



G A I E

GROUP OF ASIAN
INTERNATIONAL
EDUCATION

SỔ TAY CHÍNH SÁCH

THE ASIAN INTERNATIONAL SCHOOL

SCHOOL YEAR 2022-2023

MỤC LỤC

I. ĐIỀU LỆ TRƯỜNG TIỂU HỌC	1
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Chương II: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG	2
Chương III: CHUONG TRÌNH GIÁO DỤC VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC	7
Chương IV: GIÁO VIÊN	8
Chương V: HỌC SINH	9
Chương VI: TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG	10
Chương VII: NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI	11
II. ĐIỀU LỆ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ, TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC	12
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	12
Chương II: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG	13
Chương III: TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC	17
Chương IV: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN	19
Chương V: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH	20
Chương VI: TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG	22
Chương VII: QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI	22
III. QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ, TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC LOẠI HÌNH TƯ THỰC	23
Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	23
Chương II: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG	23
Chương III: GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH	26
Chương IV: CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN	26
Chương V: THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	27
IV. LUẬT GIÁO DỤC	28
Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	28
Chương II: HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN	31
Chương III: NHÀ TRƯỜNG, TRƯỜNG CHUYÊN BIỆT VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC	36
Chương IV: NHÀ GIÁO	41
Chương V: NGƯỜI HỌC	43
Chương VI: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI TRONG GIÁO DỤC	44
Chương VII: ĐẦU TƯ VÀ TÀI CHÍNH TRONG GIÁO DỤC	45
Chương VIII: QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC	47
Chương IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	49
V. BỘ LUẬT LAO ĐỘNG	50
Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	50
Chương II: VIỆC LÀM, TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG	52
Chương III: HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	52
Chương IV: GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG NGHỀ	61
Chương V: ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC, THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ, THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ	62
Chương VI: TIỀN LƯƠNG	67
Chương VII: THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGOI	69
Chương VIII: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT	71
Chương IX: AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG	74
Chương X: NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG NỮ VÀ BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI	74
Chương XI: NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG CHUA THÀNH NIÊN VÀ MỘT SỐ LAO ĐỘNG KHÁC	76

Chương XII: BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP	79
Chương XIII: TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ	80
Chương XIV: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG	82
Chương XV: QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG	88
Chương XVI: THANH TRA LAO ĐỘNG, XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ LAO ĐỘNG	89
Chương XVII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	89
VI. LUẬT QUẢN LÝ THUẾ	92
Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	92
Chương II: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ THUẾ	96
Chương III: ĐĂNG KÝ THUẾ	101
Chương IV: KHAI THUẾ, TÍNH THUẾ	105
Chương V: ÁN ĐỊNH THUẾ	107
Chương VI: NỘP THUẾ	109
Chương VII: TRÁCH NHIỆM HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ NỘP THUẾ	112
Chương VIII: THỦ TỤC HOÀN THUẾ	113
Chương IX: KHÔNG THU THUẾ, MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ; KHOANH TIỀN THUẾ NỢ; XÓA NỢ TIỀN THUẾ, TIỀN CHẬM NỘP, TIỀN PHẠT	114
Chương X: ÁP DỤNG HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ ĐIỆN TỬ	117
Chương XI: THÔNG TIN NGƯỜI NỘP THUẾ	118
Chương XII: TỔ CHỨC KINH DOANH DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ, LÀM THỦ TỤC HẢI QUAN	119
Chương XIII: KIỂM TRA THUẾ, THANH TRA THUẾ	120
Chương XIV: CƯỜNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ	126
Chương XV: XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ	129
Chương XVI: KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KHỞI KIỆN	132
Chương XVII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	133
VII. THÔNG TƯ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG BAN HÀNH KÈM THEO THÔNG TƯ SỐ 58/2011/TT-BGDĐT NGÀY 12 THÁNG 12 NĂM 2011 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	134
VIII. THÔNG TƯ BAN HÀNH QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG	137
IX. THÔNG TƯ QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG	138
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	138
Chương II: Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh	138
Chương III: Sử dụng kết quả đánh giá	141
Chương IV: Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân	142
Chương V: Điều khoản thi hành	143
X. QUY CHẾ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI CỦA QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU	184
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	184
Chương II: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA QL-GV-NV ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG	185
Chương III: ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG	186
Chương IV: TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG, QUẢN LÝ QL-GV-NV	188
Chương V: XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐỀ BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG	188
Chương VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	189
XI. QUY CHẾ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU	190
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	190

Chương II: BỔ NHIỆM	190
Chương III: TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM	191
XII. QUY CHẾ VỀ TUYỂN DỤNG CỦA TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU	191
XIII. QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THU LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT QUỐC TẾ Á CHÂU	194
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	194
Chương II: CÔNG TÁC VĂN THU	195
Chương III: CÔNG TÁC LƯU TRỮ	201
Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	202
XIV. QUY CHẾ KHEN THƯỞNG	202
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	202
Chương II: CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG	203
Chương III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	205
XV. QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG	206
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	206
Chương II: NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ	206
Chương III: NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN	208
Chương IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI	209
Chương V: THÔNG BÁO, SỬ DỤNG, BÁO CÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU GIỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI	210
XVI. QUY ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	211
XVII. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRƯỜNG HỌC	211
XVIII. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUY HOẠCH NGUỒN NHÂN LỰC	212
XIX. QUY ĐỊNH CHUYÊN MÔN VÀ TỔ CHỨC BỘ PHẬN QUẢN NHIỆM	213
XX. QUY ĐỊNH GIÁO VIÊN BỘ MÔN BỘ PHẬN TIẾNG VIỆT	216
XXI. QUY ĐỊNH VỀ AN NINH MẠNG & AN TOÀN THÔNG TIN CÁ NHÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG	219
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	219
Chương II: AN NINH MẠNG	219
Chương III: AN TOÀN THÔNG TIN CÁ NHÂN	220
Chương IV: XỬ LÝ VI PHẠM AN TOÀN THÔNG TIN CÁ NHÂN VÀ AN NINH MẠNG	222
Chương V: BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN CÁ NHÂN VÀ AN NINH MẠNG	223
Chương VI: BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN CÁ NHÂN VÀ AN NINH MẠNG	224
Chương VII: QUY TRÌNH ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN	227
Chương VIII: THỰC HIỆN	227
XXII. NỘI QUY LAO ĐỘNG	228
Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	228
Chương II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI	228
Chương III: TIỀN LƯƠNG - TIỀN THƯỞNG	229
Chương IV: TRẬT TỰ, GIAO TIẾP - VĂN HÓA NƠI LÀM VIỆC	229
Chương V: AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG	230
Chương VI: BẢO VỆ TÀI SẢN - BÍ MẬT KINH DOANH	231
Chương VII: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG - TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT	235
Chương VIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	240
XXIII. ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU	240

I. ĐIỀU LỆ TRƯỜNG TIỂU HỌC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Điều lệ này quy định tổ chức và hoạt động của trường tiểu học bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; chương trình giáo dục và hoạt động giáo dục; giáo viên; học sinh; tài sản của nhà trường; nhà trường, gia đình và xã hội.
- Điều lệ này áp dụng cho trường tiểu học; lớp tiểu học trong trường phổ thông có nhiều cấp học và trường chuyên biệt; cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động giáo dục cấp tiểu học.

