối với đơn vị nhóm 3 và nhóm 4: Đơn vị có văn bản gửi Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) phê duyệt; trong đó nêu rõ danh mục các dịch vụ cần thuê, khối lượng, tiêu chuẩn, chất lượng (nếu có) và giá của dịch vụ đi thuê; phương thức thanh toán; trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công và bên cung cấp dịch vụ;

c) Việc thuê đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Thời gian thuê theo nhu cầu thuê của đơn vị nhưng không quá thời gian khấu hao tối đa của tài sản đi thuê theo quy định của pháp luật về khấu hao tài sản;

d) Chi phí thuê các đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật y tế được hạch toán vào chi phí hợp lý của đơn vị.

2. Chi phẫu thuật, thủ thuật

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

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

3. Phân phối kết quả tài chính trong năm

a) Đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số thực hiện phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định tại Điều 14, Điều 18 và Điều 22 Nghị định này.

b) Đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tùy theo khả năng nguồn tài chính trích lập Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh để hỗ trợ cho đối tượng chính sách thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo hoặc gia đình có khó khăn về kinh tế.

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

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

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

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

a) Chi tiền lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp theo chế độ do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công được xác định trên cơ sở số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện nhiệm vụ cung cấp y tế dự phòng, nâng cao sức khỏe, dân số, an toàn thực phẩm;

b) Chi phí vận hành, bảo đảm hoạt động thường xuyên và các khoản chi đặc thù khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chế độ quy định.

2. Ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị làm nhiệm vụ khám, chữa bệnh, chăm sóc, nuôi dưỡng người bệnh phong, tâm thần theo cơ chế đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trên cơ sở số lượng đối tượng, đơn giá khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc và nuôi dưỡng của các đối tượng được cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

1. Đã thành lập Hội đồng trường, Hội đồng Đại học và được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp công nhận đạt chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

2. Đã ban hành và tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng trường hoặc Hội đồng Đại học; quy chế phối hợp giữa Hội đồng trường hoặc Hội đồng Đại học, đảng ủy và nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động; quy chế dân chủ; quy chế quản lý đào tạo, khoa học công nghệ, học sinh sinh viên, tài chính tài sản và có chính sách bảo đảm chất lượng đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng do Nhà nước quy định.

3. Thực hiện phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đến từng đơn vị, cá nhân trong cơ sở giáo dục đại học.

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

Điều 30. Tự chủ tài chính

1. Nguồn tài chính

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

a) Ngân sách nhà nước cấp kinh phí cho cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp công lập để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên (nếu có) theo quy định của Nhà nước;

b) Thu học phí theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các quy định của Chính phủ về học phí;

c) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, gồm: Thu dịch vụ giáo dục đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên; thu dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; thu dịch vụ tư vấn giáo dục đào tạo; thu từ hoạt động hợp tác đào tạo với doanh nghiệp; thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục đào tạo và quy định của pháp luật. Các khoản thu dịch vụ phải được quy định cụ thể và công khai.

2. Sử dụng nguồn tài chính

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

a) Chi học bổng khuyến khích học tập, miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên; các khoản chi hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên (nếu có) trong các cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước;

b) Chi đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học theo quy định pháp luật về giáo dục đại học và được hạch toán vào chi phí hợp lý của đơn vị.

3. Phân phối kết quả tài chính trong năm

a) Cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp thực hiện phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định tại Điều 14, Điều 18 và Điều 22 Nghị định này.

b) Căn cứ khả năng nguồn tài chính, cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp thực hiện trích lập Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên. Việc quản lý, sử dụng Quỹ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với lĩnh vực giáo dục, đào tạo) và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp).

Điều 31. Tự chủ tài chính của đại học vùng

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

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn cụ thể về tự chủ tài chính của đại học vùng.

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

Chương IV

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

Điều 32. Lập dự toán

1. Đối với đơn vị nhóm 1 và nhóm 2

a) Hằng năm, căn cứ vào kết quả thực hiện về số lượng, khối lượng dịch vụ; tình hình thu, chi hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác của năm hiện hành; yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch, đơn vị lập kế hoạch về số lượng, khối lượng dịch vụ và dự toán thu, chi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên;

b) Đối với dịch vụ sự nghiệp công do Nhà nước đặt hàng: Hằng năm căn cứ đơn giá, số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công được đặt hàng theo hướng dẫn của bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đơn vị lập dự toán gửi cơ quan quản lý cấp trên.

2. Đối với đơn vị nhóm 3: Căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ của năm kế hoạch, đơn vị lập kế hoạch về số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công và dự toán thu, chi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

3. Đối với đơn vị nhóm 4: Căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chế độ chi tiêu hiện hành, đơn vị lập dự toán thu, chi gửi cơ quan quản lý cấp trên.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán thu, chi từ nguồn thu phí được để lại chi theo quy định pháp luật về phí và lệ phí; dự toán chi thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

5. Hằng năm, căn cứ vào dự toán thu, chi do đơn vị sự nghiệp công xây dựng, cơ quan quản lý cấp trên có trách nhiệm xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 33. Phân bổ và giao dự toán

1. Việc phân bổ và giao dự toán hằng năm của cơ quan quản lý cấp trên cho đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Trong đó, đối với đơn vị nhóm 3 và nhóm 4, việc phân bổ và giao dự toán chi thường xuyên giao tự chủ từ nguồn ngân sách nhà nước hằng năm căn cứ vào dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định và các yếu tố biến động do thay đổi chính sách, chế độ của Nhà nước làm thay đổi dự toán thu, chi của đơn vị.

2. Căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc, trong đó phân rõ dự toán giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công trực thuộc; đặt hàng (hoặc giao nhiệm vụ trong trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định) đối với nhà cung cấp dịch vụ sự nghiệp công khác; hoặc tổ chức đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên (sau đây gọi là Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ).

Điều 34. Hạch toán kế toán và quyết toán

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

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

2. Đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo tài chính hằng năm gửi cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật về kế toán.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo quyết toán hằng năm đối với nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn viện trợ, nguồn thu phí được để lại, các nguồn khác được để lại theo quy định gửi cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định của pháp luật về kế toán và ngân sách nhà nước.

4. Căn cứ tình hình thực tế của các đơn vị sự nghiệp công, việc tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị do cơ quan có thẩm quyền thành lập đơn vị quyết định đảm bảo phù hợp và đáp ứng yêu cầu tinh gọn bộ máy kế toán.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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

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

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

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

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

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

4. Sau mỗi thời kỳ ổn định (05 năm), các bộ, cơ quan trung ương (đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với đơn vị thuộc địa phương quản lý) có trách nhiệm rà soát, nâng mức độ tự chủ tài chính của các đơn vị nhóm 3 (trừ đơn vị sự nghiệp công cung cấp dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu, không có nguồn thu sự nghiệp) theo lộ trình như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công thuộc ngành, lĩnh vực thực hiện các quy định tại Nghị định này;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của bộ, cơ quan trung ương theo quy định tại Điều 4 Nghị định này cho phù hợp với tình hình thực tế trong từng thời kỳ;

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

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

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

2. Bộ Tài chính

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch

vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương; hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công.

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

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

Điều 38. Trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công

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

2. Bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế dân chủ cơ sở, quy chế công khai tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Thực hiện quy định công khai; trách nhiệm giải trình hoạt động và số liệu thu, chi khi lập phương án tự chủ tài chính của đơn vị trước cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan kiểm toán, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật. Định kỳ hằng năm, đơn vị có trách nhiệm báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 39. Áp dụng quy định của Nghị định này đối với các đối tượng khác

1. Đơn vị sự nghiệp công trực thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được áp dụng cơ chế tự chủ tài chính quy định tại Nghị định này theo nguyên tắc tự bảo đảm kinh phí hoạt động, ngân sách nhà nước không hỗ trợ.

2. Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác tự chịu trách nhiệm quyết định giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc, phù hợp với quy định về chức năng, nhiệm vụ, điều lệ của tổ chức và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 40. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với các đơn vị đã được giao quyền tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập; Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác thì tiếp tục thực hiện theo phương án tự chủ tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt đến hết năm 2021.

2. Từ năm 2022, các đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Nghị định này và các quy định sau:

a) Đến ngày 31 tháng 3 năm 2022, đơn vị nhóm 3 và đơn vị nhóm 4 thực hiện báo cáo cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt phương án tự chủ tài chính;

b) Đến ngày 30 tháng 6 năm 2022, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện phê duyệt phương án tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến của cơ quan tài chính cùng cấp.

3. Đơn vị sự nghiệp công đã được Thủ tướng Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thực hiện thí điểm cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm toàn diện về chi thường xuyên và chi đầu tư trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục được phân loại là đơn vị nhóm 1 và được lựa chọn tiếp tục thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã phê duyệt hoặc áp dụng cơ chế tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định này.

4. Đơn vị sự nghiệp công đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép áp dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì được lựa chọn tiếp tục thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền hoặc áp dụng cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị nhóm 1 theo quy định tại Nghị định này.

5. Số dư quỹ dự phòng ổn định thu nhập (đã trích lập theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập); số dư quỹ bổ sung thu nhập (đã trích lập theo Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác) đến ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì thực hiện như sau:

a) Đối với đơn vị nhóm 1 và nhóm 2, số dư được chuyển vào Quỹ bổ sung thu nhập; kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, số dư từ Quỹ bổ sung thu nhập được tính vào Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi;

b) Đối với đơn vị nhóm 3, số dư được chuyển vào Quỹ bổ sung thu nhập.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2021.

2. Các quy định tại các văn bản sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành:

a) Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

c) Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

d) Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ

**KT.THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Lê Minh Khái

PHỤ LỤC I

**QUY ĐỊNH KHUNG DANH MỤC DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ)

I	Lĩnh Vực sự nghiệp giáo dục đào tạo
1	Dịch vụ giáo dục mầm non và phổ thông
2	Dịch vụ giáo dục trung cấp sư phạm và cao đẳng sư phạm
3	Dịch vụ giáo dục đại học
4	Dịch vụ giáo dục thường xuyên
5	Dịch vụ đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức
6	Dịch vụ khác
II	Lĩnh vực sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp
1	Dịch vụ đào tạo trình độ cao đẳng
2	Dịch vụ đào tạo trình độ trung cấp
3	Dịch vụ đào tạo sơ cấp nghề, đào tạo nghề dưới 03 tháng
4	Dịch vụ đào tạo nghề học năng nhọc, độc hại, nguy hiểm
III	Lĩnh vực sự nghiệp y tế - dân số
1	Dịch vụ y tế dự phòng và chăm sóc sức khỏe ban đầu
2	Dịch vụ khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng
3	Dịch vụ kiểm nghiệm, kiểm định
4	Dịch vụ giám định
5	Dịch vụ y tế khác
IV	Lĩnh vực sự nghiệp thông tin và truyền thông
1	Dịch vụ báo chí, xuất bản và thông tin cơ sở
2	Dịch vụ viễn thông, internet
3	Dịch vụ bưu chính
4	Dịch vụ công nghệ thông tin
5	Dịch vụ khác
V	Lĩnh vực sự nghiệp văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch
1	Dịch vụ văn hóa
2	Dịch vụ gia đình
3	Dịch vụ thể dục, thể thao
4	Dịch vụ du lịch
5	Dịch vụ khác
VI	Lĩnh vực sự nghiệp khoa học và công nghệ
1	Dịch vụ hoạt động khoa học và công nghệ
2	Dịch vụ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng (bao gồm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật)
3	Dịch vụ lĩnh vực sở hữu trí tuệ
4	Dịch vụ phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ (bao gồm thông tin khoa học và

	công nghệ)
5	Dịch vụ lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân
VII	Lĩnh vực sự nghiệp bảo vệ môi trường
1	Dịch vụ môi trường
2	Dịch vụ bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học
VIII	Các hoạt động kinh tế, sự nghiệp khác
A	Hoạt động kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn
1	Dịch vụ lĩnh vực trồng trọt
2	Dịch vụ lĩnh vực chăn nuôi
3	Dịch vụ lĩnh vực bảo vệ thực vật
4	Dịch vụ lĩnh vực thú y
5	Dịch vụ lĩnh vực thủy sản
6	Dịch vụ lĩnh vực lâm nghiệp
7	Dịch vụ lĩnh vực thủy lợi
8	Dịch vụ lĩnh vực phòng chống thiên tai
9	Dịch vụ lĩnh vực quản lý chất lượng
10	Dịch vụ khác
B	Hoạt động kinh tế giao thông vận tải
1	Dịch vụ lĩnh vực đường bộ
2	Dịch vụ lĩnh vực đường thủy nội địa
3	Dịch vụ lĩnh vực hàng hải
4	Dịch vụ lĩnh vực hàng không
5	Dịch vụ lĩnh vực đường sắt
6	Dịch vụ khác
C	Hoạt động kinh tế tài nguyên môi trường
1	Dịch vụ lĩnh vực quản lý đất đai
2	Dịch vụ lĩnh vực đo đạc và bản đồ
3	Dịch vụ lĩnh vực địa chất và khoáng sản
4	Dịch vụ lĩnh vực tài nguyên nước
5	Dịch vụ lĩnh vực khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu
6	Dịch vụ lĩnh vực quản lý tổng hợp tài nguyên môi trường biển và hải đảo
7	Dịch vụ lĩnh vực viễn thám
8	Dịch vụ khác
D	Hoạt động kinh tế công thương
1	Dịch vụ lĩnh vực điện lực, tiết kiệm năng lượng, hiệu quả
2	Dịch vụ lĩnh vực hóa chất
3	Dịch vụ lĩnh vực quản lý cạnh tranh
4	Dịch vụ lĩnh vực thương mại điện tử

5	Dịch vụ khuyến công; xúc tiến thương mại
6	Dịch vụ khác
Đ	Hoạt động kinh tế xây dựng
1	Dịch vụ lập các đồ án quy hoạch theo phân cấp
2	Dịch vụ nghiên cứu thiết kế điển hình, thiết kế mẫu trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành xây dựng
3	Dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu, đo đạc, thành lập bản đồ chuyên ngành xây dựng
4	Dịch vụ xây dựng, thu thập, duy trì hệ thống cơ sở dữ liệu trong lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành xây dựng, phát triển công thông tin điện tử
5	Dịch vụ điều tra thống kê
6	Dịch vụ khác
E	Lĩnh vực sự nghiệp lao động thương binh và xã hội
1	Dịch vụ chăm sóc người có công
2	Dịch vụ về việc làm
3	Dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài
4	Dịch vụ trợ giúp xã hội và bảo vệ chăm sóc trẻ em; dịch vụ xã hội trong cơ sở bảo trợ xã hội
5	Dịch vụ phòng, chống tệ nạn xã hội
6	Dịch vụ về an toàn vệ sinh lao động
G	Lĩnh vực tư pháp
1	Dịch vụ trợ giúp pháp lý
2	Dịch vụ khác
H	Lĩnh vực sự nghiệp khác
1	Dịch vụ cứu nạn trên biển
2	Dịch vụ sự nghiệp khác

PHỤ LỤC II

MẪU PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG I (Kèm theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ)

- Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày ...tháng... năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Quyết định số ... của cơ quan quản lý cấp trên quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Căn cứ Quyết định số ... của cơ quan quản lý cấp trên giao chỉ tiêu biên chế (nếu có);
- Căn cứ Quyết định số ... của cơ quan quản lý cấp trên giao nhiệm vụ của năm ..., chi tiết từng nhiệm vụ được giao.

I. Phần thứ nhất: Đánh giá tình hình thực hiện phương án tự chủ tài chính của giai đoạn trước, trường hợp đơn vị mới thành lập thì không phải đánh giá.

1. Về nhiệm vụ; tổ chức bộ máy; số lượng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng

Trong đó nêu rõ nhiệm vụ chức năng; tổ chức bộ máy để thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; số lượng cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.

2. Về nhiệm vụ được giao, kê chi tiết các nhiệm vụ được giao; nhiệm vụ giao cho các đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ đơn vị tự thực hiện.

Tình hình thực hiện nhiệm vụ, khối lượng công việc hoàn thành, chất lượng các công việc đã hoàn thành: Chi tiết từng nhiệm vụ.

3. Tình hình chấp hành chính sách chế độ và các quy định về tài chính của Nhà nước.

- Về mức thu sự nghiệp: Các khoản phí, lệ phí thu theo văn bản quy định của cấp có thẩm quyền; các khoản thu do đơn vị tự quyết định: nêu cụ thể; thực hiện chính sách miễn giảm theo quy định: nêu cụ thể.

- Tình hình chấp hành các chế độ tài chính; quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; quy định khác (nếu có).

4. Báo cáo về thực hiện các chỉ tiêu tài chính thu, chi giai đoạn tự chủ.

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao chi thường xuyên: Dự toán giao; số thực hiện; số kinh phí tiết kiệm được.

- Thu, chi hoạt động dịch vụ: số thu; số chi; chênh lệch thu, chi.

- Số phí theo pháp luật về phí và lệ phí được để lại chi theo quy định: số được để lại chi; số thực hiện; số tiết kiệm được.

5. Phân phối chênh lệch thu chi thường xuyên, trong đó:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ khác (nếu có).

6. Thu nhập tăng thêm của người lao động.

7. Những khó khăn, tồn tại, kiến nghị:

II. Phần thứ hai: Báo cáo phương án tự chủ tài chính giai đoạn tiếp theo.

1. Về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, số lượng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng: Báo cáo như điểm 1 phần I nêu trên.

2. Về dự kiến nhiệm vụ được giao, kê chi tiết từng nhiệm vụ; nhiệm vụ giao cho các đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ đơn vị tự thực hiện.