ĐIỀU 2. VỊ TRÍ TRƯỜNG TIỂU HỌC TRONG HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

Trường tiểu học là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

ĐIỀU 3. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC

- Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Nhận bảo trợ và giúp các cơ quan có thẩm quyền quản lý các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.
- Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.
- Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.
- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.
- Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.
- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4. TRƯỜNG TIỂU HỌC, LỚP TIỂU HỌC TRONG TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC VÀ TRƯỜNG CHUYÊN BIỆT, CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC

- Trường tiểu học được tổ chức theo hai loại hình: công lập và tư thục.
 - Trường tiểu học công lập do Nhà nước thành lập, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, đảm bảo kinh phí cho các nhiệm vụ chi thường xuyên;
 - Trường tiểu học tư thục do các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế hoặc cá nhân thành lập, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và bảo đảm kinh phí hoạt động bằng vốn ngoài ngân sách Nhà nước.
- Lớp tiểu học trong trường phổ thông có nhiều cấp học, trường chuyên biệt, gồm:
 - Lớp tiểu học trong trường phổ thông có nhiều cấp học;
 - Lớp tiểu học trong trường phổ thông dân tộc bán trú;
 - Lớp tiểu học trong trường dành cho trẻ em khuyết tật;
 - Lớp tiểu học trong trường giáo dưỡng, trung tâm học tập cộng đồng và lớp tiểu học trong trường thực hành sư phạm.
- Cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, gồm: lớp dành cho trẻ em vì hoàn cảnh khó khăn, lớp dành cho trẻ khuyết tật không được đi học ở nhà trường.

ĐIỀU 5. TÊN TRƯỜNG, BIẾN TÊN TRƯỜNG

- Tên trường được quy định như sau: trường tiểu học và tên riêng của trường. Tên trường được ghi trên quyết định thành lập trường, con dấu, biển trường và các giấy tờ giao dịch.
- Biển tên trường:
 - Góc trên bên trái:**
 - Dòng thứ nhất: Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) và tên huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh);
 - Dòng thứ hai: Phòng giáo dục và đào tạo.
 - Ở giữa:** ghi tên trường theo quy định tại khoản 1 của Điều này;
 - Cuối cùng:** ghi địa chỉ, số điện thoại của trường.
- Tên trường và biển tên trường của trường chuyên biệt có quy chế về tổ chức và hoạt động riêng thì thực hiện theo Quy chế về tổ chức và hoạt động của loại trường chuyên biệt đó.

ĐIỀU 6. PHÂN CẤP QUẢN LÝ

1. Trường tiểu học do Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) quản lý.
2. Các lớp tiểu học, cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 4 của Điều lệ này do cấp có thẩm quyền thành lập quản lý.
3. Phòng giáo dục và đào tạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với mọi loại hình trường, lớp tiểu học và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học trên địa bàn.

ĐIỀU 7. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC HOÀ NHẬP CHO HỌC SINH KHUYẾT TẬT TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC

Tổ chức và hoạt động giáo dục hoà nhập cho học sinh khuyết tật trong trường tiểu học theo quy định của Luật Người khuyết tật, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Người khuyết tật, các quy định của Điều lệ này và Quy định về giáo dục hoà nhập dành cho người khuyết tật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

ĐIỀU 8. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ TIỂU HỌC, CÁC LỚP TIỂU HỌC TRONG TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC, TRƯỜNG CHUYÊN BIỆT

1. Tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú tiểu học thực hiện các quy định của Điều lệ này và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú.
2. Tổ chức và hoạt động của các lớp tiểu học trong trường phổ thông có nhiều cấp học thực hiện các quy định của Điều lệ này và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
3. Tổ chức và hoạt động của các lớp tiểu học trong trường chuyên biệt thực hiện các quy định của Điều lệ này và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

ĐIỀU 9. ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ ĐIỀU KIỆN ĐỂ ĐƯỢC CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Trường tiểu học được thành lập khi có đủ các điều kiện sau:
 - a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học;
 - b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường; chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính.
2. Nhà trường được phép hoạt động giáo dục khi có đủ các điều kiện sau:
 - a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
 - b) Địa điểm xây dựng trường đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;
 - c) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;
 - d) Có tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với cấp học;
 - e) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;
 - g) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;
 - h) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.
3. Trong thời hạn quy định cho phép, nếu nhà trường có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 của Điều này thì được cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục; hết thời hạn quy định cho phép, nếu không đủ điều kiện thì quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập bị thu hồi.

ĐIỀU 10. THẨM QUYỀN THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP; CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC, ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC; SÁP NHẬP, CHIA TÁCH, GIẢI THỂ TRƯỜNG TIỂU HỌC

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể đối với trường tiểu học công lập và cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể đối với trường tiểu học tư thục.
2. Trưởng phòng giáo dục và đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học.

ĐIỀU 11. HỒ SƠ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP; CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐỐI VỚI TRƯỜNG TIỂU HỌC

1. Hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường gồm:
 - a) Đề án thành lập trường;
 - b) Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường;
 - c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng;
 - d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;
 - e) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

2. Trình tự, thủ tục thành lập trường:
 - a) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 của Điều này;
 - b) Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ này. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;
 - c) Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ này. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo biết rõ lý do và hướng giải quyết.
3. Hồ sơ đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục:
 - a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;
 - b) Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
 - c) Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ này.
4. Trình tự, thủ tục cho phép nhà trường hoạt động giáo dục:
 - a) Trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 3 của Điều này;
 - b) Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 9 của Điều lệ này. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, phòng giáo dục và đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết.

ĐIỀU 12. SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH TRƯỜNG TIỂU HỌC

1. Việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học phải đảm bảo các yêu cầu sau:
 - a) Vì quyền lợi học tập của học sinh;
 - b) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;
 - c) Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
 - d) Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
 - e) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục tiểu học.
2. Trình tự, hồ sơ, thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học để thành lập trường tiểu học mới được thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Điều lệ này.

ĐIỀU 13. ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Trường tiểu học, cơ sở có hoạt động giáo dục tiểu học bị đình chỉ hoạt động giáo dục tiểu học khi xảy ra một trong những trường hợp sau:
 - a) Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục;
 - b) Không đảm bảo một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ này và không đảm bảo điều kiện hoạt động bình thường của giáo dục tiểu học;
 - c) Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền;
 - d) Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn quy định cho phép kể từ ngày được phép hoạt động giáo dục;
 - e) Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ;
 - g) Các trường hợp vi phạm khác theo quy định của pháp luật.
2. Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, cơ sở có hoạt động giáo dục tiểu học phải ghi rõ lý do, thời hạn đình chỉ; biện pháp đảm bảo quyền lợi của học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên. Quyết định đình chỉ phải được công bố công khai.
3. Trình tự, thủ tục đình chỉ hoạt động giáo dục tiểu học hoặc cho phép hoạt động giáo dục tiểu học trở lại:
 - a) Khi trường tiểu học, các cơ sở có hoạt động giáo dục tiểu học vi phạm quy định tại khoản 1 của Điều này, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra đánh giá mức độ vi phạm;
 - b) Trưởng phòng giáo dục và đào tạo căn cứ vào mức độ vi phạm, quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục tiểu học và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện;
 - c) Sau thời hạn đình chỉ, nếu đơn vị bị đình chỉ đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ và có hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại thì Trưởng phòng giáo dục và đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục tiểu học trở lại. Trong trường hợp chưa cho phép hoạt động giáo dục trở lại, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết;
 - d) Hồ sơ đề nghị được hoạt động giáo dục trở lại thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ này.

ĐIỀU 14. GIẢI THỂ TRƯỜNG TIỂU HỌC

1. Trường tiểu học bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau:
 - a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trường tiểu học; ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng giáo dục;

- b) Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;
 - c) Mục tiêu và nội dung hoạt động ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
 - d) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học.
2. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp đảm bảo quyền lợi của học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên. Quyết định giải thể trường tiểu học phải được công bố công khai.
 3. Trình tự, thủ tục giải thể trường tiểu học, cơ sở giáo dục khác:
 - a) Phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra đánh giá mức độ vi phạm theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 của Điều này hoặc xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Ủy ban nhân cấp huyện ra quyết định giải thể;
 - b) Ủy ban nhân cấp huyện căn cứ đề nghị của Trường phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

ĐIỀU 15. HỒ SƠ ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC; SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, GIẢI THỂ TRƯỜNG TIỂU HỌC

1. Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục:
 - a) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
 - b) Biên bản kiểm tra;
2. Hồ sơ sáp nhập, chia, tách:
 - a) Đề án về sáp nhập, chia, tách;
 - b) Tờ trình về đề án sáp nhập, chia, tách;
 - c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
 - d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.
3. Hồ sơ giải thể:
 - a) Trường tiểu học giải thể theo điểm a, điểm d khoản 1 Điều 14 của Điều lệ này, hồ sơ gồm:
 - Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân hoặc chứng cứ vi phạm điểm a khoản 1 Điều 14 của Điều lệ này;
 - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
 - Biên bản kiểm tra;
 - Tờ trình đề nghị giải thể của phòng giáo dục và đào tạo.
 - b) Trường tiểu học giải thể theo điểm b, điểm c khoản 1 Điều 14 của Điều lệ này, hồ sơ gồm:
 - Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục;
 - Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục;
 - Tờ trình đề nghị giải thể của phòng giáo dục và đào tạo.

ĐIỀU 16. ĐIỀU KIỆN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐĂNG KÍ THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Tổ chức, cá nhân đăng kí thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập khi đảm bảo các điều kiện sau:
 - a) Hỗ trợ yêu cầu phổ cập giáo dục tiểu học của địa phương;
 - b) Được một trường tiểu học nhận bảo trợ và giúp cơ quan có thẩm quyền quản lý về các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Điều lệ này;
 - c) Có giáo viên theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 36 của Điều lệ này;
 - d) Có phòng học theo quy định tại Điều 46 của Điều lệ này.
2. Trình tự, thủ tục đăng kí thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học:
 - a) Tổ chức, cá nhân có hồ sơ đăng kí với Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm: tờ trình đề nghị thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục đó, văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện;
 - b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, xem xét, có văn bản cho phép thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. Việc cho phép thành lập hoặc không cho phép thành lập phải được trả lời bằng văn bản, trong thời hạn không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

ĐIỀU 17. LỚP HỌC, TỔ HỌC SINH, KHỐI LỚP HỌC, ĐIỂM TRƯỜNG

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Lớp học có lớp trưởng, một hoặc hai lớp phó do tập thể học sinh bầu hoặc do giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ định luân phiên trong năm học. Mỗi lớp học có không quá 35 học sinh.
 - Mỗi lớp học có một giáo viên chủ nhiệm phụ trách giảng dạy một hoặc nhiều môn học. Biên chế giáo viên một lớp theo quy định hiện hành của Nhà nước.
 - Ở những địa bàn đặc biệt khó khăn có thể tổ chức lớp ghép nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh đi học.
 - Số lượng học sinh và số lớp trình độ trong một lớp ghép phù hợp năng lực dạy học của giáo viên và điều kiện địa phương.
2. Mỗi lớp học được chia thành các tổ học sinh. Mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó do học sinh trong tổ bầu hoặc do giáo viên chủ nhiệm lớp chỉ định luân phiên trong năm học.

3. Đối với những lớp cùng trình độ được lập thành khối lớp để phối hợp các hoạt động chung.
4. Tùy theo điều kiện ở địa phương, trường tiểu học có thể có thêm điểm trường ở những địa bàn khác nhau để thuận lợi cho trẻ đến trường. Hiệu trưởng phân công một Phó Hiệu trưởng hoặc một giáo viên chủ nhiệm lớp phụ trách điểm trường.

ĐIỀU 18. TỔ CHUYÊN MÔN

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có một tổ phó.
2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:
 - a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;
 - b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
 - c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

ĐIỀU 19. TỔ VĂN PHÒNG

1. Mỗi trường tiểu học có một tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.
2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:
 - a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;
 - b) Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;
 - c) Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
 - d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;
 - e) Lưu trữ hồ sơ của trường.
3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

ĐIỀU 20. HIỆU TRƯỞNG

1. Hiệu trưởng trường tiểu học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Hiệu trưởng do Trường phòng giáo dục và đào tạo bổ nhiệm đối với trường tiểu học công lập, công nhận đối với trường tiểu học tư thục theo quy trình bổ nhiệm hoặc công nhận Hiệu trưởng của cấp có thẩm quyền.
2. Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm Hiệu trưởng trường tiểu học phải đạt chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học.
3. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng trường tiểu học là 5 năm. Sau 5 năm, Hiệu trưởng được đánh giá và có thể được bổ nhiệm lại hoặc công nhận lại. Đối với trường tiểu học công lập, Hiệu trưởng được quản lý một trường tiểu học không quá hai nhiệm kỳ. Mỗi Hiệu trưởng chỉ được giao quản lý một trường tiểu học.
4. Sau mỗi năm học, mỗi nhiệm kỳ công tác, Hiệu trưởng trường tiểu học được cán bộ, giáo viên trong trường và cấp có thẩm quyền đánh giá về công tác quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường theo quy định.
5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:
 - a) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
 - b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;
 - c) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;
 - d) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
 - e) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;
 - g) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;
 - h) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;
 - i) Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

ĐIỀU 21. PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, do Trường phòng giáo dục và đào tạo bổ nhiệm đối với trường công lập, công nhận đối với trường tư thục theo quy trình bổ nhiệm hoặc công nhận Phó Hiệu trưởng của cấp có thẩm quyền. Mỗi trường tiểu học có từ 1 đến 2 Phó Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt có thể được bổ nhiệm hoặc công nhận thêm.
2. Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm Phó Hiệu trưởng trường tiểu học phải đạt mức cao của chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, có năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng :
 - a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;
 - b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
 - c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

ĐIỀU 22. TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI THIẾU NIÊN TIỀN PHONG HỒ CHÍ MINH

1. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Tổng phụ trách Đội) là giáo viên tiểu học được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh.
2. Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
3. Mỗi trường tiểu học có một Tổng phụ trách Đội do Trường phòng giáo dục và đào tạo bổ nhiệm theo đề nghị của Hiệu trưởng trường tiểu học.

ĐIỀU 23. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục (sau đây gọi chung là hội đồng trường) là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.
2. Cơ cấu tổ chức Hội đồng trường:
 - a) Đối với trường tiểu học công lập:

Hội đồng trường gồm: đại diện tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng.

Hội đồng trường có chủ tịch, thư kí và các thành viên khác. Số lượng thành viên của Hội đồng trường từ 7 đến 11 người;
 - b) Đối với trường tiểu học tư thục:
 - Trường tiểu học tư thục có Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị là Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị có thể đề nghị thành lập Hội đồng trường mở rộng;
 - Trường tiểu học tư thục không có Hội đồng quản trị: Nhà đầu tư đề nghị thành lập và tham gia Hội đồng trường.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường tiểu học công lập:
 - a) Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;
 - b) Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - c) Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;
 - d) Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.
4. Hoạt động của Hội đồng trường tiểu học công lập:
 - Hội đồng trường họp thường kì ít nhất ba lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên Hội đồng trường đề nghị, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của Hội đồng trường khi cần thiết.
 - Phiên họp Hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có Chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của Hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết nghị của Hội đồng trường được công bố công khai.
 - Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại khoản 3 của Điều này. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của Hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.
5. Thủ tục thành lập Hội đồng trường tiểu học công lập:

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng trường, Hiệu trưởng tổng hợp danh

sách nhân sự do tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu, làm tờ trình đề nghị Trường phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng trường. Chủ tịch hội đồng trường do các thành viên hội đồng bầu; thư kí hội đồng do Chủ tịch hội đồng chỉ định. Nhiệm kì của Hội đồng trường là 5 năm; hằng năm, nếu có sự thay đổi về nhân sự, Hiệu trưởng làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ sung, kiện toàn Hội đồng trường.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục thành lập và hoạt động của Hội đồng trường đối với trường tiểu học tu thực được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tu thực thuộc các cấp học phổ thông.

ĐIỀU 24. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

1. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, các giáo viên chủ nhiệm lớp, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.
- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường.
Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kì và cuối năm học.
2. Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lí. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

ĐIỀU 25. TỔ CHỨC ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM VÀ ĐOÀN THỂ TRONG TRƯỜNG

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.
2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lí giáo dục.

ĐIỀU 26. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Quản lí tài chính, tài sản của trường tiểu học tuân theo các quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản nhà trường.