3. Về dự toán thu, chi:

a) Dự toán thu, chi thường xuyên

- Về mức thu sự nghiệp, thu dịch vụ:

- Về nguồn thu để chi thường xuyên:

- Chi thường xuyên:

- Dự kiến chênh lệch thu, chi thường xuyên (nếu có).

b) Dự toán chi nhiệm vụ không thường xuyên

4. Xác định mức độ tự chủ tài chính.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

1 Dùng cho đơn vị sự nghiệp cấp III báo cáo cơ quan quản lý cấp trên

42. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính ĐVSNCL, xử lý tài sản - tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 56/2022/TT-BTC

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2022

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; XỬ LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH KHI TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Thực hiện Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 5 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công) theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là Nghị định số 60/2021/NĐ-CP); hướng

dẫn về xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là Nghị định số 120/2020/NĐ-CP), gồm:

- a) Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước;
- b) Phân loại mức tự chủ tài chính và giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công;
- c) Phân phối kết quả tài chính trong năm của đơn vị sự nghiệp công;
- d) Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;
- đ) Lập dự toán, phân bổ và giao dự toán, quyết toán thu, chi kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công;
- e) Chế độ báo cáo về tình hình tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công;
- g) Xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công.

2. Đối với các nội dung khác liên quan đến việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công (giá, phí dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước; quản lý, sử dụng vốn đầu tư công; việc phân phối sử dụng các nguồn tài chính; tự chủ về giao dịch tài chính và liên doanh, liên kết; hạch toán kế toán và các quy định khác), đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

3. Việc giao tài sản cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện cung ứng dịch vụ sự nghiệp công được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 50 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, các văn bản khác quy định chi tiết thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Việc quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đất đai và pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đơn vị sự nghiệp công thuộc đối tượng áp dụng quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

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

Riêng các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an không áp dụng quy định tại Chương VI Thông tư này.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi là các bộ, cơ quan trung ương), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

1. Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

2. Các bộ, cơ quan trung ương trình Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của bộ, cơ quan trung ương.

Các bộ, cơ quan trung ương chịu trách nhiệm quyết định việc áp dụng danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý trên cơ sở danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước của ngành, lĩnh vực đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành; gửi Bộ Tài chính để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình thực hiện cơ chế tự chủ tài chính hàng năm của đơn vị sự nghiệp công.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước của ngành, lĩnh vực đã được cấp có thẩm quyền ban hành, trường hợp danh mục hiện hành phù hợp với quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP quyết định việc tiếp tục thực hiện danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

Trường hợp cần thiết sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục dịch vụ chi tiết dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương và phù hợp với khả năng ngân sách của địa phương, gửi Bộ Tài chính và các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực để giám sát trong quá trình thực hiện.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ PHÂN LOẠI, XÁC ĐỊNH MỨC TỰ BẢO ĐẢM CHI THƯỜNG XUYÊN CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG VÀ GIAO QUYỀN TỰ CHỦ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG

Điều 4. Phân loại mức tự chủ tài chính và xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công

1. Đơn vị sự nghiệp công được phân loại theo mức tự chủ tài chính quy định tại Điều 9 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, gồm: Đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (sau đây gọi là đơn vị nhóm 1); Đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 2); Đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 3); Đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 4).

2. Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên

Các đơn vị sự nghiệp công thực hiện xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên theo công thức như sau:

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

Trong đó:

a) A là tổng các khoản thu xác định mức tự chủ tài chính theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, bao gồm:

- Nguồn thu từ cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước (bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định);

- Nguồn thu thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ (áp dụng đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

- Nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với nhà nước) từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước; từ hoạt động sản xuất,

kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật;

- Nguồn thu phí được để lại chi thường xuyên theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí;
- Thu từ cho thuê tài sản công (sau khi trừ các chi phí hợp lý có liên quan đến việc cho thuê tài sản theo quy định của pháp luật quản lý, sử dụng tài sản công và nộp các khoản thuế theo quy định); thu từ lãi tiền gửi ngân hàng (sau khi trừ phí dịch vụ ngân hàng (nếu có) và nộp thuế theo quy định);
- Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

b) B là tổng các khoản chi xác định mức tự chủ tài chính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP (trong đó bao gồm cả các khoản chi để thực hiện nhiệm vụ đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, chi thực hiện các chính sách miễn, giảm học phí theo quy định, chi thường xuyên phục vụ dịch vụ thu phí theo quy định).

Một số nội dung chi xác định như sau:

- Chi tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định theo số lượng người làm việc được giao hoặc số lượng vị trí việc làm được phê duyệt; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);
- Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ (áp dụng đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);
- Chi hoạt động chuyên môn; chi quản lý; chi bảo trì, bảo dưỡng tài sản thường xuyên, chi mua sắm đảm bảo hoạt động thường xuyên từ nguồn kinh phí giao tự chủ (không bao gồm các khoản chi theo dự án/đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt bố trí kinh phí thường xuyên không giao tự chủ) và các khoản chi thường xuyên khác;

Các khoản chi xác định mức độ tự chủ tài chính (B) không bao gồm các khoản chi thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân;

c) Các khoản thu, chi quy định tại điểm a và điểm b khoản này được tính trên cơ sở dự toán thu, chi tại năm kế hoạch xây dựng phương án tự chủ tài chính để trình cấp có thẩm quyền, có xét đến các yếu tố biến động do thay đổi chính sách, chế độ của Nhà nước, khả năng chi trả của các đối tượng thụ hưởng, tác động khách quan do thiên tai, dịch bệnh và các biến động kinh tế - xã hội bất thường khác. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu báo cáo theo đúng quy định của pháp luật và dự kiến về yếu tố biến động do thay đổi chính sách, chế độ của Nhà nước, thiên tai, dịch bệnh, điều kiện kinh tế - xã hội.

3. Nguyên tắc xác định mức ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ năm đầu thời kỳ ổn định:

Căn cứ dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định, cơ quan quản lý cấp trên xác định mức ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ năm đầu thời kỳ ổn định đối với đơn vị trực thuộc nhóm 3 và nhóm 4 theo nguyên tắc bằng phần kinh phí còn thiếu giữa B và A ($=B-A$) quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này nhưng tối đa không vượt quá tổng dự toán chi thường xuyên đã được cấp có thẩm quyền giao trong năm của cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 5. Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp

Đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại Điều 4 Thông tư này và các quy định sau:

1. Các khoản thu xác định mức tự chủ tài chính (A) của đơn vị là tổng các khoản thu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư này, trong đó bao gồm:

a) Nguồn thu học phí theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (sau đây gọi là Nghị định số 81/2021/NĐ-CP);

b) Nguồn ngân sách nhà nước cấp bù đối với các cơ sở giáo dục đào tạo và giáo dục nghề nghiệp để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP (căn cứ theo số lượng người thực tế đang học và dự kiến tuyển mới tại thời điểm xây dựng phương án xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị);

c) Nguồn thu từ cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp (bao gồm cả nguồn thu từ ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định).

2. Các khoản chi xác định mức tự chủ tài chính (B) của đơn vị là tổng các khoản chi theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

3. Ví dụ cụ thể về việc xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tại Mục A Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số

Đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại Điều 4 Thông tư này và các quy định sau:

1. Các khoản thu xác định mức tự chủ tài chính (A) của đơn vị là tổng các khoản thu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư này, trong đó bao gồm:

a) Nguồn thu từ dịch vụ khám chữa bệnh do Quỹ bảo hiểm y tế chi trả và từ người bệnh chi trả theo quy định;

b) Nguồn thu từ cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực y tế - dân số (bao gồm cả nguồn thu từ ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định).

2. Các khoản chi xác định mức tự chủ tài chính (B) của đơn vị là tổng các khoản chi theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

3. Ví dụ cụ thể về việc xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số tại Mục B Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ

Đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại Điều 4 Thông tư này và các quy định sau:

1. Các khoản thu xác định mức tự chủ tài chính (A) của đơn vị là tổng các khoản thu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư này, trong đó bao gồm:

a) Nguồn thu thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

b) Nguồn thu từ cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ (bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định).

2. Các khoản chi xác định mức tự chủ tài chính (B) của đơn vị là tổng các khoản chi theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

3. Ví dụ cụ thể về việc xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tại Mục C Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên đối với đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác

Đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên theo nguyên tắc quy định tại Điều 4 Thông tư này và các quy định sau:

1. Các khoản thu xác định mức tự chủ tài chính (A) của đơn vị là tổng các khoản thu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư này, trong đó bao gồm:

a) Nguồn thu từ cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác (bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định);

b) Nguồn thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án theo quy định.

2. Các khoản chi xác định mức tự chủ tài chính (B) của đơn vị là tổng các khoản chi theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

3. Ví dụ cụ thể về việc xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác tại Mục D Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Giao quyền tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công

1. Đơn vị sự nghiệp công xây dựng phương án tự chủ tài chính và đề xuất phân loại mức độ tự chủ tài chính của đơn vị; lập dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này; báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (đơn vị dự toán cấp 1) theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị xây dựng phương án tự chủ tài chính và đề xuất phân loại mức độ tự chủ tài chính gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Căn cứ phương án tự chủ tài chính do đơn vị đề xuất, cơ quan quản lý cấp trên tổng hợp, thẩm tra phương án phân loại mức độ tự chủ tài chính và dự toán thu, chi của các đơn vị trực thuộc, gửi cơ quan tài chính cùng cấp để xem xét, có ý kiến theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ; cụ thể:

a) Đối với các đơn vị trực thuộc Trung ương quản lý:

- Các bộ, cơ quan trung ương xem xét, thẩm tra dự toán thu, chi thường xuyên năm đầu thời kỳ ổn định; trong đó xác định kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ từ nguồn ngân sách nhà nước và từ nguồn thu phí được để lại chi (nếu có) năm đầu thời kỳ ổn định giao tự chủ; dự kiến phân loại các đơn vị trực thuộc theo mức tự chủ tài chính, tổng hợp phương án phân loại và dự toán thu, chi của các đơn vị, gửi Bộ Tài chính theo Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này;

- Bộ Tài chính xem xét, có ý kiến bằng văn bản về việc phân loại đơn vị theo mức tự chủ tài chính; kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ từ nguồn ngân sách nhà nước và từ nguồn thu phí được để lại chi (nếu có) năm đầu thời kỳ ổn định giao tự chủ, trên cơ sở kết quả thẩm tra và đề nghị của các bộ, cơ quan trung ương;

- Sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính, các bộ, cơ quan Trung ương (hoặc cơ quan được phân cấp quản lý đơn vị sự nghiệp công) ra quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho đơn vị, trong đó xác định phân loại đơn vị; mức kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ cho các đơn vị (nhóm 3 và nhóm 4) năm đầu thời kỳ ổn định giao tự chủ; kinh phí đặt hàng; nguồn thu phí được để lại (nếu có) theo mẫu tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Đối với các đơn vị trực thuộc địa phương quản lý:

- Cơ quan quản lý cấp trên xem xét, thẩm tra dự toán thu, chi thường xuyên năm đầu thời kỳ ổn định của các đơn vị trực thuộc; trong đó xác định kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ từ nguồn ngân sách nhà nước và từ nguồn thu phí được để lại chi (nếu có) năm đầu thời kỳ ổn định giao tự chủ; dự kiến phân loại các đơn vị trực thuộc theo mức tự chủ tài chính, tổng hợp phương án phân loại và dự toán thu, chi của các đơn vị, gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này;

- Cơ quan tài chính cùng cấp căn cứ kết quả thẩm tra và đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên, xem xét, có ý kiến bằng văn bản về việc phân loại đơn vị theo mức tự chủ tài chính; kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ từ nguồn ngân sách nhà nước và từ nguồn thu phí được để lại chi (nếu có) năm đầu thời kỳ ổn định giao tự chủ;

- Sau khi có ý kiến của cơ quan tài chính cùng cấp, cơ quan quản lý cấp trên trình Ủy ban nhân dân các cấp (hoặc cơ quan được phân cấp) quyết định giao quyền tự chủ cho các đơn vị trực thuộc (đối với các đơn vị thuộc tổ chức chính trị thì cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan được ủy quyền quyết định giao quyền tự chủ cho các đơn vị theo thẩm quyền), trong đó: xác định phân loại đơn vị; mức kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ cho các đơn vị (nhóm 3 và nhóm 4) năm đầu thời kỳ ổn định giao tự chủ; kinh phí đặt hàng; nguồn thu phí được để lại chi (nếu có) theo mẫu tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này;

- Đối với đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan tài chính cùng cấp căn cứ phương án tự chủ tài chính của đơn vị báo cáo, xem xét, thẩm tra dự toán thu, chi thường xuyên giao tự chủ năm đầu thời kỳ ổn định của đơn vị; trong đó xác định kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ từ nguồn ngân sách nhà nước và từ nguồn thu phí được để lại chi (nếu có) năm đầu thời kỳ ổn định giao tự chủ; dự kiến phân loại đơn vị theo mức độ tự chủ tài chính của đơn vị theo quy định; trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao quyền tự chủ cho các đơn vị (áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Ủy ban nhân dân cấp huyện);

Mẫu Quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp theo Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Đối với đại học vùng:

a) Các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc đại học vùng có trách nhiệm xây dựng phương án tự chủ tài chính và đề xuất phân loại mức độ tự chủ tài chính của đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều này gửi đại học vùng để tổng hợp chung;

b) Đại học vùng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng phương án tự chủ tài chính cho toàn bộ đơn vị (bao gồm cả các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc) báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp chung phương án phân loại và dự toán thu, chi của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, gửi Bộ Tài chính theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều này;

c) Việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc đại học vùng do đại học vùng quyết định; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo có ý kiến thống nhất trước khi quyết định.

4. Giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Đài Tiếng nói Việt Nam và Thông tấn xã Việt Nam:

a) Đối với các đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực thông tin và truyền thông:

Căn cứ nội dung quy định tại Điều 4 Thông tư này, Đài Tiếng nói Việt Nam và Thông tấn xã Việt Nam xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên tổng thể của Đài Tiếng nói Việt Nam và Thông tấn xã Việt Nam. Trên cơ sở đó, gửi Bộ Tài chính phương án phân loại mức tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trực thuộc theo phương án xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của Đài Tiếng nói Việt Nam và Thông tấn xã Việt Nam đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đặc thù của từng đơn vị;

Trong trường hợp đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trực thuộc Đài Tiếng nói Việt Nam và Thông tấn xã Việt Nam đề xuất phương án phân loại mức độ tự chủ tài chính cao hơn mức tự chủ tài chính tổng thể của Đài Tiếng nói Việt Nam và Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam và Thông tấn xã Việt Nam có trách nhiệm rà soát, phê duyệt phương án tự chủ tài chính theo đề xuất của đơn vị sự nghiệp công trực thuộc đảm bảo phù hợp;

Sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính, Đài Tiếng nói Việt Nam và Thông tấn xã Việt Nam ra quyết định giao quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc, trong đó xác định phân loại đơn vị; mức kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ cho các đơn vị (nhóm 3 và nhóm 4) năm đầu thời kỳ ổn định giao tự chủ theo quy định; kinh phí đặt hàng; nguồn thu phí được để lại chi (nếu có) theo Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp công trong các lĩnh vực khác: Thực hiện giao quyền tự chủ tài chính theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

5. Khi rà soát phương án tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc, trường hợp đơn vị hoạt động không hiệu quả, các Bộ, cơ quan trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện sắp xếp tổ chức lại hoặc giải thể các đơn vị theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

6. Việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công được ổn định trong thời gian 05 (năm) năm, phù hợp với giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội. Thời kỳ ổn định tự chủ tài chính lần đầu được áp dụng đến năm 2025.

Năm cuối của mỗi thời kỳ ổn định, các đơn vị báo cáo tổng kết đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ của thời kỳ trước, nhiệm vụ của năm kế hoạch và thời kỳ tiếp theo để xây dựng phương án tự chủ của thời kỳ ổn định tiếp theo, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét cùng với thời gian lập dự toán ngân sách của năm kế hoạch;

Trong thời kỳ ổn định tự chủ tài chính, trường hợp đơn vị có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ hoặc có biến động lớn về tình hình kinh tế xã hội, thay đổi chính sách, chế độ hoặc do nguyên nhân bất khả kháng như thiên tai, dịch bệnh dẫn đến biến động lớn về nguồn thu hoặc nhiệm vụ chi, từ đó làm thay đổi mức độ tự chủ tài chính, sau khi đơn vị đã sử dụng các Quỹ được trích lập còn dư theo quy định nhưng cân đối thu chi của đơn vị đến cuối năm ngân sách không đảm bảo theo phương án tự chủ tài chính đã được phê duyệt, vào quý I của năm tiếp theo, đơn vị có trách nhiệm xây dựng phương án tự chủ về tài chính theo quy định tại khoản 1 Điều này để trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt lại phương án tự chủ tài chính cho thời gian còn lại của thời kỳ ổn định.

Trình tự xem xét, phân loại và giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công theo quy định tại Điều này.

7. Sau mỗi thời kỳ ổn định, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm rà soát, nâng mức độ tự chủ tài chính của các đơn vị nhóm 3 trực thuộc theo lộ trình quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH VÀ QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG

Điều 10. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo quy định tại Điều 14 (áp dụng đối với đơn vị nhóm 1, nhóm 2), Điều 18 (áp dụng đối với đơn vị nhóm 3) và Điều 22 (áp dụng đối với đơn vị nhóm 4) Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Thông tư này quy định một số nội dung cụ thể như sau:

1. Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương mới theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp (sau đây gọi là Nghị quyết số 27-NQ/TW):

a) Quỹ tiền lương, tiền công làm cơ sở để tính trích Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi trong năm của đơn vị nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3 bao gồm:

- Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công theo số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng theo quy định (nếu có);

- Tiền lương tăng thêm do nâng bậc lương theo niên hạn và nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị theo quy định (nếu có);

- Tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

b) Về tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm đối với đơn vị nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), đơn vị nhóm 1, nhóm 2, nhóm 3 tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

2. Kể từ thời điểm thực hiện chế độ tiền lương mới do Chính phủ ban hành theo Nghị quyết số 27-NQ/TW:

a) Đơn vị nhóm 1 và đơn vị nhóm 2:

- Đơn vị không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, không thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm từ Quỹ bổ sung thu nhập;

- Đơn vị trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi trên cơ sở Quỹ tiền lương thực hiện được xác định theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Đơn vị nhóm 3:

- Đơn vị trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

- Đơn vị trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Quỹ tiền lương, tiền công làm cơ sở để trích Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Đơn vị thực hiện tạm trích các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm trong năm theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Đối với đơn vị nhóm 4:

a) Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

b) Đối với các đơn vị có hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước thì phải trích khấu hao tài sản cố định đối với các tài sản tham gia hoạt động dịch vụ và bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Đơn vị được sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

Điều 11. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Để quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, khuyến khích người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ để thực hiện.

Khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị phải bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản được thực hiện khoản chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

2. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo phù hợp với chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của đơn vị sự nghiệp công và nguồn tài chính của đơn vị, trong đó:

a) Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ;

b) Đối với chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam, đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về nội dung và mức chi;

Nội dung mẫu quy chế chi tiêu nội bộ theo Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ cần được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn; báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trước khi ban hành;

Đối với các đơn vị sự nghiệp công có thành lập Hội đồng quản lý hoặc Hội đồng trường (áp dụng đối với cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp), đơn vị trình Hội đồng quản lý/Hội đồng trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ trước khi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên;

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên có trách nhiệm xem xét, có ý kiến bằng văn bản yêu cầu đơn vị điều chỉnh lại các nội dung chi chưa phù hợp với quy định của pháp luật;

Sau thời hạn nêu trên, nếu cơ quan quản lý cấp trên không có ý kiến, Thủ trưởng đơn vị ký ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ để triển khai thực hiện; đồng thời gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

4. Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, Thủ trưởng đơn vị quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí và các khoản khoản chi khác; kinh phí tiết kiệm do thực hiện

khoản chi được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.

5. Chế độ quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ chi thường xuyên không giao tự chủ, nguồn thu phí để lại chi nhiệm vụ không thường xuyên, nguồn vay nợ, viện trợ, nguồn khác (nếu có), đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí.

Chương IV

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

Điều 12. Lập dự toán

1. Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dự toán thu, chi ngân sách và cung cấp hoạt động dịch vụ thuộc phạm vi, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và Điều 32 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, trong đó:

a) Đối với dự toán kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước: Căn cứ kết quả thực hiện năm trước; tình hình thu, chi hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của năm hiện hành; số lượng, khối lượng dịch vụ và yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch; định mức kinh tế kỹ thuật, chế độ, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành hoặc đơn giá dịch vụ (nếu có), đơn vị lập dự toán gửi cơ quan quản lý cấp trên. Trường hợp danh mục dịch vụ sự nghiệp công chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và chưa có đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành, đơn vị lập dự toán kinh phí nhà nước giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo số lượng, khối lượng và định mức chi theo chế độ hiện hành.

Kinh phí thực hiện đặt hàng, đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công được lập dự toán trong phần kinh phí thường xuyên giao tự chủ của đơn vị sự nghiệp công, trong đó ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoặc hỗ trợ kinh phí để thực hiện.

Kinh phí giao nhiệm vụ được lập dự toán trong phần kinh phí thường xuyên không giao tự chủ (chi thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao) theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11, điểm d khoản 1 Điều 15 và điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

b) Đối với dự toán ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên giao tự chủ cho đơn vị nhóm 4: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chế độ chi tiêu hiện hành;

c) Đối với dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước và khoa học công nghệ;

d) Đối với dự toán thu, chi từ nguồn thu phí được để lại: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán thu chi theo quy định pháp luật về phí và lệ phí;

đ) Đối với dự toán chi thường xuyên không giao tự chủ: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước đối với từng nguồn kinh phí.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Đối với dự toán thu, chi cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác: Đơn vị sự nghiệp công tự xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi thực hiện nhiệm vụ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện.

Điều 13. Phân bổ và giao dự toán

Việc phân bổ và giao dự toán của cơ quan quản lý cấp trên cho đơn vị sự nghiệp công thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn hiện hành và quy định tại Thông tư này. Trong đó:

1. Đối với dự toán kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

Căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên (sau đây gọi là Nghị định số 32/2019/NĐ-CP) và quy định sau:

a) Căn cứ lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, quyết định của cấp có thẩm quyền (nếu có) và trong phạm vi dự toán chi ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao, các bộ, cơ quan trung ương hoặc cơ quan quản lý cấp dưới theo phân cấp (đối với các đơn vị trực thuộc trung ương), Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan quản lý cấp dưới theo phân cấp (đối với các đơn vị trực thuộc địa phương) phân bổ và giao dự toán kinh phí ngân sách đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước cho các đơn vị, đồng thời quyết định đặt hàng cho đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, chi tiết theo từng danh mục dịch vụ sự nghiệp công quy định tại khoản 1 Điều 3 của Thông tư này; chi tiết theo số lượng, khối lượng, đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành, kinh phí và các nội dung quy định khác.

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước hoặc đã ban hành, nhưng chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và chưa có đơn giá được phê duyệt; các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan có thẩm quyền, hoặc cơ quan quản lý cấp dưới theo phân cấp thực hiện phân bổ và giao dự toán kinh phí cho đơn vị theo số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công và dự toán chi thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11, điểm d khoản 1 Điều 15 và điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

2. Đối với dự toán ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ cho đơn vị nhóm 3 và đơn vị nhóm 4 (trừ đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên từ nguồn thu phí được để lại chi quy định tại khoản 4 Điều này)

a) Đối với đơn vị nhóm 3

Căn cứ tổng dự toán chi thường xuyên được cấp có thẩm quyền giao trong năm, cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc căn cứ vào dự toán thu, chi năm đầu thời kỳ ổn định, quy định về giảm chi thường xuyên hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước theo lộ trình của Chính phủ, các yếu tố biến động do thay đổi chính sách, chế độ của Nhà nước, thiên tai, dịch bệnh, điều kiện kinh tế - xã hội và quy định tại Chương II Thông tư này;

Đối với đơn vị nhóm 3 trong lĩnh vực y tế - dân số: Thực hiện theo quy định tại Điều 27, Điều 28 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Trong đó, ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ về y tế dự phòng, nâng cao sức khỏe, dân số, an toàn thực phẩm, hoạt động của các trạm y tế xã, phường, thị trấn căn cứ theo số người được giao làm nhiệm vụ hoặc số lượng vị trí việc làm được phê duyệt cung cấp dịch vụ y tế dự phòng, nâng cao sức khỏe, dân số, an toàn thực phẩm hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

b) Đối với đơn vị nhóm 4

Cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc căn cứ vào quỹ tiền lương của số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt và áp dụng nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ như đối với lĩnh vực chi quản lý nhà nước, Đảng, đoàn thể của đơn vị cùng quy mô biên chế theo quy định của

cấp có thẩm quyền và các khoản thu của đơn vị để xác định mức ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ theo quy định tại Chương II Thông tư này.

3. Đối với dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ

Cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc theo pháp luật về ngân sách nhà nước và khoa học công nghệ. Việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ từ ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành về khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Đối với dự toán thu, chi từ nguồn thu phí được để lại chi

a) Cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc theo quy định pháp luật phí và lệ phí và ngân sách nhà nước, trong đó kinh phí thường xuyên giao tự chủ năm đầu thời kỳ ổn định phân bổ bằng mức kinh phí xác định theo phương án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Dự toán các năm tiếp theo trong thời kỳ ổn định giao bằng mức chi thường xuyên năm trước liền kề và kinh phí tăng thêm nếu có (do tăng chế độ tiền lương, nhiệm vụ tăng thêm theo quyết định của cấp có thẩm quyền) hoặc trừ kinh phí giảm theo quy định của cấp có thẩm quyền nếu có (do giảm nhiệm vụ, giảm khác) trong phạm vi nguồn thu phí được để lại chi theo quy định;

b) Trường hợp đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên từ nguồn thu phí (không có nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công, hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết và dịch vụ khác): Phân bổ và giao cả phần kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ do nguồn thu phí được để lại chi theo quy định không bảo đảm đủ chi thường xuyên (nếu có) theo phương án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và điều chỉnh hàng năm (nếu có).

5. Đối với dự toán chi thường xuyên không giao tự chủ: Cơ quan quản lý cấp trên phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị trực thuộc căn cứ dự toán được giao và nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

6. Đối với dự toán thu, chi cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác: Cơ quan quản lý cấp trên không giao dự toán thu, chi cho các đơn vị sự nghiệp công. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định dự toán thu, chi trên cơ sở kế hoạch, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 14. Thực hiện dự toán và quyết toán thu, chi

1. Thực hiện dự toán thu, chi

a) Đơn vị sự nghiệp công thực hiện dự toán thu, chi trong phạm vi dự toán được giao, sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật về phí, lệ phí; chấp hành nghĩa vụ nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định của pháp luật;

b) Đối với dự toán chi thường xuyên giao tự chủ, đơn vị được điều chỉnh các nội dung chi cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, đồng thời gửi cơ quan cấp trên và Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để theo dõi quản lý, thanh toán và quyết toán;

c) Đối với kinh phí Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thực hiện theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ;

d) Đối với kinh phí ngân sách nhà nước giao nhiệm vụ cho đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá được cơ quan có thẩm quyền ban hành, đơn vị thực hiện dự toán thu, chi như đối với dự toán chi thực hiện nhiệm vụ nhà nước

giao theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11, điểm d khoản 1 Điều 15 và điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; không được sử dụng để trích lập các quỹ của đơn vị.

2. Quyết toán thu, chi: Kết thúc năm ngân sách, các đơn vị sự nghiệp công thực hiện khóa sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán hàng năm đối với nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn viện trợ, nguồn thu phí được để lại chi, các nguồn khác được để lại theo quy định gửi cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp xét duyệt, thẩm định theo quy định của pháp luật về kế toán và ngân sách nhà nước.

Điều 15. Kiểm tra, kiểm soát hoạt động thu, chi của đơn vị sự nghiệp công

1. Kho bạc Nhà nước các cấp thực hiện kiểm soát thu, chi của đơn vị sự nghiệp công theo quy định hiện hành về kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công chưa có Quyết định giao tự chủ tài chính của cơ quan có thẩm quyền; chưa có quy chế chi tiêu nội bộ gửi đến Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch: Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi, thanh toán theo chế độ quy định hiện hành như kiểm soát chi nhiệm vụ thường xuyên không giao tự chủ; không thanh toán để trích lập các quỹ của đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện quyền tự chủ tài chính, đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm tự kiểm tra tình hình thực hiện ở đơn vị mình và thực hiện các quy định về thanh tra, kiểm toán, kiểm tra theo quy định của pháp luật liên quan.

3. Các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân các cấp hoặc cơ quan cấp dưới theo phân cấp, các cơ quan nhà nước có liên quan thực hiện việc kiểm tra hoạt động thu, chi của các đơn vị sự nghiệp công theo quy định hiện hành và quy định tại Thông tư này.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG

Điều 16. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Đơn vị sự nghiệp công thực hiện chế độ tự chủ tài chính định kỳ hàng năm phải báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên (các bộ, cơ quan trung ương hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân cấp quản lý) để tổng hợp theo quy định tại khoản 4 Điều 38 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP trước ngày 28 tháng 2 năm sau (theo Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh định kỳ hàng năm tổ chức đánh giá về tình hình thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công theo quy định tại khoản 5 Điều 36 và khoản 5 Điều 37 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, gửi báo cáo về Bộ Tài chính trước ngày 31 tháng 3 của năm sau (theo Phụ lục số 7 ban hành kèm theo Thông tư này).

3. Bộ Tài chính tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập của các bộ, cơ quan trung ương và của địa phương để phục vụ cho công tác quản lý và báo cáo Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

4. Trong trường hợp Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ có quy định cụ thể về thời hạn gửi báo cáo thì thực hiện theo quy định của Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo định kỳ hàng năm quy định tại Thông tư này là tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/01 của năm sau.

Điều 17. Hệ thống thông tin dữ liệu về tài sản công và tài chính của đơn vị sự nghiệp công trong toàn quốc

1. Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

a) Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công của đơn vị sự nghiệp công trong toàn quốc được quản lý, vận hành, trao đổi và khai thác theo quy định tại Mục 1 Chương XIII Nghị định số

151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP); Thông tư số 67/2018/TT-BTC ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, vận hành, trao đổi và khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và quy định của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng và khai thác phần mềm quản lý tài sản công;

b) Bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị sự nghiệp công thực hiện quy định về chế độ báo cáo theo quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ; thực hiện kê khai, cập nhật thông tin, bảo đảm kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Hệ thống thông tin dữ liệu về tài chính của đơn vị sự nghiệp công

a) Báo cáo định kỳ quy định tại Điều 16 Thông tư này được thể hiện dưới hình thức văn bản điện tử và gửi đến cơ quan nhận báo cáo thông qua hệ thống trực liên thông văn bản điện tử của Chính phủ;

Trường hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ chưa tham gia hệ thống trực liên thông văn bản điện tử của Chính phủ hoặc hạ tầng cơ sở dữ liệu điện tử chưa hoàn thiện đồng bộ thì thực hiện gửi báo cáo dưới hình thức văn bản giấy đến cơ quan nhận báo cáo bằng một trong các phương thức: Gửi trực tiếp; gửi qua dịch vụ bưu chính; hoặc các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

b) Hệ thống thông tin dữ liệu về tài chính của đơn vị sự nghiệp công phải đảm bảo phù hợp với mô hình xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về Tài chính do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định. Việc cập nhật vào Hệ thống thông tin dữ liệu về tài chính của đơn vị sự nghiệp công phải được kiểm tra, phân loại, đánh giá, xử lý, tích hợp, số hóa và chuẩn hóa theo quy định;

Ngoài phương thức gửi báo cáo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo bằng hình thức gửi dữ liệu qua mạng điện tử theo quy định, quy trình, quy chuẩn kỹ thuật do Bộ Tài chính hướng dẫn và chịu trách nhiệm về tính pháp lý, sự chính xác, trung thực của các dữ liệu do mình cung cấp.

Chương VI

XỬ LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH KHI TỔ CHỨC LẠI HOẶC GIẢI THỂ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG

Điều 18. Xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công

1. Xử lý về tài sản

a) Đơn vị sự nghiệp công thực hiện kiểm kê, phân loại đối với tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng của đơn vị; chịu trách nhiệm xử lý tài sản phát hiện thừa/thiếu qua kiểm kê theo quy định của pháp luật. Đối với tài sản không phải của đơn vị (tài sản nhận giữ hộ, tài sản mượn, tài sản thuê của tổ chức, cá nhân khác), đơn vị thực hiện xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan;

b) Đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm lập phương án xử lý, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên tổng hợp, đề xuất phương án xử lý, gửi cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp đề có ý kiến về phương án xử lý tài sản. Căn cứ ý kiến của cơ quan quản lý tài sản công, đơn vị hoàn thiện phương án xử lý tài sản để lập Đề án tổ chức lại (trong đó có phương án xử lý tài sản); trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP. Phương án xử lý tài sản phải phù hợp với hình thức xử lý tài sản theo quy

định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP);

c) Căn cứ Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị sự nghiệp công (pháp nhân cũ) có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công xem xét, quyết định việc xử lý tài sản, trên cơ sở đó tổ chức xử lý tài sản. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định và tổ chức thực hiện xử lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công (pháp nhân cũ) đã chấm dứt hoạt động nhưng chưa hoàn thành việc xử lý tài sản, bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện quyết định giao cho đơn vị mới (pháp nhân mới) sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất thực hiện các công việc còn lại hoặc giao cho cơ quan quản lý cấp trên thực hiện các công việc còn lại;

đ) Số tiền thu được từ xử lý tài sản công của đơn vị sự nghiệp công khi tổ chức lại được quản lý, sử dụng theo quy định tại Điều 55 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; trường hợp đơn vị sự nghiệp công đã thực hiện quyết toán tài chính thì số tiền thu được từ xử lý tài sản (sau khi trừ đi các chi phí có liên quan) được nộp vào ngân sách nhà nước;

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công đã chấm dứt hoạt động nhưng chưa hoàn thành việc xử lý tài sản mà bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện quyết định giao cho đơn vị mới sau khi tổ chức lại xử lý tài sản thì việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 55 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP. Trường hợp việc xử lý tài sản được giao cho cơ quan quản lý cấp trên thực hiện thì việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng tương ứng với loại hình của cơ quan quản lý cấp trên;

e) Khi thực hiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công mà đang sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, đơn vị phải chấm dứt hợp đồng kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết đã ký hoặc chuyển sang pháp nhân mới tiếp tục thực hiện hợp đồng, Đơn vị sự nghiệp công lập phương án xử lý đối với các tài sản đang kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để tổng hợp chung vào phương án xử lý tài sản trong Đề án tổ chức lại trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

Trường hợp phương án giao cho pháp nhân mới tiếp tục thực hiện hợp đồng kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì pháp nhân mới thực hiện ký lại Hợp đồng cho thời gian còn lại và phải kế thừa toàn bộ quyền và nghĩa vụ của Hợp đồng đã ký theo quy định của pháp luật.