CHƯƠNG III: CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

ĐIỀU 27. CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC, KẾ HOẠCH DẠY HỌC

1. Trường tiểu học thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện kế hoạch thời gian năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với điều kiện cụ thể của từng địa phương.
2. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục và kế hoạch thời gian năm học, nhà trường cụ thể hoá các hoạt động giáo dục và hoạt động dạy học, xây dựng thời khoá biểu phù hợp với tâm lí, sinh lí lứa tuổi học sinh và điều kiện của địa phương.
- Việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số được thực hiện theo quy định của Chính phủ.
- Học sinh khuyết tật học hoà nhập được thực hiện kế hoạch dạy học linh hoạt phù hợp với khả năng của từng cá nhân và Quy định về giáo dục hoà nhập dành cho người khuyết tật.

ĐIỀU 28. SÁCH GIÁO KHOA VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Sách giáo khoa sử dụng trong giảng dạy học tập theo chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
2. Nhà trường trang bị tài liệu tham khảo phục vụ cho hoạt động giảng dạy và nghiên cứu của giáo viên; khuyến khích giáo viên sử dụng tài liệu tham khảo để nâng cao chất lượng giáo dục. Mọi tổ chức, cá nhân không được ép buộc học sinh phải mua tài liệu tham khảo.

ĐIỀU 29. HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Hoạt động giáo dục bao gồm hoạt động giáo dục trong giờ lên lớp và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp nhằm rèn luyện đạo đức, phát triển năng lực, bồi dưỡng năng khiếu, giúp đỡ học sinh yếu phù hợp đặc điểm tâm lí, sinh lí lứa tuổi học sinh tiểu học.
2. Hoạt động giáo dục trong giờ lên lớp được tiến hành thông qua việc dạy học các môn học bắt buộc và tự chọn trong Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp bao gồm hoạt động ngoại khoá, hoạt động vui chơi, thể dục thể thao, tham quan du lịch, giao lưu văn hoá; hoạt động bảo vệ môi trường; lao động công ích và các hoạt động xã hội khác.

ĐIỀU 30. HỒ SƠ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRONG TRƯỜNG

1. Đối với nhà trường:
 - a) Sổ đăng bộ;

- b) Sổ phổ cập giáo dục tiểu học;
 - c) Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh; hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có);
 - d) Học bạ của học sinh;
 - e) Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác;
 - g) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
 - h) Sổ khen thưởng, kỉ luật;
 - i) Sổ quản lý tài sản, tài chính;
 - k) Sổ quản lý các văn bản, công văn.
2. Đối với giáo viên:
 - a) Giáo án (bài soạn);
 - b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ;
 - c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp);
 - d) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).
 3. Đối với tổ chuyên môn: Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn.

ĐIỀU 31. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC SINH

1. Trường tiểu học tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh trong quá trình học tập và rèn luyện theo Quy định về đánh giá, xếp loại học sinh tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; tổ chức cho giáo viên bàn giao chất lượng giáo dục học sinh cuối năm học cho giáo viên dạy lớp trên của năm học sau.
2. Học sinh học hết chương trình tiểu học có đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được Hiệu trưởng trường tiểu học xác nhận trong học bạ Hoàn thành chương trình tiểu học.
3. Đối với cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, học sinh học hết chương trình tiểu học có đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì Hiệu trưởng trường tiểu học được giao trách nhiệm bảo trợ cơ sở giáo dục đó xác nhận trong học bạ Hoàn thành chương trình tiểu học. Đối với học sinh do hoàn cảnh khó khăn không có điều kiện đến trường, theo học ở cơ sở khác trên địa bàn, học sinh ở nước ngoài về nước, được Hiệu trưởng trường tiểu học nơi tổ chức kiểm tra cấp giấy xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học.

ĐIỀU 32. GIỮ GÌN VÀ PHÁT HUY TRUYỀN THỐNG NHÀ TRƯỜNG

1. Trường tiểu học có phòng truyền thống lưu giữ những tài liệu, hiện vật có liên quan tới việc thành lập và phát triển của nhà trường để phục vụ nhiệm vụ giáo dục truyền thống cho giáo viên, nhân viên và học sinh.
2. Trường tiểu học chọn một ngày trong năm làm ngày truyền thống của trường.

CHƯƠNG IV: GIÁO VIÊN

ĐIỀU 33. GIÁO VIÊN

Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học và cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

ĐIỀU 34. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.
4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.
5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

ĐIỀU 35. QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN

1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.
2. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học.
3. Được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.
4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.
5. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 36. CHUẨN TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO VÀ CHUẨN NGHỀ NGHIỆP CỦA GIÁO VIÊN

1. Chuẩn trình độ đào tạo của giáo viên tiểu học là có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm. Năng lực giáo dục của giáo viên tiểu học được đánh giá dựa theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học
2. Giáo viên tiểu học có trình độ đào tạo trên chuẩn, có năng lực giáo dục cao được hưởng chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước; được tạo điều kiện để phát huy tác dụng trong giảng dạy và giáo dục. Giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo được nhà trường, các cơ quan quản lý giáo dục tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng đạt chuẩn trình độ đào tạo để bố trí công việc phù hợp.

ĐIỀU 37. HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC CỦA GIÁO VIÊN

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm.

ĐIỀU 38. CÁC HÀNH VI GIÁO VIÊN KHÔNG ĐƯỢC LÀM

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức; dạy không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.
3. Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp.
6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

ĐIỀU 39. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Giáo viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.
2. Giáo viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

CHƯƠNG V: HỌC SINH

ĐIỀU 40. TUỔI CỦA HỌC SINH TIỂU HỌC

1. Tuổi của học sinh tiểu học từ 6 đến 14 tuổi (tính theo năm).
2. Tuổi vào học lớp 1 là 6 tuổi; trẻ em khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ em ở nước ngoài về nước có thể vào học lớp 1 ở độ tuổi từ 7 đến 9 tuổi.
3. Học sinh có thể lực tốt và phát triển sớm về trí tuệ có thể được học vượt lớp trong phạm vi cấp học. Thủ tục xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:
 - a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu có đơn đề nghị với nhà trường;
 - b) Hiệu trưởng nhà trường thành lập hội đồng khảo sát, tư vấn, gồm: các đại diện của Ban giám hiệu và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; giáo viên dạy lớp học sinh đang học, giáo viên dạy lớp trên, nhân viên y tế, Tổng phụ trách Đội;
 - c) Căn cứ kết quả khảo sát của hội đồng tư vấn, Hiệu trưởng xem xét quyết định.
4. Học sinh trong độ tuổi tiểu học ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài làm việc tại Việt Nam đều được học ở trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ở ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận. Thủ tục như sau:
 - a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu có đơn đề nghị với nhà trường;
 - b) Hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh và xếp vào lớp phù hợp.
5. Học sinh lang thang cơ nhỡ có điều kiện chuyển sang lớp chính quy được Hiệu trưởng trường tiểu học khảo sát để xếp vào lớp phù hợp.

ĐIỀU 41. NHIỆM VỤ CỦA HỌC SINH

1. Thực hiện đầy đủ và có kết quả hoạt động học tập; chấp hành nội quy nhà trường; đi học đều và đúng giờ; giữ gìn sách vở và đồ dùng học tập.
2. Hiếu thảo với cha mẹ, ông bà; kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo, nhân viên và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, người khuyết tật và người có hoàn cảnh khó khăn.
3. Rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân.
4. Tham gia các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp; giữ gìn, bảo vệ tài sản nơi công cộng; tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.
5. Góp phần bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường, địa phương.

ĐIỀU 42. QUYỀN CỦA HỌC SINH

1. Được học ở một trường, lớp hoặc cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học tại nơi cư trú; được chọn trường ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận.
2. Được học vượt lớp, học lưu ban; được xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học theo quy định.