2. Xử lý về tài chính của đơn vị sự nghiệp công khi tổ chức lại

Đơn vị sự nghiệp công (pháp nhân cũ) bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất phải thực hiện các công việc kế toán theo quy định tại Luật Kế toán và có trách nhiệm:

a) Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán đơn vị sự nghiệp công;

b) Báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (các bộ, cơ quan trung ương đối với đơn vị thuộc trung ương quản lý), cơ quan chủ quản cấp trên (đối với các đơn vị thuộc địa phương quản lý) để báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp thực hiện quyết toán hoặc kiểm tra, xác định các khoản kinh phí được cấp;

c) Có văn bản đề nghị cơ quan thuế thực hiện quyết toán hoặc kiểm tra, xác định các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định;

d) Kiểm kê số dư bằng tiền của Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, phúc lợi, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ đặc thù, Quỹ khác và số dư nguồn cải cách tiền lương.

3. Đơn vị sự nghiệp công (pháp nhân cũ) bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất phải bàn giao đầy đủ, nguyên trạng tài sản, công nợ, quyền sử dụng đất, các hợp đồng kinh tế, các quyền, nghĩa vụ khác cho đơn vị sự nghiệp công (pháp nhân mới) kèm theo hồ sơ, chứng từ có liên quan;

Đơn vị sự nghiệp công (pháp nhân mới) hình thành sau chia, tách, sáp nhập, hợp nhất có trách nhiệm tiếp nhận, kế thừa toàn bộ tài sản (kể cả tài sản hư hỏng, kém, mất phẩm chất, không cần dùng, chờ thanh lý), các khoản công nợ phải thu, phải trả và các nghĩa vụ khác của đơn vị bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất. Sau khi nhận bàn giao, đơn vị sự nghiệp công (mới) có trách nhiệm tiếp tục xử lý các tồn tại về tài chính theo các quy định hiện hành.

Điều 19. Xử lý tài sản, tài chính khi giải thể đơn vị sự nghiệp công

1. Xử lý về tài sản

a) Đơn vị sự nghiệp công thực hiện kiểm kê, phân loại đối với tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng của đơn vị; chịu trách nhiệm xử lý tài sản phát hiện thừa/thiếu qua kiểm kê theo quy định của pháp luật. Đối với tài sản không phải của đơn vị (tài sản nhận giữ hộ, tài sản mượn, tài sản thuê của tổ chức, cá nhân khác), đơn vị thực hiện xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan;

b) Đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm lập phương án xử lý, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên tổng hợp, đề xuất phương án xử lý, gửi cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công cùng cấp để có ý kiến về phương án xử lý tài sản. Căn cứ ý kiến của cơ quan quản lý tài sản công, đơn vị hoàn thiện phương án xử lý tài sản để lập Đề án giải thể (trong đó có phương án xử lý tài sản); trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP. Phương án xử lý tài sản phải phù hợp với hình thức xử lý tài sản theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ;

c) Căn cứ Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công xem xét, quyết định việc xử lý tài sản, trên cơ sở đó tổ chức xử lý tài sản. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định và tổ chức thực hiện xử lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công đã chấm dứt hoạt động nhưng chưa hoàn thành việc xử lý tài sản thì bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện quyết định giao cho cơ quan quản lý cấp trên thực hiện các công việc còn lại;

đ) Số tiền thu được từ xử lý tài sản công của đơn vị sự nghiệp công khi giải thể được quản lý, sử dụng theo quy định tại Điều 55 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; trường hợp đơn vị sự nghiệp công đã thực hiện quyết toán tài chính thì số tiền thu được từ xử lý tài sản (sau khi trừ đi các chi phí có liên quan) được nộp vào ngân sách nhà nước;

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công đã chấm dứt hoạt động nhưng chưa hoàn thành việc xử lý tài sản mà bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện quyết định giao cho cơ quan quản lý cấp trên thực hiện thì việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng tương ứng với loại hình của cơ quan quản lý cấp trên;

e) Đơn vị sự nghiệp công khi thực hiện giải thể mà đang sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì phải chấm dứt hợp đồng đã ký và lập phương án xử lý đối với các tài sản mang đi kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết khi chấm dứt hợp đồng để tổng hợp chung vào phương án xử lý tài sản trong Đề án tổ chức lại trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

2. Xử lý về tài chính của đơn vị sự nghiệp công khi giải thể

a) Đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán đơn vị sự nghiệp công; xây dựng Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công trình cơ quan chủ quản cấp trên phê duyệt, trong đó cần báo cáo cụ thể số dư bằng tiền của Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, phúc lợi, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ đặc thù, Quỹ khác và đề xuất phương án xử lý các khoản tài chính, công nợ của đơn vị theo nguyên tắc bảo đảm thanh toán hết các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác và không trong quá trình giải quyết tranh chấp tại Tòa án hoặc Trọng tài. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về các khoản nợ của đơn vị theo thứ tự ưu tiên thanh toán các khoản nợ: Nợ người lao động; nợ thuế; các khoản nợ khác;

b) Đối với số dư bằng tiền của Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, phúc lợi, Quỹ bổ sung thu nhập/Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ khác theo quy định và số dư nguồn cải cách tiền lương, đơn vị thực hiện như sau:

- Số dư bằng tiền của Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi được sử dụng để bù đắp các khoản đã chi vượt chế độ cho người lao động (nếu có), chi cho người lao động theo chế độ quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập, phần còn lại chia cho người lao động đang làm việc theo số tháng làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập chuyển đổi (Trường hợp chưa tròn tháng và có ngày lẻ thì số ngày lẻ từ 15 ngày trở lên được tính tròn 1 tháng, dưới 15 ngày không được tính). Việc chi số dư bằng tiền của các Quỹ cho người lao động được hoàn thành trước thời điểm giải thể đơn vị sự nghiệp công;

- Số dư bằng tiền của Quỹ bổ sung thu nhập/Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được chia cho người lao động đang làm việc theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 6 tháng lương thực hiện, phần còn lại (nếu có) được sử dụng để trả các khoản công nợ của đơn vị (nếu có);

- Số dư bằng tiền của Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, các Quỹ khác theo quy định của pháp luật và số dư nguồn cải cách tiền lương được sử dụng để trả các khoản công nợ của đơn vị (nếu có);

- Trong trường hợp đơn vị không còn các khoản công nợ phải trả, số dư bằng tiền còn lại của các Quỹ sau khi đã thực hiện các nội dung quy định tại điểm b khoản này được nộp vào ngân sách nhà nước.

c) Xử lý các khoản nợ phải trả

- Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm đối chiếu, xác nhận toàn bộ các khoản nợ phải trả các tổ chức, cá nhân (bao gồm các khoản nợ đến hạn và chưa đến hạn) khi xây dựng Đề án giải thể. Trường hợp đến thời điểm xây dựng Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công mà vẫn còn một số khoản nợ phải trả có đầy đủ hồ sơ nhưng chưa được đối chiếu, xác nhận thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công phải giải trình rõ nội dung các khoản nợ, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan; phải huy động các nguồn vốn hợp pháp để thanh toán các khoản nợ đến hạn phải trả;

- Trong trường hợp đơn vị sự nghiệp công có khó khăn về khả năng thanh toán các khoản nợ vay quá hạn của các tổ chức tín dụng (bao gồm cả Ngân hàng Phát triển Việt Nam) thì xử lý nợ theo quy định hiện hành của Nhà nước và pháp luật hiện hành có liên quan về xử lý nợ của tổ chức tín dụng;

- Việc xử lý các khoản nợ phải trả được thực hiện theo nguyên tắc sử dụng tài sản bảo đảm của khoản nợ để thanh toán bằng tài sản bảo đảm; không sử dụng ngân sách nhà nước để xử lý các khoản nợ sản xuất kinh doanh của đơn vị.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công đã được cơ quan có thẩm quyền giao tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP thì tiếp tục thực hiện theo phương án tự chủ tài chính đã được phê duyệt và rà soát lại phương án tự chủ tài chính theo quy định tại Thông tư này. Trường hợp đơn vị có thay đổi về mức độ tự chủ tài chính, đơn vị xây dựng phương án tự chủ tài chính theo quy định tại Thông tư này để trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

2. Đối với đơn vị nhóm 4, số dư của các quỹ (nếu có) đã được trích lập từ năm 2021 chuyển sang (gồm: Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, phúc lợi), đơn vị được tiếp tục sử dụng để chi bổ sung thu nhập, chi khen thưởng, phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 21. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2022.

2. Các Thông tư sau đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành:

a) Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập (Thông tư số 71/2006/TT-BTC); Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ;

b) Thông tư số 90/2017/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

c) Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu, giải quyết kịp thời và sửa đổi cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Võ Thành Hưng

43. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính, Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 40/2017/TT-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2017

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính hành chính sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Thông tư này quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Đối với chế độ công tác phí:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

b) Đối với chế độ chi hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi là Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006); kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

c) Riêng Đại hội đại biểu toàn quốc Đảng Cộng sản Việt Nam, Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc, hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam, kỳ họp Quốc hội, họp Hội đồng dân tộc, các uỷ ban của Quốc hội, phiên họp Uỷ ban thường vụ Quốc hội thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Nguồn kinh phí để chi công tác phí, chi hội nghị

1. Ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.
3. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 3. Quy định chung về công tác phí

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.

4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

- c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

- d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

6. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 Điều này.

7. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

8. Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân các cấp mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri và đi công tác thực hiện các nhiệm vụ khác của đại biểu Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp nào mời có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp đó.

9. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn, thì cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán chi phí đi lại và các chi phí khác theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

Điều 4. Quy định chung về chế độ chi hội nghị

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan khác ở trung ương tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý được phân công; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá chương trình công tác hàng năm, phải được Thủ tướng Chính phủ đồng ý bằng văn bản theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ. Các ban của Đảng ở Trung ương khi tổ chức hội nghị toàn quốc, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thường trực Ban Bí thư.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện triệu tập cuộc họp toàn ngành ở huyện để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định.

2. Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến, nhất là đối với các hội nghị toàn quốc trên cơ sở đảm bảo phù hợp với yêu cầu riêng của từng cuộc họp; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ, đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này, tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí sắp xếp trong phạm vi nguồn kinh phí được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thời gian tổ chức hội nghị:

a) Họp tổng kết công tác, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006;

b) Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày;

d) Thời gian các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

Chương II CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 5. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- Đối với các đối tượng Lãnh đạo cấp cao (trên cấp Bộ trưởng) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho đối tượng: Cán bộ lãnh đạo hưởng bằng lương chức vụ lãnh đạo, hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH ngày 30/9/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bảng lương chức vụ, bảng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của nhà nước; bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát, Quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể hoặc Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, gồm: Bộ trưởng và các chức danh tương đương; Thứ trưởng và cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên; Phó trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương; Bí thư Thường trực Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

- Hạng ghế thường: Dành cho các đối tượng còn lại.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 6. Phụ cấp lưu trú

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

Điều 7. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Đối với Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước;

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

c) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- a) Lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;
- b) Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:
 - Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.
 - Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.
 - Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Đối với Lãnh đạo cấp Bộ trưởng và các chức danh tương đương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng, không phân biệt nơi đến công tác;

b) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Đối với Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

e) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Điều 8. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 9. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

3. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

6. Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này.

Chương III

CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 11. Nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.
2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.
3. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.
4. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.
5. Chi giải khát giữa giờ.
6. Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.
7. Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.
8. Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.
9. Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Mức chi tổ chức hội nghị

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.
3. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.
4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:
 - a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;
 - b) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;
 - c) Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

5. Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 Điều này không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

6. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 7 Thông tư này.

7. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

Điều 13. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.
2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi tổng dự toán chi thường xuyên được giao hàng năm.
2. Mức chi quy định tại Thông tư này là mức chi tối đa làm căn cứ để các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương lập dự toán chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương quy định các mức chi cụ thể đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện cho phù hợp trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.
3. Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách địa phương và tình hình thực tế, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định các mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc để thực hiện cho phù hợp.
4. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính căn cứ mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định để quyết định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị theo quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu

trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.

5. Đối với các hội nghị được tổ chức bằng nguồn kinh phí do các tổ chức, cá nhân tham gia đóng góp, tài trợ, thì khuyến khích vận dụng thực hiện chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này nhằm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp khả năng ngân sách của đơn vị.

Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị quy định tại Thông tư này để thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị. Trường hợp doanh nghiệp nhà nước được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí thực hiện theo chương trình, đề án, dự án cụ thể, nếu có phát sinh nhiệm vụ chi công tác phí, hội nghị phí thì phải thực hiện theo đúng mức chi được cấp có thẩm quyền giao thực hiện chương trình, đề án, dự án phê duyệt.

6. Những khoản chi công tác phí, chi hội nghị không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp, cơ quan thanh tra, cơ quan Kiểm toán Nhà nước có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hoàn trả nguồn kinh phí đã chi hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà nước nếu chi từ nguồn ngân sách nhà nước. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định mức chi cụ thể, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi quy định tại Thông tư này quyết định mức chi công tác phí, chi hội nghị trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị nhưng tối đa không vượt quá mức chi quy định tại Thông tư này, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, trong phạm vi dự toán nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi báo cáo về Bộ Tài chính để theo dõi, tổng hợp khi ban hành văn bản quy định chế độ chi công tác phí, chi hội nghị cao hơn mức chi quy định tại Thông tư này.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017.
2. Bãi bỏ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Xuân Hà

44. Thông tư 162/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính, Quy định mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí thư viện áp dụng tại thư viện quốc gia Việt Nam

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: 162/2016/TT-BTC

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2016

THÔNG TƯ

**QUY ĐỊNH MỨC THU, CHẾ ĐỘ THU, NỘP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÍ
THƯ VIỆN ÁP DỤNG TẠI THƯ VIỆN QUỐC GIA VIỆT NAM**

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

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về “Chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá”;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính sách thuế,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thư viện áp dụng tại Thư viện Quốc gia Việt Nam.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thư viện áp dụng tại Thư viện Quốc gia Việt Nam (trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu đọc tài liệu tại Thư viện Quốc gia Việt Nam; tổ chức thu phí thư viện áp dụng tại Thư viện Quốc gia Việt Nam và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến thu phí thư viện áp dụng tại Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Điều 2. Người nộp phí

Tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu đọc tài liệu tại Thư viện Quốc gia Việt Nam phải nộp phí thư viện theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

Điều 3. Tổ chức thu phí

Thư viện Quốc gia Việt Nam (trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) là tổ chức thu phí.

Điều 4. Mức thu phí

Mức thu phí được quy định như sau:

1. Đối với cá nhân từ 18 tuổi trở lên: 120.000 đồng/thẻ/năm;
2. Đối với cán bộ hưu trí hoặc người cao tuổi theo quy định tại Luật người cao tuổi: 50.000 đồng/thẻ/năm;

3. Đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu không thường xuyên: 5.000 đồng/người/lượt.

Điều 5. Các đối tượng được miễn, giảm phí

1. Miễn phí thư viện đối với các trường hợp sau:

a) Các đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá quy định tại Điều 2 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về "Chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá". Trường hợp khó xác định là đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hoá quy định tại Điều 2 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg thì cần có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú;

b) Người khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

2. Giảm 50% mức phí thư viện áp dụng tại Thư viện Quốc gia Việt Nam đối với người khuyết tật nặng theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

Điều 6. Kế khai, thu, nộp phí

1. Chậm nhất là ngày 05 hàng tháng, tổ chức thu phí phải gửi số tiền phí đã thu của tháng trước vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách mở tại Kho bạc nhà nước.

2. Tổ chức thu phí thực hiện kê khai, nộp phí thu được theo hướng dẫn tại khoản 3 Điều 19 và khoản 2 Điều 26 của Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ.

Điều 7. Quản lý và sử dụng phí

Tổ chức thu phí được để lại 90% tổng số tiền phí thu được để trang trải chi phí theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; nộp 10% số tiền phí thu được vào ngân sách nhà nước theo chương, mục, tiểu mục tương ứng của Mục lục ngân sách nhà nước.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017, thay thế Thông tư số 181/2014/TT-BTC ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thư viện áp dụng tại Thư viện Quốc gia Việt Nam.

2. Các nội dung khác liên quan đến thu, nộp, quản lý, sử dụng, chứng từ thu, công khai chế độ thu phí không đề cập tại Thông tư này được thực hiện theo quy định tại Luật phí và lệ phí; Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ; Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu, hướng dẫn bổ sung./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Vũ Thị Mai

45. Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 250/2016/TT-BTC

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2016

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN VỀ PHÍ VÀ LỆ PHÍ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

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

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính sách Thuế,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về danh mục, nguyên tắc xác định mức thu, căn cứ xác định mức thu, miễn, giảm, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân cấp tỉnh).

Điều 2. Danh mục các khoản phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

...

9. Phí thư viện (đối với thư viện thuộc địa phương quản lý).

...

Điều 3. Danh mục các khoản lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

...

Điều 4. Nguyên tắc xác định mức thu

Việc quyết định mức thu đối với từng khoản phí, lệ phí do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định theo khoản 1 Điều 22 Luật phí và lệ phí, căn dựa vào nguyên tắc và căn cứ sau:

1. Xác định mức thu phí, lệ phí thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 8 và Điều 9 Luật phí và lệ phí.

2. Quy định mức thu đối với từng khoản phí, lệ phí phải đảm bảo:

a) Căn cứ mức thu phí, lệ phí hiện hành (nếu có) để làm cơ sở đề xuất mức thu.

b) Phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của địa phương nơi phát sinh hoạt động thu phí, lệ phí.

c) Đối với các khoản phí, lệ phí vừa thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Tài chính vừa thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh như: Phí bình tuyến, công nhận cây mẹ, cây đầu dòng, vườn giống cây lâm nghiệp, rừng giống; phí thăm quan danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử, công trình văn hóa, bảo tàng; phí thư viện; phí thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án bảo vệ môi trường chi tiết; phí thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường và phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm; phí đăng ký giao dịch bảo đảm; lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đi làm việc tại Việt Nam,... thì quy định mức thu phí, lệ phí cần đảm bảo tương quan với mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động do cơ quan Trung ương thực hiện.

d) Tham khảo mức thu của các địa phương có hoàn cảnh kinh tế - xã hội tương đồng để bảo đảm sự hài hòa, thống nhất giữa các địa phương.

Điều 5. Căn cứ xác định mức thu phí và lệ phí

Tùy từng điều kiện, tình hình cụ thể của địa phương nơi phát sinh hoạt động thu phí, lệ phí, cần lưu ý một số điểm để xác định mức thu phí, lệ phí cho phù hợp:

1. Đối với các khoản phí

...

h) Phí thư viện là khoản thu nhằm bù đắp một phần hoặc toàn bộ các chi phí cần thiết cho hoạt động của thư viện khi cung cấp các dịch vụ phục vụ bạn đọc vốn tài liệu của thư viện và thu phí.

- Tùy thuộc tình hình cụ thể, điều kiện và phương thức hoạt động, cung cấp các dịch vụ phục vụ bạn đọc mà có mức thu khác nhau cho phù hợp, nhưng phải bảo đảm:

+ Giảm phí thư viện theo các quy định sau:

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa quy định tại Điều 2 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về “Chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa”. Trường hợp khó xác định là đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa quy định tại Điều 2 Quyết định số 170/2003/QĐ-TTg thì chỉ cần có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú.

Người khuyết tật nặng theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Miễn phí thư viện đối với người khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Đối với các hoạt động dịch vụ khác, như: dịch thuật, sao chụp tài liệu, khai thác sử dụng mạng thông tin thư viện trong nước và quốc tế, lập danh mục tài liệu theo chuyên đề, cung cấp các sản phẩm thông tin đã được xử lý theo yêu cầu bạn đọc, vận chuyển tài liệu cho bạn đọc trực tiếp hoặc qua bưu điện,... là giá dịch vụ, thực hiện trên cơ sở thỏa thuận giữa thư viện và bạn đọc có nhu cầu.

...

2. Đối với các khoản lệ phí

...

3. Ngoài các khoản phí, lệ phí nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, phí bảo vệ môi trường và một số khoản phí thuộc thẩm quyền của Chính phủ, do Chính phủ quyết định. Trường hợp tại các Nghị định của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường hoặc Nghị định khác giao Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định một số nội dung cụ thể về phí, lệ phí thì căn cứ quy định tại các Nghị định, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 6. Về miễn, giảm phí, lệ phí

1. Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể đối tượng được miễn, giảm; mức giảm đối với các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền, đảm bảo nguyên tắc quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật phí và lệ phí.

2. Việc quyết định miễn, giảm, căn cứ vào:

a) Quy định tại các luật chuyên ngành và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành luật có liên quan về miễn, giảm phí, lệ phí;

b) Tham khảo các quy định về miễn, giảm phí, lệ phí tại các văn bản do các cơ quan có thẩm quyền ban hành;

c) Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trong từng thời kỳ về các chính sách có liên quan đến miễn, giảm phí, lệ phí.

Điều 7. Về quản lý, sử dụng tiền phí, lệ phí

1. Về nguyên tắc

Xác định tỷ lệ để lại và quản lý, sử dụng phí đảo đảm nguyên tắc quy định tại Điều 4, Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí.

2. Việc quản lý, sử dụng tiền phí, lệ phí thu được

a) Đối với phí, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định tỷ lệ phần trăm trích để lại cho tổ chức thu phí để trang trải chi phí hoạt động cung cấp dịch vụ thu phí, phần còn lại (nếu có) nộp vào ngân sách nhà nước.

b) Đối với lệ phí, tổ chức thu lệ phí nộp 100% số tiền lệ phí thu được vào ngân sách nhà nước.

c) Trường hợp Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chưa quy định phần phí trích để lại cho tổ chức thu phí thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thống nhất với thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh để quyết định tỷ lệ phần trăm trên số phí thu được trích để lại cho tổ chức thu và phải báo cáo trình Hội đồng nhân dân tại phiên họp gần nhất.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Các khoản phí, lệ phí có tên trong Danh mục kèm theo Luật phí và lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh: cần nghiên cứu kỹ thực tế để ban hành văn bản thu phí, lệ phí cho phù hợp; không ban hành văn bản đối với các khoản phí, lệ phí có tên trong Danh mục phí và lệ phí nhưng chưa thấy cần thiết và chưa đủ điều kiện thu.

2. Việc quyết định thu phí, lệ phí; phạm vi, đối tượng thu, đối tượng được miễn, giảm phí, lệ phí; mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng đối với các khoản phí, lệ phí nêu tại Điều 2 và Điều 3 Thông tư này do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phù hợp với điều kiện của từng địa phương, nhưng cần có sự tham khảo các địa phương khác để đảm bảo sự tương đồng giữa các địa phương và đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch và bình đẳng về quyền và nghĩa vụ của công dân.

3. Các khoản phí chuyển sang thực hiện theo cơ chế giá do Nhà nước định giá theo quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Luật phí và lệ phí thì thực hiện theo quy định tại Luật giá; Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và

hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá; Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP và các văn bản pháp luật hướng dẫn có liên quan.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017; thay thế Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 179/2015/TT-BTC ngày 13 tháng 11 năm 2015 và Thông tư số 94/2016/TT-BTC ngày 27 tháng 6 năm 2016 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Các nội dung khác liên quan đến việc thu, nộp phí, lệ phí không hướng dẫn tại Thông tư này được thực hiện theo hướng dẫn tại, Luật phí và lệ phí; Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

3. Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng nộp phí, lệ phí và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để xem xét, hướng dẫn./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Vũ Thị Mai

46. Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017, Quản lý, sử dụng tài sản công (tóm tắt các chương, điều)

QUỐC HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Luật số: 15/2017/QH14

Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2017

Trích LUẬT **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

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

Quốc hội ban hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về quản lý nhà nước đối với tài sản công; chế độ quản lý, sử dụng tài sản công; quyền và nghĩa vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Đối với tài sản công là tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, dự trữ ngoại hối nhà nước được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan nhà nước.
2. Đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.
3. Đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam.
5. Tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội.
6. Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Tài sản công* là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý, bao gồm: tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng; tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; tài sản công tại doanh nghiệp; tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, dự trữ ngoại hối nhà nước; đất đai và các loại tài nguyên khác.

2. *Nguồn lực tài chính từ tài sản công* là tổng hợp các khả năng có thể khai thác được từ tài sản công thông qua các hình thức theo quy định của pháp luật nhằm tạo lập nguồn tài chính phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh.

3. *Trụ sở làm việc* là đất, nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý của cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội.

4. *Cơ sở hoạt động sự nghiệp* là đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý và cung cấp dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công lập.

5. *Tài sản đặc biệt tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân* là tài sản công được sử dụng trong chiến đấu, huấn luyện sẵn sàng chiến đấu và nghiệp vụ quốc phòng, an ninh của lực lượng vũ trang nhân dân.

6. *Tài sản chuyên dùng* là những tài sản có cấu tạo, công năng sử dụng đặc thù được sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.

7. *Đấu giá tài sản công* là hình thức bán tài sản công theo nguyên tắc và trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản.

8. *Bán trực tiếp tài sản công* là hình thức bán tài sản công thông qua việc niêm yết giá hoặc chỉ định người mua tài sản.

9. *Sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết* là việc cơ quan, người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài sản công để hợp tác với tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện hoạt động kinh doanh có thời hạn theo quy định của pháp luật, bảo đảm lợi ích của Nhà nước.

10. *Dự án sử dụng vốn nhà nước* là các chương trình, dự án, đề án đầu tư phát triển, nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, vốn từ nguồn thu để lại cho đầu tư nhưng chưa đưa vào cân đối ngân sách nhà nước, vốn từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, vốn tín dụng đầu tư phát triển của Nhà nước, vốn tín dụng do Chính phủ bảo lãnh.

11. *Tài sản bị tịch thu* là tài sản thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân bị tịch thu theo bản án, quyết định của Tòa án hoặc quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

12. *Hệ thống thông tin về tài sản công* là hệ thống tổng hợp các yếu tố hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm, dữ liệu và quy trình, thủ tục được xây dựng để thu thập, lưu trữ, cập nhật, xử lý, phân tích, tổng hợp và truy xuất thông tin về tài sản công.

13. *Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công* là tập hợp các dữ liệu về tài sản công được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

Điều 4. Phân loại tài sản công.

Điều 5. Chính sách của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 7. Hình thức khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.

Điều 8. Công khai tài sản công.

Điều 9. Giám sát của cộng đồng đối với tài sản công.

Điều 10. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 11. Xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

NỘI DUNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÀI SẢN CÔNG VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI TÀI SẢN CÔNG

Điều 12. Nội dung quản lý nhà nước về tài sản công.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kiểm toán nhà nước.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tài chính.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân các cấp.

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân các cấp.

Điều 19. Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.

Chương III

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 20. Tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 21. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 22. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 23. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

Mục 2. TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 24. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

Điều 25. Nguyên tắc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

Điều 26. Thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

Điều 27. Trách nhiệm kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

Mục 3. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Điều 28. Hình thành tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 29. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật cho cơ quan nhà nước.

Điều 30. Đầu tư xây dựng trụ sở làm việc của cơ quan nhà nước.

Điều 31. Mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan nhà nước.

Điều 32. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan nhà nước.

Điều 33. Khoán kinh phí sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 34. Sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 35. Quản lý vận hành tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 36. Sử dụng đất thuộc trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước.

Điều 37. Lập, quản lý hồ sơ về tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 38. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 39. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 40. Hình thức xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 41. Thu hồi tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 42. Điều chuyển tài sản công.

Điều 43. Bán tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 44. Sử dụng tài sản công để thanh toán cho nhà đầu tư khi thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức hợp đồng xây dựng - chuyển giao.

Điều 45. Thanh lý tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 46. Tiêu hủy tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 47. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

Điều 48. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước.

Điều 49. Quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Việt Nam ở nước ngoài.

Mục 4. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Điều 50. Hình thành tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 51. Đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Điều 52. Mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 53. Thuê tài sản, khoán kinh phí sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 54. Sử dụng, quản lý vận hành tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 55. Quy định chung về việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

- Điều 56. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh.
- Điều 57. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê.
- Điều 58. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết.
- Điều 59. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Điều 60. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Điều 61. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định tại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Điều 62. Xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Điều 63. Xử lý tài sản công trong trường hợp chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

Mục 5. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ LỰC LƯỢNG VŨ TRANG NHÂN DÂN

- Điều 64. Tài sản công tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.
- Điều 65. Quản lý, sử dụng tài sản đặc biệt, tài sản chuyên dùng tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.
- Điều 66. Quản lý, sử dụng tài sản phục vụ công tác quản lý tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.

Mục 6. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CÁC TỔ CHỨC

- Điều 67. Quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Điều 68. Quản lý, sử dụng tài sản công tại tổ chức chính trị - xã hội.
- Điều 69. Quản lý, sử dụng tài sản công tại tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp.
- Điều 70. Quản lý, sử dụng tài sản công tại tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội.

Mục 7. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

- Điều 71. Tài sản công tại cơ quan dự trữ nhà nước.
- Điều 72. Quản lý, sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan dự trữ nhà nước.
- Điều 73. Quản lý, sử dụng hàng hóa, vật tư thuộc Danh mục hàng dự trữ quốc gia.

Chương IV

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG

- Điều 74. Quản lý, sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 75. Đối tượng được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 76. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 77. Tài sản kết cấu hạ tầng giao cho đối tượng quản lý.

Mục 2. HỒ SƠ, THỐNG KÊ, KẾ TOÁN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI, BÁO CÁO, BẢO TRÌ TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG

- Điều 78. Hồ sơ, thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 79. Bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng.

Mục 3. KHAI THÁC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG

- Điều 80. Phương thức khai thác tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 81. Đối tượng được giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng trực tiếp tổ chức khai thác tài sản.
- Điều 82. Chuyển nhượng quyền thu phí sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 83. Cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 84. Chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 85. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ khai thác tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 86. Sử dụng đất gắn với kết cấu hạ tầng.

Mục 4. XỬ LÝ TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG

- Điều 87. Hình thức xử lý tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 88. Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 89. Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 90. Bán tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 91. Sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng để thanh toán cho nhà đầu tư khi thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức hợp đồng xây dựng - chuyển giao.
- Điều 92. Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng.
- Điều 93. Xử lý tài sản kết cấu hạ tầng trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.
- Điều 94. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản kết cấu hạ tầng.

Mục 5. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG ĐƯỢC ĐẦU TƯ THEO HÌNH THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ

- Điều 95. Đầu tư xây dựng, quản lý, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng theo hình thức đối tác công tư.
- Điều 96. Chuyển giao tài sản được hình thành thông qua quá trình thực hiện dự án theo hình thức đối tác công tư cho Nhà nước.

Chương V

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI DOANH NGHIỆP

- Điều 97. Tài sản công tại doanh nghiệp.
- Điều 98. Quản lý, sử dụng tài sản công do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý và đã được tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.
- Điều 99. Quản lý, sử dụng tài sản công do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Chương VI

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC, TÀI SẢN ĐƯỢC XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU TOÀN DÂN

Mục 1. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC

- Điều 100. Tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước
- Điều 101. Hình thành tài sản của dự án
- Điều 102. Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của dự án
- Điều 103. Xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án
- Điều 104. Xử lý tài sản là kết quả của dự án
- Điều 105. Quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước

Mục 2. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, XỬ LÝ TÀI SẢN ĐƯỢC XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU TOÀN DÂN

- Điều 106. Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân
- Điều 107. Thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân
- Điều 108. Bảo quản tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân
- Điều 109. Hình thức xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân
- Điều 110. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân
- Điều 111. Tổ chức xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân
- Điều 112. Quản lý số tiền thu được từ việc xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân

Chương VII

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH TỪ ĐẤT ĐAI, TÀI NGUYÊN

Mục 1. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH TỪ ĐẤT ĐAI

- Điều 113. Quản lý, sử dụng, khai thác nguồn lực tài chính từ đất đai
- Điều 114. Khai thác nguồn lực tài chính từ đất đai
- Điều 115. Thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuê mặt nước
- Điều 116. Thu thuế, phí, lệ phí liên quan đến đất đai
- Điều 117. Sử dụng giá trị quyền sử dụng đất để thanh toán cho nhà đầu tư khi thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức hợp đồng xây dựng - chuyển giao
- Điều 118. Khai thác quỹ đất để tạo vốn phát triển kết cấu hạ tầng.

Mục 2. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH TỪ TÀI NGUYÊN

- Điều 119. Tài nguyên
- Điều 120. Quản lý, sử dụng, khai thác nguồn lực tài chính từ tài nguyên
- Điều 121. Khai thác nguồn lực tài chính từ tài nguyên
- Điều 122. Thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên, thu tiền sử dụng tài nguyên, tiền thuê tài nguyên
- Điều 123. Thu thuế tài nguyên, phí, lệ phí trong quản lý, sử dụng, khai thác tài nguyên
- Điều 124. Quản lý, sử dụng các khoản thu từ khai thác tài nguyên

Chương VIII
HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN CÔNG
VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ TÀI SẢN CÔNG

Điều 125. Hệ thống thông tin về tài sản công

Điều 126. Trách nhiệm xây dựng Hệ thống thông tin về tài sản công

Điều 127. Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

Điều 128. Quản lý, khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

Điều 129. Sử dụng thông tin về tài sản công

Chương IX
DỊCH VỤ VỀ TÀI SẢN CÔNG

Điều 130. Nội dung dịch vụ về tài sản công

Điều 131. Cung cấp dịch vụ về tài sản công

Điều 132. Sử dụng dịch vụ về tài sản công

Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 133. Hiệu lực thi hành

Điều 134. Quy định chuyển tiếp

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2017.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI
Nguyễn Thị Kim Ngân

47. Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 /12/2017 của Chính phủ, Quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công (tóm tắt các chương, điều)

CHÍNH PHỦ

Số: 151/2017/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2017

Trích NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU
CỦA LUẬT QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

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

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

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;
Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.*

Chương I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 về các nội dung sau:

a) Thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định: Giao, mua sắm, thuê, xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư; mua sắm, thuê, phê duyệt phương án xử lý tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước;

b) Quản lý vận hành, chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công; sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư; khai thác, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và quản lý, sử dụng số tiền thu được từ khai thác, xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

d) Khai thác kho số phục vụ quản lý nhà nước;

đ) Hệ thống thông tin về tài sản công và Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

e) Công cụ tài chính quản lý rủi ro đối với tài sản công.