3. Được bảo vệ, chăm sóc, tôn trọng và đối xử bình đẳng; được đảm bảo những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập và rèn luyện.
4. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu; được chăm sóc và giáo dục hoà nhập (đối với học sinh khuyết tật) theo quy định.
5. Được nhận học bổng và được hưởng chính sách xã hội theo quy định.
6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 43. CÁC HÀNH VI HỌC SINH KHÔNG ĐƯỢC LÀM

1. Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác.
2. Gian dối trong học tập, kiểm tra.
3. Gây rối an ninh, trật tự trong nhà trường và nơi công cộng.

ĐIỀU 44. KHEN THƯỞNG VÀ KỈ LUẬT

1. Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng theo các hình thức:
 - a) Khen trước lớp;
 - b) Khen thưởng danh hiệu học sinh giỏi, danh hiệu học sinh tiến tiến; khen thưởng học sinh đạt kết quả tốt cuối năm học về môn học hoặc hoạt động giáo dục khác;
 - c) Các hình thức khen thưởng khác.
2. Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập và rèn luyện thì tùy theo mức độ vi phạm có thể thực hiện các biện pháp sau :
 - a) Nhắc nhở, phê bình;
 - b) Thông báo với gia đình.

CHƯƠNG VI: TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

ĐIỀU 45. TRƯỜNG HỌC

1. Địa điểm đặt trường phải đảm bảo yêu cầu dưới đây:
 - a) Phù hợp với quy hoạch phát triển giáo dục của địa phương;
 - b) Độ dài đường đi của học sinh đến trường: đối với khu vực thành phố, thị xã, thị trấn, khu công nghiệp, khu tái định cư không quá 500m; đối với khu vực ngoại thành, nông thôn không quá 1km; đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn không quá 2km;
 - c) Mỗi trường xung quanh không có tác động tiêu cực đối với việc giáo dục, giảng dạy, học tập và an toàn của giáo viên và học sinh.
2. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10m² cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 6m² cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với trường học 2 buổi trong ngày được tăng thêm diện tích để phục vụ các hoạt động giáo dục toàn diện. Mẫu thiết kế trường tiểu học được thực hiện cho từng vùng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Khuôn viên của trường phải có hàng rào bảo vệ (tường xây hoặc hàng rào cây xanh) cao tối thiểu 1,5m. Cổng trường và hàng rào bảo vệ phải đảm bảo yêu cầu an toàn, thẩm mỹ. Tại cổng chính của trường phải có biển trường ghi bằng chữ rõ ràng, trang nhã, dễ đọc, theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 5 của Điều lệ này. Ngoài các khẩu hiệu chung, mỗi trường có thể chọn khẩu hiệu mang tính giáo dục và phù hợp với yêu cầu cụ thể của nhà trường trong từng năm học.
4. Cơ cấu khối công trình
 - a) Khối phòng học: số phòng học được xây dựng tương ứng với số lớp học của trường và đảm bảo mỗi lớp có một phòng học riêng;
 - b) Khối phòng phục vụ học tập:
 - Phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;
 - Phòng giáo dục nghệ thuật;
 - Phòng học ngoại ngữ;
 - Phòng máy tính;
 - Phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hoà nhập (nếu có);
 - Thư viện;
 - Phòng thiết bị giáo dục;
 - Phòng truyền thống và hoạt động Đội.
 - c) Khối phòng hành chính quản trị:
 - Phòng Hiệu trưởng, phòng Phó Hiệu trưởng;
 - Phòng họp, phòng giáo viên;
 - Văn phòng;
 - Phòng y tế học đường;
 - Kho;
 - Phòng thường trực, bảo vệ ở gần cổng trường.

- d) Khu nhà ăn, nhà nghỉ đảm bảo điều kiện sức khoẻ cho học sinh học bán trú (nếu có);
 - e) Khu đất làm sân chơi, sân tập không dưới 30% diện tích mặt bằng của trường. Sân chơi phải bằng phẳng, có đồ chơi, thiết bị vận động cho học sinh và cây bóng mát. Sân tập phù hợp và đảm bảo an toàn cho học sinh;
 - g) Khu vệ sinh dành riêng cho nam, nữ, giáo viên, học sinh; có khu vệ sinh riêng cho học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước đảm bảo vệ sinh. Khuyến khích xây dựng khu vệ sinh riêng cho mỗi tầng nhà, mỗi dãy phòng học;
 - h) Khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên.
5. Đối với những trường chưa đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều này thì Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cải tạo trường lớp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết đối với trường công lập hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị giải quyết đối với trường tư thục.

ĐIỀU 46. PHÒNG HỌC

1. Phòng học phải đảm bảo đúng quy cách, đủ ánh sáng, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi.
2. Phòng học có các thiết bị sau đây:
 - a) Bàn, ghế học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh;
 - b) Bàn, ghế giáo viên;
 - c) Bảng lớp;
 - d) Hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện);
 - e) Hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

ĐIỀU 47. THƯ VIỆN

1. Thư viện trường phải phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Nhà trường tổ chức cho học sinh, theo từng loại đối tượng, được mượn sách giáo khoa, bảo đảm tất cả học sinh đều có sách giáo khoa để học tập; tổ chức tủ sách lưu động đưa đến các điểm trường.
2. Mỗi trường có một thư viện với các phương tiện, thiết bị cần thiết theo quy định về Tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

ĐIỀU 48. THIẾT BỊ GIÁO DỤC

1. Trường được trang bị đủ thiết bị giáo dục, tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị giáo dục trong giảng dạy và học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Giáo viên có trách nhiệm sử dụng thiết bị giáo dục, tự làm đồ dùng dạy học theo các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục.

CHƯƠNG VII: NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

ĐIỀU 49. BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH

Trường tiểu học có Ban đại diện cha mẹ học sinh của từng lớp và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

ĐIỀU 50. QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:
 - a) Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt;
 - b) Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi;
 - c) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.
2. Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh yếu, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

II. ĐIỀU LỆ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ, TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên; nhiệm vụ và quyền của học sinh; tài sản và tài chính của nhà trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.
- Điều lệ này áp dụng cho trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường chuyên biệt, cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông (sau đây gọi chung là trường trung học), tổ chức và cá nhân có liên quan.

ĐIỀU 2. VỊ TRÍ CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC TRONG HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

Trường trung học là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

ĐIỀU 3. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.
- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
- Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4. LOẠI HÌNH VÀ HỆ THỐNG TRƯỜNG TRUNG HỌC

- Trường trung học được tổ chức theo hai loại hình: công lập và tư thục.
 - Trường trung học công lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập và trực tiếp quản lý. Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí cho chi thường xuyên của trường trung học công lập chủ yếu do ngân sách nhà nước bảo đảm.
 - Trường trung học tư thục do nhà đầu tư trong nước hoặc nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động, được thành lập theo quy định của pháp luật. Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của trường trung học tư thục là nguồn ngoài ngân sách nhà nước.
- Trường trung học có một cấp học:
 - Trường trung học cơ sở.
 - Trường trung học phổ thông.
- Trường phổ thông có nhiều cấp học:
 - Trường tiểu học và trung học cơ sở.
 - Trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.
 - Trường tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông.
- Trường chuyên biệt và cơ sở giáo dục khác:
 - Trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú.

- b) Trường trung học phổ thông chuyên, trường năng khiếu.
- c) Trường, lớp dành cho người khuyết tật.
- d) Trường giáo dưỡng.
- đ) Cơ sở giáo dục khác.