2. Ngoài các quy định cụ thể tại Nghị định này, việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, cơ quan Việt Nam ở nước ngoài được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và quy định riêng của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan nhà nước.
2. Đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.
3. Đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam.
5. Tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội.
6. Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Mục 1. MUA SẮM, THUÊ TÀI SẢN PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Điều 3. Mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan nhà nước

Điều 4. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan nhà nước

Mục 2. KHOẢN KINH PHÍ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Điều 5. Nguyên tắc khoản kinh phí sử dụng tài sản công

- Điều 6. Khoán kinh phí sử dụng nhà ở công vụ
- Điều 7. Khoán kinh phí sử dụng xe ô tô
- Điều 8. Khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị
- Điều 9. Khoán kinh phí sử dụng các tài sản khác

MỤC 3. SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

- Điều 10. Sử dụng chung tài sản công
- Điều 11. Thuê đơn vị có chức năng quản lý vận hành tài sản công
- Điều 12. Tham gia ý kiến của cơ quan tài chính khi giao đất, thu hồi đất thuộc trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước
- Điều 13. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công

MỤC 4. SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG ĐỂ THAM GIA DỰ ÁN ĐẦU TƯ THEO HÌNH THỨC ĐỐI TÁC CÔNG - TƯ

- Điều 14. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định sử dụng tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư
- Điều 15. Chế độ báo cáo thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư
- Điều 16. Chuyển giao trụ sở làm việc được đầu tư xây dựng theo hình thức đối tác công - tư cho Nhà nước

MỤC 5. XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

- Điều 17. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công
- Điều 18. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công
- Điều 19. Xử lý tài sản công có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền
- Điều 20. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công
- Điều 21. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công
- Điều 22. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công
- Điều 23. Trình tự, thủ tục bán tài sản công
- Điều 24. Bán tài sản công theo hình thức đấu giá
- Điều 25. Xử lý tài sản công trong trường hợp đấu giá không thành
- Điều 26. Bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá
- Điều 27. Bán tài sản công theo hình thức chỉ định
- Điều 28. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công
- Điều 29. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công
- Điều 30. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ
- Điều 31. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức bán
- Điều 32. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công tại cơ quan nhà nước
- Điều 33. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản công tại cơ quan nhà nước
- Điều 34. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại
- Điều 35. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại
- Điều 36. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

**Mục 1. ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẴM, THUÊ, KHOÁN KINH PHÍ
SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

Điều 37. Mua sắm tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập

Điều 38. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

Điều 39. Khoán kinh phí sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập

Điều 40. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư

Mục 2. SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Điều 41. Quản lý vận hành, chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập

Điều 42. Quản lý, sử dụng tài sản gắn liền với đất và giá trị quyền sử dụng đất tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Điều 43. Yêu cầu khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Điều 44. Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Điều 45. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh

Điều 46. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê

Điều 47. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết

Mục 3. XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Điều 48. Thu hồi tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập

Điều 49. Điều chuyển tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập

Điều 50. Bán tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập

Điều 51. Thanh lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập

Điều 52. Tiêu hủy tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập

Điều 53. Xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

Điều 54. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công khi chuyển mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp

Điều 55. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương IV

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI;
TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ XÃ HỘI - NGHỀ NGHIỆP, TỔ CHỨC XÃ HỘI,
TỔ CHỨC XÃ HỘI - NGHỀ NGHIỆP, TỔ CHỨC KHÁC ĐƯỢC THÀNH LẬP
THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ HỘI**

Điều 56. Quản lý, sử dụng tài sản công tại tổ chức chính trị - xã hội

Điều 57. Quản lý, sử dụng tài sản công tại tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội

Chương V

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ
LỰC LƯỢNG VŨ TRANG NHÂN DÂN**

Điều 58. Thu hồi tài sản đặc biệt, tài sản chuyên dùng

- Điều 59. Điều chuyển tài sản đặc biệt, tài sản chuyên dùng
Điều 60. Bán tài sản đặc biệt, tài sản chuyên dùng
Điều 61. Thanh lý tài sản đặc biệt, tài sản chuyên dùng
Điều 62. Tiêu hủy tài sản đặc biệt, tài sản chuyên dùng
Điều 63. Xử lý tài sản đặc biệt, tài sản chuyên dùng trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại
Điều 64. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản đặc biệt, tài sản chuyên dùng
Điều 65. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân
Điều 66. Nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân

Chương VI

MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ THEO PHƯƠNG THỨC TẬP TRUNG

- Điều 67. Danh mục tài sản mua sắm tập trung
Điều 68. Đơn vị mua sắm tập trung
Điều 69. Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mua sắm tập trung
Điều 70. Nguồn kinh phí mua sắm tập trung
Điều 71. Cách thức thực hiện mua sắm tập trung
Điều 72. Quy trình thực hiện mua sắm tập trung
Điều 73. Lập, phê duyệt dự toán mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung
Điều 74. Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung
Điều 75. Lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
Điều 76. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu; đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng; thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu
Điều 77. Ký kết thỏa thuận khung về mua sắm tập trung
Điều 78. Ký kết hợp đồng mua sắm tài sản
Điều 79. Thanh toán tiền mua sắm tài sản
Điều 80. Bàn giao, tiếp nhận tài sản
Điều 81. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản
Điều 82. Bảo hành, bảo trì tài sản
Điều 83. Quản lý thu, chi liên quan đến mua sắm tập trung.

Chương VII

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

- Điều 84. Quản lý, sử dụng tài sản công phục vụ công tác quản lý của cơ quan dự trữ nhà nước
Điều 85. Quản lý, sử dụng kho dự trữ quốc gia để bảo quản tài sản công có quyết định thu hồi hoặc tài sản có quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân
Điều 86. Khai thác kho dự trữ quốc gia chưa sử dụng hết công suất

Chương VIII

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI DOANH NGHIỆP

- Điều 87. Tài sản công do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp

Điều 88. Quản lý, sử dụng tài sản công do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp

Chương IX

QUẢN LÝ, XỬ LÝ TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC

Điều 89. Quản lý, sử dụng tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước

Điều 90. Thẩm quyền quyết định giao, điều chuyển, mua sắm, thuê tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước

Điều 91. Hình thức xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước

Điều 92. Thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án

Điều 93. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước

Điều 94. Xử lý tài sản là kết quả của quá trình thực hiện dự án

Chương X

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG KHI XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 95. Hóa đơn bán tài sản công

Điều 96. Phát hành hóa đơn

Điều 97. Thủ tục mua hóa đơn của cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công

Điều 98. Sử dụng hóa đơn

Điều 99. Quản lý hóa đơn

Chương XI

XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐỂ TÍNH VÀO GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 100. Trường hợp phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Điều 101. Căn cứ xác định giá trị quyền sử dụng đất

Điều 102. Xác định giá trị quyền sử dụng đất

Điều 103. Điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất

Điều 104. Hạch toán giá trị quyền sử dụng đất vào giá trị tài sản.

Chương XII

KHAI THÁC KHO SỔ PHỤC VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Điều 105. Kho sổ phục vụ quản lý nhà nước

Điều 106. Khai thác kho sổ phục vụ quản lý nhà nước

Điều 107. Thu tiền cấp quyền lựa chọn sử dụng kho sổ phục vụ quản lý nhà nước

Chương XIII

HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN CÔNG VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ TÀI SẢN CÔNG

Mục 1. CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ TÀI SẢN CÔNG

Điều 108. Yêu cầu của việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

Điều 109. Trách nhiệm xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

Điều 110. Cập nhật thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

Điều 111. Vận hành, bảo trì, nâng cấp, bảo đảm an toàn Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

Điều 112. Kết nối, tích hợp dữ liệu và truy cập thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

Điều 113. Quản lý tài khoản quản trị Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

Điều 114. Khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

Điều 115. Kinh phí cho việc xây dựng, quản lý, nâng cấp, tạo lập dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công

Mục 2. HỆ THỐNG GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ VỀ TÀI SẢN CÔNG

Điều 116. Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công

Điều 117. Trình tự, thủ tục đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản

Điều 118. Trình tự, thủ tục đăng ký tham gia Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công của tổ chức, cá nhân tham gia mua, thuê tài sản, nhận chuyển nhượng, thuê quyền khai thác tài sản công

Chương XIV

HẠCH TOÁN, THỐNG KÊ, GHI NHẬN THÔNG TIN, BÁO CÁO, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Mục 1. HẠCH TOÁN, THỐNG KÊ, GHI NHẬN THÔNG TIN VỀ TÀI SẢN CÔNG

Điều 119. Thống kê, hạch toán tài sản công

Điều 120. Thống kê, ghi nhận thông tin về tài sản công

Mục 2. CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 121. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

Điều 122. Công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

Điều 123. Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

Điều 124. Công khai tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

Mục 3. BÁO CÁO TÀI SẢN CÔNG

Điều 125. Báo cáo tài sản công

Điều 126. Báo cáo kê khai tài sản công

Điều 127. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung

Điều 128. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai định kỳ

Điều 130. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Điều 131. Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Chương XV

CÔNG CỤ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ RỦI RO ĐỐI VỚI TÀI SẢN CÔNG

Điều 132. Sử dụng công cụ tài chính quản lý rủi ro đối với tài sản công

Điều 133. Công cụ tài chính quản lý rủi ro đối với tài sản công

Điều 134. Tạo lập và sử dụng nguồn lực tài chính và phi tài chính của Nhà nước, của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp quản lý, sử dụng tài sản công

Điều 135. Bảo hiểm tài sản công

Chương XVI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 136. Điều khoản chuyển tiếp

Điều 137. Hiệu lực thi hành

Điều 138. Trách nhiệm thi hành

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Xuân Phúc

48. Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính, Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 162/2014/TT-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2014

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP VÀ CÁC TỔ CHỨC CÓ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý công sản,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Căn cứ quy định tại Thông tư này, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định cụ thể chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại đơn vị vũ trang nhân dân cho phù hợp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Việc quản lý, tính hao mòn tài sản cố định quy định tại Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức, đơn vị).

Chương II QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 3. Quy định tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Tài sản cố định đặc thù

1. Những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm được quy định là tài sản cố định đặc thù.

2. Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gốm, sành, sứ...) phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên được quy định là tài sản cố định đặc thù.

3. Căn cứ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này và đặc điểm tài sản sử dụng thực tế của ngành, lĩnh vực; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù (theo Mẫu tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này) thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương cho phù hợp để thống nhất quản lý.

Điều 5. Tài sản cố định đặc biệt

1. Tài sản không thể đánh giá được giá trị thực nhưng đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về hiện vật như: các cổ vật; hiện vật trưng bày trong bảo tàng; lăng tẩm; di tích lịch sử được xếp hạng.v.v. được quy định là tài sản cố định đặc biệt.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế và yêu cầu quản lý đối với những tài sản quy định tại Khoản 1 Điều này; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban

hành Danh mục và giá quy ước tài sản cố định đặc biệt (theo Mẫu tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này) thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương để thống nhất quản lý.

3. Nguyên giá tài sản cố định đặc biệt: Được xác định theo giá quy ước theo quy định tại Khoản 2 Điều này để ghi sổ kế toán.

Điều 6. Phân loại tài sản cố định

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản, bao gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ nhà văn hóa, nhà tập luyện và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà xưởng, phòng học, nhà giảng đường, nhà ký túc xá, nhà khám bệnh, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, trường bắn, kè, đập, đê, cống, kênh, mương máng, bến cảng, ụ tàu, giếng khoan, giếng đào, tường rào, vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Phương tiện vận tải, gồm:

+ Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác);

+ Phương tiện vận tải đường thủy, gồm: Tàu biển chở hàng hóa; tàu biển chở khách; tàu tuần tra, cứu hộ, cứu nạn đường thủy; tàu chở hàng đường thủy nội địa; tàu chở khách đường thủy nội địa; phà đường thủy các loại; ca nô, xuồng máy các loại; ghe, thuyền các loại; phương tiện vận tải đường thủy khác.

+ Phương tiện vận tải đường không (máy bay);

+ Phương tiện vận tải đường sắt;

+ Phương tiện vận tải khác.

- Loại 4: Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; máy in các loại; máy chiếu các loại; máy fax; máy hủy tài liệu; máy Photocopy; thiết bị lọc nước các loại; máy hút ẩm, hút bụi các loại; ti vi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; máy ghi âm; máy ảnh; thiết bị âm thanh các loại; tổng đài điện thoại, điện thoại cố định, máy bộ đàm, điện thoại di động; thiết bị thông tin liên lạc khác; tủ lạnh, máy làm mát; máy giặt; máy điều hòa không khí; máy bơm nước; két sắt các loại; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật; thiết bị mạng, truyền thông; thiết bị điện văn phòng các loại; thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu; các loại thiết bị văn phòng khác.

- Loại 5: Thiết bị truyền dẫn, gồm: phương tiện truyền dẫn khí đốt, phương tiện truyền dẫn điện, phương tiện truyền dẫn nước, phương tiện truyền dẫn các loại khác.

- Loại 6: Máy móc, thiết bị động lực.

- Loại 7: Máy móc, thiết bị chuyên dùng.

- Loại 8: Thiết bị đo lường, thí nghiệm.

- Loại 9: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

- Loại 10: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả.

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.
 - Loại 5: Phần mềm ứng dụng.
 - Loại 6: Tài sản cố định vô hình khác.
2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản, bao gồm:

- a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm;
- b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;
- c) Tài sản cố định được điều chuyển đến;
- d) Tài sản cố định được tặng cho;
- đ) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

3. Danh mục tài sản cố định hữu hình tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.
2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.
3. Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.
4. Súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.
5. Vườn cây thuộc khuôn viên đất độc lập, có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất); hoặc từng cây lâu năm có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 8. Xác định nguyên giá của tài sản cố định

Việc xác định nguyên giá tài sản cố định quy định tại Điều 3, Điều 4 Thông tư này như sau:

1. Tài sản cố định hữu hình

a) Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ mua sắm được xác định bằng công thức:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Nguyên} & \text{Giá} & \text{Các khoản} & \text{Chi phí vận} & \text{Các khoản} & \text{Các khoản} & \text{Chi} \\ \text{giá} & \text{trị ghi} & \text{chiết khấu} & \text{chuyển, bốc} & \text{thu hồi về} & \text{thuế, phí, lệ} & \text{phí} \\ \text{TSCĐ} & \text{trên} & \text{thương} & \text{dỡ, chi phí sửa} & \text{sản phẩm,} & \text{phí (không} & \text{khác} \\ \text{do mua} & \text{hóa} & \text{mại hoặc} & \text{chữa, cải tạo,} & \text{sản phẩm,} & \text{bao gồm các} & \text{(nếu} \\ \text{sắm} & \text{đơn} & \text{giảm giá} & \text{nâng cấp, chi} & \text{phế liệu} & \text{khoản thuế} & \text{có)} \\ & & \text{(nếu có)} & \text{phí lắp đặt,} & \text{do chạy} & \text{được hoàn lại} & \\ & & & \text{chạy thử} & \text{thử} & & \end{array}$$

b) Nguyên giá của tài sản cố định hình thành từ đầu tư xây dựng là giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng hiện hành.

- Trường hợp tài sản đã đưa vào sử dụng (do đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng) nhưng chưa có quyết toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt thì cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện ghi sổ và hạch toán kế toán tài sản cố định kể từ ngày có Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng. Nguyên giá ghi sổ hạch toán là nguyên giá tạm tính. Nguyên giá tạm tính trong trường hợp này được lựa chọn theo thứ tự ưu tiên sau:

- + Giá trị đề nghị quyết toán;
- + Giá trị xác định theo Biên bản nghiệm thu A-B;

+ Giá trị dự toán Dự án đã được phê duyệt.

- Khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, đơn vị thực hiện điều chỉnh lại nguyên giá tạm tính trên sổ kế toán theo giá trị quyết toán được duyệt.

c) Nguyên giá tài sản cố định được điều chuyển đến được xác định như sau:

Nguyên giá TSCĐ được điều chuyển đến	=	Giá trị ghi trên Biên bản giao tài sản điều chuyển	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	-	Các khoản thu hồi về sản phẩm phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại)	+	Chi phí khác (nếu có)
--------------------------------------	---	----------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------

d) Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho được xác định như sau:

Nguyên giá TSCĐ được tặng cho	=	Giá trị của tài sản do cơ quan tài chính xác định	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	-	Các khoản thu hồi về sản phẩm phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại)	+	Chi phí khác (nếu có)
-------------------------------	---	---------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------

2. Nguyên giá tài sản cố định vô hình

a) Nguyên giá tài sản cố định vô hình là quyền sử dụng đất

Đối với đất được Nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất; đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp; đất thuê đã trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê đất thì nguyên giá được xác định là tiền sử dụng đất đã nộp để được nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất, hoặc số tiền đã trả khi nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp, hoặc số tiền thuê đất đã trả cho cả thời gian thuê đất cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại).

Đối với đất được Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất thì nguyên giá được xác định theo quy định của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất cộng (+) các khoản thuế, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại).

b) Nguyên giá của tài sản cố định vô hình (quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ) là toàn bộ các chi phí mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chi ra để có được quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ.

c) Nguyên giá tài sản cố định vô hình (phần mềm ứng dụng) là toàn bộ các chi phí mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chi ra để có được phần mềm ứng dụng.

d) Nguyên giá tài sản cố định vô hình khác là toàn bộ các chi phí mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chi ra để có được tài sản cố định vô hình đó.

Điều 9. Thay đổi nguyên giá tài sản cố định

1. Nguyên giá tài sản cố định được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Thực hiện nâng cấp tài sản cố định theo dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
- Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

2. Khi phát sinh việc thay đổi nguyên giá tài sản cố định, cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện lập Biên bản ghi rõ căn cứ thay đổi nguyên giá; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu

nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.

Điều 10. Quản lý tài sản cố định

1. Mọi tài sản cố định hiện có tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm lập thẻ tài sản cố định, hạch toán kế toán đối với toàn bộ tài sản cố định hiện có của đơn vị theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành; thực hiện kiểm kê định kỳ hàng năm về tài sản cố định hiện có thực tế; báo cáo cơ quan tài chính cấp trên trực tiếp để thống nhất hạch toán điều chỉnh số liệu giữa kết quả kiểm kê và sổ kế toán (nếu có); thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn còn sử dụng được thì cơ quan, tổ chức, đơn vị vẫn phải tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 11. Nguyên tắc tính hao mòn tài sản cố định

1. Các loại tài sản cố định sau đây không phải tính hao mòn:

- a) Tài sản cố định là quyền sử dụng đất;
- b) Tài sản cố định đặc biệt được quy định tại Điều 5 Thông tư này;
- c) Tài sản cố định đơn vị đang thuê sử dụng;
- d) Tài sản cố định bảo quản hộ, giữ hộ, cất trữ hộ Nhà nước;
- đ) Các tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn còn sử dụng được;
- e) Các tài sản cố định chưa tính hết hao mòn nhưng đã hỏng không tiếp tục sử dụng được.