ĐIỀU 5. TÊN TRƯỜNG, BIẾN TÊN TRƯỜNG

1. Việc đặt tên trường được quy định như sau:
 - a) Tên trường: Trường trung học cơ sở (hoặc: trung học phổ thông; tiểu học và trung học cơ sở; trung học cơ sở và trung học phổ thông; tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông; trung học phổ thông chuyên) + tên riêng của trường.
 - b) Việc đặt tên riêng của trường phải bảo đảm rõ ràng, minh bạch, không gây hiểu sai về tổ chức và hoạt động của nhà trường; phù hợp với truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.
2. Tên trường được ghi trên quyết định thành lập trường, con dấu của trường, biển tên trường và giấy tờ giao dịch.
3. Biển tên trường ghi những nội dung sau:
 - a) Góc phía trên, bên trái:
 - **Đối với trường trung học có cấp học cao nhất là cấp trung học cơ sở:**
 - Dòng thứ nhất: Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và tên huyện;
 - Dòng thứ hai: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
 - **Đối với trường trung học có cấp trung học phổ thông:**
 - Dòng thứ nhất: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và tên tỉnh;
 - Dòng thứ hai: Sở Giáo dục và Đào tạo.
 - b) Ở giữa ghi tên trường theo quy định tại khoản 1 Điều này.
 - c) Dưới cùng là địa chỉ, số điện thoại, email, website (nếu có) của nhà trường.
4. Tên trường và biển tên trường của trường chuyên biệt có quy chế tổ chức và hoạt động riêng thì thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của loại trường chuyên biệt đó.

ĐIỀU 6. PHÂN CẤP QUẢN LÝ

1. Trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập, Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý.
2. Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập, Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý. Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng nội dung phối hợp quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục có liên quan của trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.
3. Trường chuyên biệt có quy chế tổ chức và hoạt động riêng thì thực hiện phân cấp quản lý theo quy chế tổ chức và hoạt động của loại trường chuyên biệt đó.

ĐIỀU 7. TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CÓ CẤP TIỂU HỌC, TRƯỜNG CHUYÊN BIỆT VÀ TRƯỜNG TRUNG HỌC TƯ THỰC

1. Trường trung học có cấp tiểu học tuân theo các quy định của Điều lệ này và Điều lệ trường tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
2. Trường chuyên biệt, trường trung học tư thực quy định tại Điều 4 của Điều lệ này tuân theo các quy định của Điều lệ này và quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt, trường trung học tư thực do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

ĐIỀU 8. ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC THÀNH LẬP; ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC; SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH; ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG; GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG HỌC VÀ CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Điều kiện, thủ tục thành lập trường trung học công lập, cho phép thành lập trường trung học tư thực; điều kiện, thủ tục để trường trung học được hoạt động giáo dục; sáp nhập, chia, tách trường trung học; đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường trung học; giải thể trường trung học thực hiện theo quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục của Chính phủ.
2. Điều kiện, thủ tục để cơ sở giáo dục khác được thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; đình chỉ, thu hồi quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác được thực hiện chương trình giáo dục phổ thông thực hiện theo quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục của Chính phủ.

ĐIỀU 9. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC

Cơ cấu tổ chức trường trung học gồm: hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học;

tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

ĐIỀU 10. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Hội đồng trường của trường trung học công lập:

a) Hội đồng trường của trường trung học công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Thành phần của hội đồng trường trung học công lập gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 15 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường trung học công lập: Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

d) Hoạt động của hội đồng trường trung học công lập:

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là họp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

đ) Thủ tục thành lập Hội đồng trường trung học công lập:

Căn cứ vào quy định về thành phần của hội đồng trường tại điểm b khoản 1 Điều này, hiệu trưởng đề nghị chính quyền địa phương cử đại diện tham gia hội đồng trường; tổng hợp danh sách hội đồng trường do chính quyền địa phương, tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu; làm tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với cấp trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện có cấp trung học phổ thông) ra quyết định công nhận hội đồng trường.

Hiệu trưởng tổ chức phiên họp đầu tiên của hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường bằng phiếu kín; làm tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với cấp trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện có cấp trung học phổ thông) ra quyết định công nhận chủ tịch hội đồng trường. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường chỉ định.

e) Hằng năm, nếu có sự thay đổi về nhân sự, hiệu trưởng làm tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với cấp trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện có cấp trung học phổ thông) ra quyết định bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

2. Hội đồng trường của trường trung học tư thực:

a) Hội đồng trường của trường trung học tư thực là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện cho nhà đầu tư và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định của nhà đầu tư.

b) Thành phần của hội đồng trường gồm đại diện nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài trường do hội nghị nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp.

Thành phần của hội đồng trường của trường tư thực hoạt động không vì lợi nhuận gồm đại diện nhà đầu tư do các nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp; thành viên trong và ngoài trường. Thành viên trong trường gồm các thành viên đương nhiên là bí thư cấp ủy, hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; thành viên bầu là đại diện giáo viên, nhân viên do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường bầu. Thành viên ngoài trường gồm đại diện lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, doanh nhân, cựu học sinh do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường bầu.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục thành lập và hoạt động của hội đồng trường đối với trường trung học tư thực được

thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học tư thực do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

ĐIỀU 11. HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng trường trung học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

b) Người được bổ nhiệm làm hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học công lập hoặc công nhận làm hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học tư thực phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học, hiệu trưởng được viên chức, nhân viên trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại một trường trung học công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Phó hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

b) Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm phó hiệu trưởng trường trung học phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) Nhiệm vụ và quyền của phó hiệu trưởng

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

3. Tiêu chuẩn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường trung học

a) Về trình độ đào tạo và thời gian công tác: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học, đạt trình độ chuẩn được đào tạo ở cấp học cao nhất đối với trường phổ thông có

nhiều cấp học và đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) ở cấp học đó.

- b) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường trung học phải đạt tiêu chuẩn quy định tại chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học theo quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
4. Thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường trung học
- a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đối với trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đối với trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.
- b) Quy trình bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của pháp luật.
- c) Người có thẩm quyền bổ nhiệm thì có quyền bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường trung học.

ĐIỀU 12. CÁC HỘI ĐỒNG KHÁC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng
- Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.
2. Hội đồng kỷ luật
- a) Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.
- b) Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.
3. Hội đồng tư vấn
- Các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

ĐIỀU 13. TỔ CHỨC ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM VÀ CÁC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.
2. Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

ĐIỀU 14. TỔ CHUYÊN MÔN

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.
2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:
- a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
- d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

ĐIỀU 15. TỔ VĂN PHÒNG

1. Mỗi trường trung học có một tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó (nếu có).
2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:
 - a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
 - b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.
 - c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.
 - d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
 - đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
 - e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

ĐIỀU 16. LỚP HỌC

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có lớp trưởng và các lớp phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ. Mỗi lớp học được chia thành nhiều tổ học sinh; mỗi tổ học sinh có tổ trưởng và tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong tổ bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ.
2. Hoạt động của lớp học bảo đảm tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và của lớp học với sự hỗ trợ của giáo viên.
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể số học sinh trong mỗi lớp học theo hướng giảm sĩ số học sinh trên lớp; bảo đảm mỗi lớp học ở các cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 45 học sinh.
4. Số học sinh trong mỗi lớp học của trường chuyên biệt được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

ĐIỀU 17. CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC VÀ KẾ HOẠCH GIÁO DỤC

1. Trường trung học thực hiện chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương, nhà trường.
2. Căn cứ chương trình các môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, khung kế hoạch thời gian năm học và điều kiện thực tiễn của địa phương, cơ sở giáo dục, nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.
3. Học sinh khuyết tật học hòa nhập được thực hiện kế hoạch giáo dục linh hoạt, phù hợp với khả năng của từng cá nhân và quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người khuyết tật.

ĐIỀU 18. SÁCH GIÁO KHOA, THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Sách giáo khoa sử dụng trong trường trung học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường trung học hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật.
2. Thiết bị dạy học sử dụng trong nhà trường thuộc danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các thiết bị dạy học khác theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông.
3. Nhà trường lựa chọn, trang bị thiết bị dạy học, xuất bản phẩm tham khảo phục vụ cho hoạt động dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

ĐIỀU 19. HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Các hoạt động giáo dục thực hiện theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, được tổ chức trong và ngoài giờ lên lớp, trong và ngoài khuôn viên nhà trường, nhằm thực hiện chương trình các môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
2. Hoạt động giáo dục thông qua một số hình thức chủ yếu: học lí thuyết, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, thực hiện các dự án học tập, tham quan, cắm trại, đọc sách, sinh hoạt tập thể, câu lạc bộ, hoạt động phục vụ cộng đồng.

ĐIỀU 20. PHỔ CẬP GIÁO DỤC TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ GIÁO DỤC HÒA NHẬP

1. Nhà trường tham gia ban chỉ đạo, xây dựng, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trung học cơ sở và bảo đảm phổ

- cấp giáo dục trung học cơ sở tại địa phương.
2. Nhà trường phối hợp các ban, ngành đoàn thể huy động học sinh thuộc đối tượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở đi học. Tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở
 3. Nhà trường tham gia điều tra, cập nhật số liệu và quản lý hồ sơ phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo địa bàn được phân công; phối hợp kiểm tra, đánh giá kết quả phổ cập giáo dục trung học cơ sở của cấp xã; tham mưu chính quyền cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
 4. Nhà trường thực hiện giáo dục hòa nhập cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh khuyết tật trong trường trung học cơ sở theo quy định của Luật Người khuyết tật, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Người khuyết tật, các quy định của Điều lệ này và quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người khuyết tật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

ĐIỀU 21. HỆ THỐNG HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường gồm:

1. Đối với nhà trường:
 - a) Sổ đăng bộ.
 - b) Học bạ học sinh.
 - c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
 - d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
 - đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
 - e) Sổ ghi đầu bài.
 - g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
 - h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
 - i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
 - k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
 - l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
 - m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
 - n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
 - o) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).
2. Đối với tổ chuyên môn:
 - a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
 - b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.
3. Đối với giáo viên:
 - a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
 - b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
 - c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
 - d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 22. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH

1. Học sinh được kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện theo quy chế đánh giá và xếp loại học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Việc kiểm tra, đánh giá học sinh được thực hiện theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; bảo đảm tính toàn diện, công bằng, trung thực, khách quan, vì sự tiến bộ của học sinh, coi trọng việc động viên khuyến khích học sinh tiến bộ; chú trọng đánh giá quá trình học tập của học sinh; đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; không so sánh học sinh này với học sinh khác và không gây áp lực cho học sinh, giáo viên và cha mẹ học sinh.
3. Học sinh học tiểu học ở trường phổ thông có nhiều cấp học học hết chương trình tiểu học, đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được hiệu trưởng xác nhận vào học bạ việc hoàn thành chương trình tiểu học.
4. Học sinh học hết chương trình trung học cơ sở, đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
5. Học sinh học hết chương trình trung học phổ thông, đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được dự thi tốt nghiệp và nếu đạt yêu cầu thì được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông. Học sinh học hết chương trình trung học phổ thông, đủ điều kiện dự thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhưng không dự thi tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp không đạt yêu cầu thì được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.
6. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả học tập, giáo dục học sinh được thực hiện theo lộ trình

phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục, bảo đảm yêu cầu đánh giá vì sự phát triển học sinh, thúc đẩy các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

ĐIỀU 23. GIỮ GÌN VÀ PHÁT HUY TRUYỀN THỐNG NHÀ TRƯỜNG

1. Trường trung học có phòng truyền thống để giữ gìn những tài liệu, hiện vật có liên quan tới việc thành lập và phát triển của nhà trường để phục vụ nhiệm vụ giáo dục truyền thống nhà trường cho giáo viên, nhân viên và học sinh.
2. Mỗi trường chọn một ngày trong năm làm ngày truyền thống của trường (nếu có).
3. Học sinh cũ của trường được thành lập ban liên lạc để giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường, huy động các nguồn lực để giúp đỡ nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

ĐIỀU 24. PHÁT TRIỂN VĂN HÓA ĐỌC

1. Trường trung học tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh tiếp cận và sử dụng thông tin từ thư viện, các nguồn thông tin hữu ích khác để phát triển văn hóa đọc.
2. Trường trung học có trách nhiệm phát triển kỹ năng đọc và kỹ năng tìm kiếm thông tin cho giáo viên, học sinh.

ĐIỀU 25. HỢP TÁC QUỐC TẾ

Trường trung học được phát triển các chương trình hợp tác quốc tế phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của nhà trường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

ĐIỀU 26. GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG TRUNG HỌC

1. Giáo viên làm nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh trong trường trung học.
2. Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh trong trường trung học.

ĐIỀU 27. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.
4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.
6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 28. NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN

1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.
2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.
3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.
4. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.
5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

ĐIỀU 29. QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:
 - a) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
 - b) Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.
 - c) Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.
 - d) Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa

- học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.
- đ) Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
- e) Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
- g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, có những quyền sau đây:
- a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.
- b) Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm.
- c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.
- d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.
- đ) Được giám định mức giờ dạy theo quy định.

ĐIỀU 30. TRÌNH ĐỘ CHUẨN ĐƯỢC ĐÀO TẠO, CHUẨN NGHỀ NGHIỆP CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên được quy định như sau:
- a) Giáo viên trường trung học phải có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên (hoặc bằng tốt nghiệp đại học sư phạm) hoặc có bằng cử nhân (bằng tốt nghiệp đại học) chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật.
- b) Giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo được nhà trường, các cơ quan quản lý giáo dục tạo điều kiện để được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.
2. Chuẩn nghề nghiệp giáo viên:
- Giáo viên trường trung học phải đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học đang giảng dạy và thực hiện việc đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Nhân viên trường trung học phải đạt trình độ được đào tạo theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với từng vị trí việc làm của nhân viên theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 31. HÀNH VI ÚNG XỬ, TRANG PHỤC CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:
- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
- b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.
- c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.
- d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.
- đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.
- e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.
2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
3. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.
4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 32. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác theo quy định.
2. Giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy định tại Điều lệ này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH

ĐIỀU 33. TUỔI CỦA HỌC SINH TRƯỜNG TRUNG HỌC

1. Tuổi của học sinh vào học lớp 6 là 11 tuổi. Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 tuổi. Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 6 và lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.
2. Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 03 tuổi so với tuổi quy định.
3. Học sinh không được lưu ban quá 03 lần trong một cấp học.
4. Học sinh có thể lực tốt và phát triển sớm về trí tuệ có thể vào học trước tuổi hoặc học vượt lớp trong phạm vi cấp học. Việc xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:
- a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu có đơn đề nghị với nhà trường.
- b) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khảo sát, tư vấn gồm thành phần cơ bản sau: đại diện của Lãnh đạo trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; giáo viên dạy lớp học sinh đang theo học.
- c) Căn cứ kết quả khảo sát của Hội đồng khảo sát, tư vấn, hiệu trưởng xem xét, quyết định.
5. Học sinh trong độ tuổi quy định ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài làm việc tại Việt Nam được học ở

trường trung học tại nơi cư trú hoặc trường trung học ở ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận. Việc xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

- a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu có đơn đề nghị với nhà trường.
- b) Hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ của học sinh và xếp vào lớp phù hợp.

ĐIỀU 34. NHIỆM VỤ CỦA HỌC SINH

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.
2. Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.
3. Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.
4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.
5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

ĐIỀU 35. QUYỀN CỦA HỌC SINH

1. Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể thao của nhà trường theo quy định.
2. Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được quyền chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành; được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi quy định theo Điều 33 của Điều lệ này.
3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện.
4. Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.
5. Được chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 36. HÀNH VI ỨNG XỬ, TRANG PHỤC CỦA HỌC SINH

1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của học sinh phải đúng mực, tôn trọng, lễ phép, thân thiện, bảo đảm tính văn hóa, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.
2. Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Tùy điều kiện của từng trường, hiệu trưởng có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục nếu được nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí.