2. Việc tính hao mòn tài sản cố định thực hiện mỗi năm 1 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán hoặc bất thường. Phạm vi tài sản cố định phải tính hao mòn là tất cả tài sản cố định hiện có (trừ các tài sản cố định quy định tại Khoản 1 Điều này) tính đến ngày 31 tháng 12 của năm tính hao mòn.

Riêng các tài sản cố định tham gia toàn bộ thời gian vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ hoặc vừa sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, vừa sử dụng vào hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị thì việc tính hao mòn và trích khấu hao tài sản cố định thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

3. Trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của Nhà nước thì hao mòn tài sản cố định được tính tại thời điểm có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 12. Xác định thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định

1. Thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định hữu hình thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp cần thiết phải quy định thời gian sử dụng xe ô tô là 10 năm để phù hợp với tình hình thực tế xe ô tô hoạt động ở địa bàn khó khăn, thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương quy định cụ thể sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Tài chính; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định cụ thể sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành quy định:

a) Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương (theo Mẫu tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư này).

Thời gian sử dụng tối thiểu của một tài sản cố định vô hình không thấp hơn 4 năm và không vượt quá 50 năm..

Trường hợp cần thiết phải quy định thời gian sử dụng tài sản cố định vô hình dưới 4 năm để phù hợp với tình hình thực tế, thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định cụ thể sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ quản lý chuyên ngành có liên quan.

b) Thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương (theo Mẫu tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 13. Phương pháp tính hao mòn tài sản cố định

1. Mức hao mòn hàng năm của từng tài sản cố định được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức hao mòn hàng năm} \\ \text{của từng tài sản cố định} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Nguyên giá} \\ \text{của tài sản cố định} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Tỷ lệ tính} \\ \text{hao mòn (\% năm)} \end{array}$$

Hàng năm, trên cơ sở xác định số hao mòn tăng và số hao mòn giảm phát sinh trong năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị tính tổng số hao mòn của tất cả tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị cho năm đó theo công thức:

$$\begin{array}{l} \text{Số hao mòn tài sản} \\ \text{cố định tính đến} \\ \text{năm (n)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số hao mòn tài sản} \\ \text{cố định đã tính đến} \\ \text{năm (n-1)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số hao mòn tài sản} \\ \text{cố định tăng trong} \\ \text{năm (n)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số hao mòn tài} \\ \text{sản cố định giảm} \\ \text{trong năm (n)} \end{array}$$

2. Đối với những tài sản cố định có thay đổi về nguyên giá, thì cơ quan, tổ chức, đơn vị xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định đó để ghi sổ kế toán. Căn cứ vào tỷ lệ hao mòn tài sản cố định hữu hình quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định đặc thù theo quy định tại Điều 12 Thông tư này để tiếp tục tính hao mòn tài sản cho các năm còn lại.

3. Số hao mòn tài sản cố định cho năm cuối cùng thuộc thời gian sử dụng của tài sản cố định được xác định là hiệu số giữa nguyên giá và số hao mòn lũy kế đã thực hiện của tài sản cố định đó.

Điều 14. Quy định về trích khấu hao tài sản cố định

1. Tài sản cố định của cơ quan, tổ chức, đơn vị không tham gia vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết, thì cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện tính hao mòn tài sản cố định theo quy định tại Thông tư này; không trích khấu hao.

2. Mọi tài sản cố định của đơn vị sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết mà không hình thành pháp nhân mới hoặc cho thuê theo quy định của pháp luật đều phải trích khấu hao tài sản cố định. Việc trích khấu hao tài sản cố định thực hiện như sau:

a) Đối với tài sản cố định được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết, đơn vị thực hiện chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp. Trường hợp cần thiết trích khấu hao theo tỷ lệ hao mòn tài sản cố định tương ứng quy định tại Thông tư này, đơn vị sử dụng tài sản báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định.

Tỷ lệ khấu hao và số khấu hao trong năm (theo Mẫu tại Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư này), đơn vị gửi cơ quan quản lý thuế trực tiếp trước ngày 01 tháng 01 hàng năm để theo dõi, quản lý.

b) Đối với những tài sản cố định vừa sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết; vừa sử dụng vào hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị thì thực hiện như sau:

- Đơn vị tính toán, xác định tổng giá trị hao mòn trong năm của tài sản cố định vừa sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết; vừa sử dụng vào hoạt động theo chức năng nhiệm vụ theo tỷ lệ hao mòn tài sản cố định quy định tại Thông tư này.

- Căn cứ tình hình sử dụng tài sản (thời gian sử dụng, tần suất sử dụng hoặc khối lượng công việc hoàn thành); đơn vị tính toán phân bổ số khấu hao và số hao mòn trong tổng giá trị hao mòn đã xác định. Lập và gửi cơ quan quản lý thuế trực tiếp thông tin về số khấu hao và số hao mòn tài sản trong năm (theo Mẫu tại Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư này). Thời hạn gửi trước ngày 01 tháng 01 hàng năm để theo dõi, quản lý.

- Đơn vị thực hiện phân bổ số khấu hao đã đăng ký để hạch toán kế toán vào chi phí cung ứng dịch vụ công, chi phí sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê cho phù hợp; thực hiện hạch toán kế toán hao mòn tài sản cố định đối với số hao mòn đã đăng ký.

c) Việc quản lý, sử dụng số tiền trích khấu hao

Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc ngân sách nhà nước, đơn vị được sử dụng để bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn huy động, đơn vị được sử dụng để hoàn trả gốc và lãi; số còn lại để bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Xử lý chuyển tiếp

1. Việc tính hao mòn tài sản cố định năm 2014, cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo quy định của Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Việc tính hao mòn tài sản cố định từ năm 2015 trở đi, cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản cố định tính đến hết năm 2014, thực hiện tính hao mòn theo tỷ lệ hao mòn quy định tại Thông tư này.

3. Căn cứ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định quy định tại Thông tư này; cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện rà soát, loại bỏ những tài sản không đủ tiêu chuẩn ra khỏi danh mục tài sản cố định để theo dõi, quản lý, sử dụng như quản lý công cụ, dụng cụ lâu bền.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015.

2. Thông tư này thay thế Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để phối hợp giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Nguyễn Hữu Chí

Phụ lục số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính)

**Trích THỜI GIAN SỬ DỤNG VÀ TỶ LỆ
TÍNH HAO MÒN CÁC LOẠI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH**

STT	Danh mục các nhóm tài sản	Thời gian sử dụng (năm)	Tỷ lệ hao mòn (% năm)
Loại 1	Nhà		
	- Biệt thự	80	1,25
	- Nhà cấp I	80	1,25
	- Nhà cấp II	50	2
	- Nhà cấp III	25	4
	- Nhà cấp IV	15	6,67
Loại 2	Vật kiến trúc		
Loại 3	Phương tiện vận tải		
1	Phương tiện vận tải đường bộ		
1.1	Ô tô		
a.	Xe ô tô phục vụ chức danh		
	- Xe 4 đến 5 chỗ	15	6,67
	- Xe 6 đến 8 chỗ	15	6,67
b.	Xe phục vụ chung		
	- Xe 4 đến 5 chỗ	15	6,67
	- Xe 6 đến 8 chỗ	15	6,67
	- Xe 9 đến 12 chỗ	15	6,67
	- Xe 13 đến 16 chỗ	15	6,67
c.	Xe ô tô chuyên dùng		
1.2	Xe mô tô, gắn máy	10	10
1.3	Phương tiện vận tải đường bộ khác	10	10
2	Phương tiện vận tải đường sắt	10	10
3	Phương tiện vận tải đường thủy		
4	Phương tiện vận tải đường không	10	10
5	Phương tiện vận tải khác	10	10
Loại 4	Máy móc, thiết bị văn phòng		
	- Máy vi tính để bàn	5	20
	- Máy vi tính xách tay	5	20

	- Máy in các loại	5	20
	- Máy chiếu các loại	5	20
	- Máy Fax	5	20
	- Máy hủy tài liệu	5	20
	- Máy Photocopy	8	12,5
	- Thiết bị lọc nước các loại	5	20
	- Máy hút ẩm, hút bụi các loại	5	20
	- Ti vi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác	5	20
	- Máy ghi âm	5	20
	- Máy ảnh	5	20
	- Thiết bị âm thanh các loại	5	20
	- Tổng đài điện thoại, điện thoại cố định, máy bộ đàm, điện thoại di động	5	20
	- Thiết bị thông tin liên lạc khác	5	20
	- Tủ lạnh, máy làm mát	5	20
	- Máy giặt	5	20
	- Máy điều hòa không khí	8	12,5
	- Máy bơm nước	8	12,5
	- Két sắt các loại	8	12,5
	- Bộ bàn ghế ngồi làm việc	8	12,5
	- Bộ bàn ghế tiếp khách	8	12,5
	- Bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học	8	12,5
	- Tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật	8	12,5
	- Thiết bị mạng, truyền thông	5	20
	- Thiết bị điện văn phòng các loại	5	20
	- Thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu	5	20
	- Các loại thiết bị văn phòng khác	8	12,5
Loại 5	Thiết bị truyền dẫn	5	20
	- Phương tiện truyền dẫn khí đốt	5	20
	- Phương tiện truyền dẫn điện	5	20
	- Phương tiện truyền dẫn nước	5	20
	- Phương tiện truyền dẫn các loại khác	5	20
Loại 6	Máy móc, thiết bị động lực		
	- Máy phát điện các loại	8	12,5
	- Máy phát động lực các loại	8	12,5
	- Máy móc thiết bị động lực khác	8	12,5
Loại 7	Máy móc, thiết bị chuyên dùng		
Loại 8	Thiết bị đo lường, thí nghiệm		
Loại 9	Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm		
2	Cây lâu năm, vườn cây công nghiệp, vườn cây ăn quả, vườn cây lâu năm	25	4
3	Thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh, vườn cây cảnh	8	12,5

Loại 10	Tài sản cố định hữu hình khác	8	12,5
----------------	--------------------------------------	----------	-------------

Bộ/ Tỉnh
.....

Phụ lục số 2
(Ban hành kèm theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC
ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính)

QUY ĐỊNH
THỜI GIAN SỬ DỤNG VÀ TỶ LỆ TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÔ HÌNH

STT	Danh mục	Thời gian sử dụng (năm)	Tỷ lệ hao mòn (% năm)
Loại 1	Quyền tác giả		
	- Tài sản A		
	- Tài sản B		
		
Loại 2	Quyền sở hữu công nghiệp		
	- Tài sản A		
	- Tài sản B		
		
Loại 3	Quyền đối với giống cây trồng		
	- Tài sản A		
	- Tài sản B		
		
Loại 4	Phần mềm ứng dụng		
	- Cơ sở dữ liệu		
	- Phần mềm kế toán		
	- Phần mềm tin học văn phòng		
	- Phần mềm ứng dụng khác		
Loại 5	Tài sản cố định vô hình khác		

Bộ/ Tỉnh
.....

Phụ lục số 3
(Ban hành kèm theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC
ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính)

QUY ĐỊNH
THỜI GIAN SỬ DỤNG VÀ TỶ LỆ TÍNH HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH ĐẶC THÙ

STT	Danh mục	Thời gian sử dụng (năm)	Tỷ lệ hao mòn (% năm)
Loại 1		
	- Tài sản A		

	- Tài sản B		
	- Tài sản C		
Loại 2		
	- Tài sản A		
	- Tài sản B		
	- Tài sản C		
Loại 3			
	- Tài sản A		
	- Tài sản B		
	- Tài sản C		
....		

Bộ/Tỉnh
.....

Phụ lục số 4
(Ban hành kèm theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC
ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính)

QUY ĐỊNH
DANH MỤC VÀ GIÁ QUY ƯỚC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH ĐẶC BIỆT

STT	Danh mục	Giá quy ước
Loại 1	
	- Tài sản A	
	- Tài sản B	
	- Tài sản C	
Loại 2	
	- Tài sản A	
	- Tài sản B	
	- Tài sản C	
Loại 3	
	- Tài sản A	
	- Tài sản B	
	- Tài sản C	
	

Tên đơn vị:
Mã số thuế:
Cơ quan quản lý cấp trên:
.....

Phụ lục số 5
(Ban hành kèm theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC
ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính)

**ĐĂNG KÝ SỐ KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH THAM GIA
VÀO HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH DỊCH VỤ**

Năm

Đơn vị tính: đồng

STT	Tài sản	Nguyên giá	Số hao mòn/khấu hao (năm)			
			Tỷ lệ (%)	Tổng số	Số khấu hao trong năm	Số hao mòn trong năm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (6) + (7)	(6)	(7)
A	Nhóm TSCĐ sử dụng toàn bộ vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ					
1	- Tài sản A					
2	- Tài sản B					
.....					
B	Nhóm TSCĐ vừa sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ; vừa sử dụng vào hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị					
1	- Tài sản A					
2	- Tài sản B					
.....					
	Tổng cộng					

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

49. Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ, Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

CHÍNH PHỦ

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

Số: 120/2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 07 tháng 10 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH
QUY ĐỊNH VỀ THÀNH LẬP, TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về nguyên tắc, điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền thành lập, tổ chức lại, giải thể và tự chủ về tổ chức bộ máy của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đơn vị sự nghiệp công lập (trừ đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Công an và Bộ Quốc phòng) thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là bộ), gồm:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ (bao gồm: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ cấu tổ chức của bộ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc bộ và đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài);

b) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tổng cục và tổ chức tương đương tổng cục thuộc bộ (sau đây gọi chung là tổng cục thuộc bộ);

c) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cục, thuộc chi cục thuộc cục thuộc bộ;

d) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng thuộc bộ;

đ) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cục thuộc tổng cục thuộc bộ.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan thuộc Chính phủ (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài).

3. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh), gồm:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi chung là sở);

c) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chi cục và tương đương thuộc sở;

d) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện).

6. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của chính quyền đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt được thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ quan thuộc Chính phủ được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ hoặc thuộc cơ quan thuộc Chính phủ do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thành lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật và đặt trụ sở ở nước ngoài.

2. Tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập là việc sắp xếp, kiện toàn lại các đơn vị sự nghiệp công lập dưới các hình thức: chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; hoặc điều chỉnh tên gọi, vị trí, chức năng, nhiệm vụ để hình thành đơn vị sự nghiệp công lập mới.

Điều 4. Nguyên tắc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

1. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập phải bảo đảm đúng điều kiện, trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định tại Nghị định này (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành); một đơn vị sự nghiệp công lập có thể cung ứng nhiều dịch vụ sự nghiệp công cùng loại.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập mới (kể cả đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập) phải tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (trừ trường hợp phải thành lập mới để cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu). Riêng đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm về chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập mới (kể cả trường hợp cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu) phải tự bảo đảm về chi thường xuyên và chi đầu tư.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động không hiệu quả thì tổ chức lại hoặc giải thể. Việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập không được làm tăng thêm số lượng người hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm thực hiện đúng quy định về số lượng cấp phó của đơn vị và thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

Điều 5. Điều kiện thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

1. Điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

a) Phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

c) Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;

d) Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập các đơn vị này thì số lượng người làm việc là viên chức tối thiểu được xác định theo Đề án thành lập. Đối với các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp thì số lượng người làm việc tối thiểu bao gồm viên chức và người làm chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài thì số lượng người làm việc do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trong Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

đ) Có trụ sở làm việc hoặc đề án cấp đất xây dựng trụ sở làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

e) Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng,

Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc thành lập và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

a) Có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đáp ứng quy định về số lượng người làm việc tối thiểu quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

b) Không đáp ứng đủ các tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Việc tổ chức lại các đơn vị đảm bảo không làm giảm mức độ tự chủ về tài chính hiện có của đơn vị; trường hợp thực hiện hợp nhất, sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính ở các mức độ khác nhau thì mức độ tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hợp nhất, sáp nhập được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

d) Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại điểm a, b và c khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc tổ chức lại và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

a) Không còn chức năng, nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;

b) Không đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Ba năm liên tiếp hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền;

d) Thực hiện theo quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 6. Tự chủ về tổ chức bộ máy

1. Về tổ chức bộ máy

a) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc theo Đề án tự chủ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đáp ứng các tiêu chí, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị không thuộc cơ cấu tổ chức các đơn vị cấu thành theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, khi đáp ứng các tiêu chí, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; xây dựng phương án sắp xếp lại các đơn vị cấu thành trình cơ quan có thẩm quyền quyết định;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên xây dựng phương án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức của đơn vị trình cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật;

d) Việc thành lập các phòng, ban và các tổ chức cấu thành khác không phải là các đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là phòng) thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn

vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên phải đáp ứng các tiêu chí sau: Công việc hoặc lĩnh vực do phòng thực hiện phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của phòng yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên.

2. Về khung số lượng cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: Số lượng cấp phó của các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ được bố trí bình quân không quá 03 người trên một đơn vị; các đơn vị khác được thực hiện theo Đề án thành lập (trong trường hợp thành lập mới) hoặc Đề án tự chủ của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: số lượng cấp phó của các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ được bố trí bình quân không quá 03 người trên một đơn vị; các đơn vị khác được bố trí không quá 03 người;

c) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:

Số lượng cấp phó của các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ được bố trí bình quân không quá 03 người trên một đơn vị.

Đơn vị quy định tại điểm a khoản 1 (trừ các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ), khoản 2 và điểm a khoản 4 Điều 2 Nghị định này có từ 20 người làm việc là viên chức trở xuống được bố trí không quá 02 cấp phó; có trên 20 người làm việc là viên chức được bố trí không quá 03 cấp phó.

Đơn vị quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1, khoản 3, điểm b, c, d khoản 4 và khoản 5 Điều 2 Nghị định này được bố trí không quá 02 cấp phó.

3. Về khung số lượng cấp phó của người đứng đầu phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập

a) Đối với phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: số lượng cấp phó thực hiện theo Đề án thành lập (trong trường hợp thành lập mới) hoặc Đề án tự chủ của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đối với phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng;

c) Đối với phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng.

4. Căn cứ khung số lượng cấp phó quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này (trừ các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ), Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cụ thể số lượng cấp phó của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý theo các tiêu chí sau:

a) Vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Quy mô về số lượng người làm việc và số đầu mối tổ chức trực thuộc của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Phạm vi hoạt động, tính chất và đặc điểm về chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 7. Hội đồng quản lý

1. Nguyên tắc thành lập

a) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư phải thành lập Hội đồng quản lý để quyết định những vấn đề quan trọng của đơn vị;

b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, yêu cầu quản lý và quy định của pháp luật chuyên ngành, trường hợp cần thiết, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định việc thành lập Hội đồng quản lý đối với các đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

2. Điều kiện thành lập

Các đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều này được Nhà nước giao vốn, tài sản để thực hiện cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng quản lý là đại diện của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tại đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau: Quyết định về chiến lược, kế hoạch trung hạn và hàng năm của đơn vị; quyết định chủ trương đầu tư mở rộng hoạt động, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc; quyết định chủ trương về tổ chức bộ máy, nhân sự (trừ số lượng người làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức); thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền quyết định; thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, việc triển khai quy chế dân chủ, quyết định các vấn đề quan trọng khác của đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Hội đồng quản lý có từ 05 đến 11 thành viên; Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản lý do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản lý không quá 05 năm. Cơ cấu và số lượng thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

Đại diện của cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập trong Hội đồng quản lý gồm đại diện của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có); làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

5. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý

a) Hội đồng quản lý hoạt động theo Quy chế hoạt động được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực;

b) Quy định về mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trong Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý, gồm: Hội đồng quản lý quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý điều hành hoạt động của đơn vị thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý về kết quả thực hiện nghị quyết;

c) Quy định về mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với cơ quan quản lý cấp trên trong Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý, gồm: Hội đồng quản lý chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Hội đồng quản lý có trách nhiệm báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan quản lý cấp trên thông qua hoặc có ý kiến đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của Hội đồng quản lý.

6. Thủ tục thành lập Hội đồng quản lý

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này lập hồ sơ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản này và khoản 7 Điều này để được xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý. Hồ sơ đề nghị gồm: Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý; đề án thành lập Hội đồng quản lý; dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý; các tài liệu liên quan chứng minh đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này; ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý; các giấy tờ có liên quan khác (nếu có);

b) Cơ quan, tổ chức thẩm định: Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban Tổ chức cán bộ là tổ chức thẩm định đối với việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan thẩm định đối với việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Căn cứ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 7 Điều này xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

7. Thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập và phê duyệt quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thành lập và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8. Căn cứ các quy định tại Điều này, bộ quản lý ngành, lĩnh vực hướng dẫn cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực, mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và cơ quan quản lý cấp trên. Riêng đối với các cơ sở giáo dục thì Hội đồng trường được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý theo quy định tại Nghị định này.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THÀNH LẬP, TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Mục 1. THÀNH LẬP

Điều 8. Đề án thành lập

1. Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập xây dựng, trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập.

2. Nội dung đề án, gồm:

- a) Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;
- b) Mục tiêu, phạm vi hoạt động và danh mục dịch vụ sự nghiệp công đơn vị dự kiến cung cấp;
- c) Loại hình và tên gọi của đơn vị sự nghiệp công lập;
- d) Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức;
- đ) Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động và mức độ tự chủ tài chính;
- e) Báo cáo giải trình về việc đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập;
- g) Dự kiến về nhân sự (trong đó xác định rõ số lượng cấp phó của đơn vị theo quy định tại Điều 6 Nghị định này và hướng dẫn chi tiết của bộ quản lý ngành, lĩnh vực); vị trí việc làm, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc, trang thiết bị và phương tiện làm việc cần thiết;
- h) Phương án tổ chức thực hiện và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;
- i) Kiến nghị của cơ quan, tổ chức xây dựng đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có);
- k) Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

Điều 9. Tờ trình thành lập

1. Tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập xây dựng, trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập.

2. Nội dung tờ trình, gồm:

- a) Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;
- b) Quá trình xây dựng đề án;
- c) Nội dung chính của đề án;
- d) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề liên quan.

3. Tờ trình thành lập phải do người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập ký, trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập.

4. Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đối với các đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

- a) Bộ, cơ quan ngang bộ đề nghị thành lập các đơn vị quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định này;
- b) Tổng cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ đề nghị thành lập các đơn vị quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 2 Nghị định này;
- c) Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ đề nghị thành lập các đơn vị quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định này;
- d) Văn phòng thuộc bộ, cơ quan ngang bộ đề nghị thành lập các đơn vị quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định này;
- đ) Cơ quan thuộc Chính phủ đề xuất với bộ (cơ quan được Chính phủ phân công quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan thuộc Chính phủ) đề nghị thành lập các đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này;
- e) Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thành lập các đơn vị quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định này;
- g) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị thành lập các đơn vị quy định tại điểm a khoản 4 Điều 2 Nghị định này;
- h) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị thành lập các đơn vị quy định tại điểm b và điểm c khoản 4 Điều 2 Nghị định này;

i) Tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị thành lập các đơn vị quy định tại điểm d khoản 4 Điều 2 Nghị định này;

k) Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị thành lập các đơn vị quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định này thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

l) Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị thành lập các đơn vị hoạt động thuộc ngành, lĩnh vực quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định này thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 10. Lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức liên quan

1. Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập phải gửi dự thảo đề án, tờ trình và dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đến các cơ quan, tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật để lấy ý kiến tham gia bằng văn bản đối với việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập trước khi gửi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thẩm định.

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ: Hồ sơ đề nghị thành lập gửi lấy ý kiến của các Bộ: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, bộ quản lý ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và cơ quan liên quan (nếu có);

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và người đứng đầu các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập: Hồ sơ đề nghị thành lập gửi lấy ý kiến của tổ chức tham mưu về lĩnh vực: tổ chức cán bộ, pháp chế, kế hoạch, tài chính và tổ chức liên quan (nếu có);

c) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Hồ sơ đề nghị thành lập gửi lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về ngành, lĩnh vực: nội vụ, tư pháp, tài chính, kế hoạch và đầu tư, cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức liên quan (nếu có);

d) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Hồ sơ đề nghị thành lập gửi lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện về ngành, lĩnh vực: nội vụ, tư pháp, kế hoạch - tài chính, cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức liên quan (nếu có).

2. Đối với việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài phải lấy thêm ý kiến của Bộ Ngoại giao, Bộ Tài chính, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

3. Việc lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức khác (ngoài các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này) được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 11. Hồ sơ thẩm định, thành lập

1. Hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định, gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định;

b) Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

đ) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

e) Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan;

g) Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

2. Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

d) Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

đ) Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định;

e) Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

g) Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

Điều 12. Trình tự gửi và tiếp nhận hồ sơ thành lập

1. Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi 01 bộ hồ sơ thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đến cơ quan, tổ chức thẩm định được quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định này để thẩm định; đối với các cơ quan, tổ chức liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan, tổ chức đó vào mục nơi nhận của văn bản hoặc tờ trình đề nghị thành lập (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ thành lập đơn vị sự nghiệp công lập phải lập danh mục hồ sơ theo quy định.

3. Hồ sơ gửi là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập và các tài liệu khác có liên quan theo quy định tại Điều 11 Nghị định này.

Điều 13. Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

1. Cơ quan, tổ chức thẩm định

a) Bộ Nội vụ thẩm định đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Vụ (Ban) tổ chức cán bộ thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập thẩm định đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

đ) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có quy định của pháp luật chuyên ngành về các tiêu chí, điều kiện hoạt động thì cơ quan thẩm định về các tiêu chí, điều kiện hoạt động này do pháp luật chuyên ngành quy định.

2. Nội dung thẩm định, gồm:

a) Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Mục tiêu, phạm vi, đối tượng, tên gọi, loại hình tổ chức, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Hồ sơ, thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định;

d) Điều kiện bảo đảm hoạt động đối với đơn vị sự nghiệp công lập khi được thành lập;

đ) Việc đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

e) Tính khả thi của việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

g) Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì cơ quan, tổ chức thẩm định yêu cầu cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản giải trình bổ sung hoặc theo ủy quyền của người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp với cơ quan, tổ chức trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định.

3. Trường hợp quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập là văn bản quy phạm pháp luật thì việc thẩm định còn phải tuân thủ các quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 14. Quyết định thành lập

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập căn cứ vào văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định để ban hành văn bản thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. Quyết định thành lập phải phù hợp với thẩm quyền thành lập đơn vị sự nghiệp công lập và quy định của các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 15. Xử lý hồ sơ và thời hạn giải quyết việc thành lập

1. Về thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

a) Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì thời hạn thẩm định là 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập;

b) Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập.

2. Về quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định và trình theo quy định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền phải ra quyết định thành lập.

Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thì có ý kiến bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời hạn thẩm định và quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mục 2. TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ

Điều 16. Đề án, tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

1. Nội dung đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

- a) Các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này;
- b) Thực trạng tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập trước khi tổ chức lại;
- c) Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;
- d) Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);
- đ) Quy định trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và thời hạn xử lý.

2. Nội dung tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện như đối với tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Điều 9 Nghị định này.

Điều 17. Đề án, tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

1. Nội dung đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

- a) Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc giải thể;
- b) Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;
- c) Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác liên quan (nếu có);
- d) Quy định trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và thời hạn xử lý.

2. Nội dung tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện như đối với tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Điều 9 Nghị định này.

Điều 18. Hồ sơ và trình tự, thủ tục giải quyết việc tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

1. Hồ sơ tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

- a) Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Tờ trình tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- c) Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- d) Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) trong trường hợp giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Việc lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức liên quan; trình tự gửi và tiếp nhận hồ sơ; thẩm định; xử lý hồ sơ và thời hạn giải quyết việc tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện như quy định đối với việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương III

THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 19. Thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Chính phủ quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể: Đơn vị sự nghiệp công lập được quy định tại Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ theo quy định của luật chuyên ngành.

2. Thủ tướng Chính phủ

a) Phê duyệt quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực; ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu trong từng ngành, lĩnh vực (trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác);

b) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể: Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại điểm a, b khoản 1, khoản 2, khoản 3, điểm a khoản 4 Điều 2 Nghị định này (trừ đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này); đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của luật chuyên ngành và đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ trưởng bộ quản lý ngành, lĩnh vực

1. Trình Thủ tướng Chính phủ quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2. Ban hành tiêu chí cụ thể phân loại, điều kiện thành lập, sáp nhập, hợp nhất, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực theo thẩm quyền; chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu thuộc ngành, lĩnh vực.

3. Hướng dẫn cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực, mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định của pháp luật, sau khi có ý kiến tham gia của Bộ Nội vụ.

4. Ban hành tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên Hội đồng quản lý, Chủ tịch Hội đồng quản lý phù hợp với quy định của pháp luật chuyên ngành sau khi có ý kiến tham gia của Bộ Nội vụ.

Điều 21. Thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập sau:

a) Đơn vị quy định tại điểm c, d, đ khoản 1 Điều 2 Nghị định này;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định của pháp luật.

3. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật; phê duyệt Đề án tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện theo Đề án được phê duyệt.

4. Quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

5. Quyết định bổ nhiệm Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và các đơn vị sự nghiệp công lập khác do mình quyết định theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

Điều 22. Thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

1. Trình Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và khung số lượng cấp phó của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Phối hợp với bộ quản lý ngành, lĩnh vực trình Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu trong từng ngành, lĩnh vực.

3. Tham gia ý kiến với bộ quản lý ngành, lĩnh vực trong việc ban hành các văn bản quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 20 Nghị định này.

4. Phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra, thanh tra việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Tổng hợp, báo cáo về tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trong phạm vi cả nước.

Điều 23. Thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính

1. Hướng dẫn hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định xử lý tài chính, tài sản khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn việc giao vốn, tài sản cho đơn vị sự nghiệp công lập để thực hiện cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với bộ quản lý ngành, lĩnh vực trình Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu trong từng ngành, lĩnh vực.

Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập sau: Đơn vị quy định tại điểm b, điểm c và điểm d khoản 4, khoản 5 Điều 2 Nghị định này và đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định của pháp luật;

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật; phê duyệt Đề án tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện Đề án theo Đề án được phê duyệt;

c) Quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực;

d) Thực hiện phân cấp theo quy định của pháp luật cho Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đối với một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại điểm b, điểm c và điểm d khoản 4 và khoản 5 Điều 2 Nghị định này theo quy định của pháp luật;

b) Quyết định bổ nhiệm Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và các đơn vị sự nghiệp

công lập khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 Nghị định này.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định này theo quy định của pháp luật, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 25. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập

1. Xây dựng Đề án tự chủ (bao gồm các nội dung tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính) của đơn vị, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật đối với các nội dung theo Đề án tự chủ của đơn vị.

2. Bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Trình cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản lý theo quy định.

4. Thực hiện quy định công khai, trách nhiệm giải trình hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Chế độ cung cấp thông tin, báo cáo về đơn vị sự nghiệp công lập

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ cung cấp thông tin, báo cáo về tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để báo cáo cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin về đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

b) Định kỳ tổng hợp gửi báo cáo số liệu về đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý về bộ quản lý ngành, lĩnh vực và Bộ Nội vụ trước ngày 20 tháng 12 hàng năm để tổng hợp theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Quy định chuyển tiếp

1. Cơ quan, tổ chức đã gửi đề án, tờ trình đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập trước ngày Nghị định này có hiệu lực, nhưng chưa được cơ quan hoặc người có thẩm quyền ra quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thì phải rà soát, hoàn chỉnh lại Đề án cho phù hợp với quy định tại Nghị định này và gửi lại Đề án đã chỉnh sửa cho cơ quan hoặc người có thẩm quyền ra quyết định thành lập theo quy định về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập tại Nghị định này.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập trước ngày Nghị định này có hiệu lực

a) Các đơn vị không đáp ứng điều kiện về số lượng người làm việc tối thiểu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 Nghị định này phải tổ chức lại trước ngày 31 tháng 3 năm 2021;

b) Các đơn vị có số lượng cấp phó nhiều hơn số lượng cấp phó quy định tại Điều 6 Nghị định này thì trong thời hạn 12 tháng phải sắp xếp số lượng cấp phó của đơn vị theo đúng quy định của Nghị định này.

Trường hợp sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập làm tăng số lượng cấp phó của đơn vị so với quy định tại Nghị định này thì trong thời hạn tối đa 03 năm kể từ ngày thực hiện sắp xếp, cơ quan trực tiếp quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm sắp xếp, bố trí để giảm số lượng cấp phó, bảo đảm phù hợp với quy định tại Nghị định này; chỉ được bổ sung khi số lượng cấp phó thấp hơn quy định tại Nghị định này.

3. Các bộ, ngành và địa phương có trách nhiệm rà soát Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý để kiện toàn lại cho phù hợp với quy định của Nghị định này.

Điều 28. Áp dụng quy định của Nghị định này đối với các đối tượng khác

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập được quy định từ khoản 1 đến khoản 5 Điều 2 Nghị định này và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội căn cứ quy định của Nghị định này và các quy định của Đảng và của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 12 năm 2020, thay thế Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; bãi bỏ các nội dung quy định về tự chủ tổ chức bộ máy và Hội đồng quản lý quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu cơ quan do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
Nguyễn Xuân Phúc

50. Luật Luật viên chức 2010 số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 quy định về viên chức; quyền nghĩa vụ của viên chức; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. **Luật viên chức năm 2010** hiện đã được Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức có hiệu lực kể từ ngày 01/7 /2020 sửa đổi, bổ sung một số điều.

Trích LUẬT VIÊN CHỨC

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

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

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

Quốc hội ban hành Luật Viên chức.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Viên chức

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

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

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

3. *Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động và được công khai để Nhân dân giám sát việc chấp hành.

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

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

Điều 4. Hoạt động nghề nghiệp của viên chức

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

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

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

2. Tận tụy phục vụ Nhân dân.

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

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

Điều 6. Các nguyên tắc quản lý viên chức

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

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

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

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

Điều 7. Vị trí việc làm

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

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

Điều 8. Chức danh nghề nghiệp

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

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

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

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

2. Đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương II **QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC**

Mục 1. QUYỀN CỦA VIÊN CHỨC

Điều 11. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp

1. Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.
2. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
4. Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
5. Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
6. Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
7. Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

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

1. Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.
2. Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 13. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi

1. Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.
2. Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.
4. Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

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

1. Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
2. Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Điều 15. Các quyền khác của viên chức

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

Mục 2. NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 16. Nghĩa vụ chung của viên chức

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.
2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.
3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.
5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

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

1. Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.
2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
3. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.
4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.
5. Khi phục vụ Nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:
 - a) Có thái độ lịch sự, tôn trọng Nhân dân;
 - b) Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
 - c) Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với Nhân dân;
 - d) Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
6. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Nghĩa vụ của viên chức quản lý

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

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;
2. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
3. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;
4. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

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

Điều 19. Những việc viên chức không được làm

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

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

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

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

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

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