ĐIỀU 37. CÁC HÀNH VI HỌC SINH KHÔNG ĐƯỢC LÀM

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi, tuyển sinh.
3. Mua bán, sử dụng rượu, bia, thuốc lá, chất gây nghiện, các chất kích thích khác và pháo, các chất gây cháy nổ.
4. Sử dụng điện thoại di động, các thiết bị khác khi đang học tập trên lớp không phục vụ cho việc học tập và không được giáo viên cho phép.
5. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.
6. Sử dụng, trao đổi sản phẩm văn hóa có nội dung kích động bạo lực, đồi trụy; sử dụng đồ chơi hoặc chơi trò chơi có hại cho sự phát triển lành mạnh của bản thân.
7. Học sinh không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 38. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

1. Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được giáo viên, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng bằng các hình thức sau đây:
 - a) Tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường.
 - b) Khen thưởng các danh hiệu học sinh theo quy định.
 - c) Cấp giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, nếu đạt thành tích nổi bật hoặc có tiến bộ vượt bậc trong một số lĩnh vực học tập, phong trào thi đua; đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi theo quy định và cho phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
 - d) Các hình thức khen thưởng khác.
2. Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện được giáo dục hoặc xử lý kỷ luật theo các hình

thức sau đây:

- a) Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để học sinh khắc phục khuyết điểm.
- b) Khiển trách, thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.
- c) Tạm dừng học ở trường có thời hạn và thực hiện các biện pháp giáo dục khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG VI: TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

ĐIỀU 39. ĐỊA ĐIỂM, QUY MÔ, DIỆN TÍCH

Địa điểm, quy mô, diện tích của trường phải đáp ứng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

ĐIỀU 40. CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC

1. Hệ thống cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật của trường trung học phải bảo đảm mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu của trường trung học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất nhằm đạt các mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất cao hơn.
3. Nhà trường có trách nhiệm quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của nhà trường, tránh lãng phí; định kỳ có kế hoạch cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất theo quy định; tuyệt đối không đưa vào sử dụng những cơ sở vật chất đã hết niên hạn sử dụng, không bảo đảm an toàn khi chưa cải tạo, sửa chữa.

ĐIỀU 41. THIẾT BỊ GIÁO DỤC

1. Trường trung học được trang bị thiết bị giáo dục, tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị giáo dục trong dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Giáo viên có trách nhiệm sử dụng hiệu quả thiết bị giáo dục của nhà trường vào các hoạt động dạy học, giáo dục; khuyến khích giáo viên và học sinh tự làm đồ dùng dạy học theo yêu cầu về nội dung và phương pháp dạy học, giáo dục được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông.

ĐIỀU 42. THƯ VIỆN

1. Trường trung học có thư viện. Thư viện được tổ chức và hoạt động theo quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Thư viện nhà trường phục vụ hoạt động học tập, dạy học, nghiên cứu khoa học cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.
3. Thư viện nhà trường được sắp xếp, bố trí an toàn, khoa học, thân thiện, sinh động và phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh trung học. Khuyến khích các nhà trường xây dựng thư viện mở, tạo không gian đọc riêng dành cho học sinh. Phát triển thư viện điện tử ở những nơi có điều kiện.
4. Khuyến khích xã hội hóa trong phát triển thư viện.

ĐIỀU 43. TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Tài sản, tài chính của trường trung học được đầu tư, cung cấp, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG VII: QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

ĐIỀU 44. BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH

1. Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.
2. Mỗi trường có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, từng trường trung học được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

ĐIỀU 45. MỐI QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

1. Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.
2. Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể tại địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị-xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:
 - a) Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.
 - b) Huy động các lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

III. QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ, TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC LOẠI HÌNH TƯ THỰC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thực, bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, học sinh; cơ sở vật chất, tài chính và tài sản; thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục, khen thưởng và xử lý vi phạm.
- Quy chế này áp dụng đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thực (sau đây gọi chung là trường phổ thông tư thực), tổ chức và cá nhân có liên quan.

ĐIỀU 2. VỊ TRÍ CỦA TRƯỜNG PHỔ THÔNG TƯ THỰC TRONG HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

- Trường phổ thông tư thực là cơ sở giáo dục phổ thông thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, do nhà đầu tư trong nước hoặc nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập và hoạt động giáo dục.
- Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của trường phổ thông tư thực là nguồn ngoài ngân sách nhà nước.
- Trường phổ thông tư thực có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

ĐIỀU 3. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG PHỔ THÔNG TƯ THỰC

- Trường phổ thông tư thực có nhiệm vụ và quyền hạn như trường phổ thông công lập theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học; Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi chung là Điều lệ trường phổ thông) và các quy định tại Quy chế này.
- Trường phổ thông tư thực tự chủ và tự chịu trách nhiệm về thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển; xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên; huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực để thực hiện mục tiêu giáo dục phổ thông.
- Trường phổ thông tư thực có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định và yêu cầu của các cơ quan quản lý có thẩm quyền.
- Trường phổ thông tư thực thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4. CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI

Trường phổ thông tư thực được Nhà nước giao đất hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế, tín dụng và chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 5. PHÂN CẤP QUẢN LÝ

- Trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép thành lập, Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý.
- Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý. Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng nội dung phối hợp quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục có liên quan của trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông trên địa bàn.
- Việc phân cấp quản lý đối với trường phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

ĐIỀU 6. CƠ CẤU TỔ CHỨC TRƯỜNG PHỔ THÔNG TƯ THỰC

Cơ cấu tổ chức trường phổ thông tư thực gồm: hội đồng trường; ban kiểm soát; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội

đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt và hoạt động cần thiết khác theo yêu cầu nhiệm vụ của trường phổ thông tư thục.

ĐIỀU 7. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

- Hội đồng trường của trường phổ thông tư thục là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện cho nhà đầu tư và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định của nhà đầu tư.
- Thành phần của hội đồng trường
 - Thành phần của hội đồng trường của trường phổ thông tư thục gồm đại diện nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài trường do hội nghị nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp.
 - Thành phần của hội đồng trường của trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận gồm đại diện nhà đầu tư do các nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp; thành viên trong và ngoài trường. Thành viên trong trường gồm các thành viên đương nhiên là bí thư cấp ủy, hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; thành viên bầu là đại diện giáo viên, nhân viên do hội nghị đại biểu hoặc hội nghị toàn thể của trường bầu. Thành viên ngoài trường là đại diện lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, doanh nhân, cựu học sinh do hội nghị đại biểu hoặc hội nghị toàn thể của trường bầu.
 - Hội đồng trường có chủ tịch, thư kí và ủy viên. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm. Số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 05 người, nhiều nhất là 15 người.
- Thủ tục thành lập hội đồng trường
 - Căn cứ vào thành phần của hội đồng trường quy định tại khoản 2 Điều này, hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu quyết định số lượng thành viên hội đồng trường; cử hoặc bầu đại diện nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài trường; bầu chủ tịch hội đồng trường; làm tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản này ra quyết định công nhận hội đồng trường và chủ tịch hội đồng trường.
 - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận hội đồng trường và chủ tịch hội đồng trường đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận hội đồng trường và chủ tịch hội đồng trường đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông. Thư kí hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường chỉ định.

Hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường của trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư do cấp có thẩm quyền cho phép thành lập trường quyết định công nhận.
 - Hàng năm, nếu có sự thay đổi về nhân sự, hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu làm tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.
 - Trường phổ thông tư thục đã có hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện việc chuyển đổi hội đồng quản trị sang hội đồng trường theo quy định tại khoản này trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.
- Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường
 - Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch phát triển của nhà trường, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua;
 - Quyết nghị về quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua;
 - Phê duyệt phương án tổ chức bộ máy và những vấn đề liên quan đến tổ chức, nhân sự của nhà trường trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng; kiến nghị việc bổ sung, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của hội đồng trường; đề nghị công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định công nhận;
 - Phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường;
 - Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.
- Hoạt động của hội đồng trường
 - Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm.
 - Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trường trở lên trong đó có chủ tịch hội đồng trường.
 - Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc trên 1/2 (một phần hai) số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường triệu tập phiên họp đột xuất để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết.
 - Nghị quyết của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của hội đồng trường được công bố công khai trong toàn trường.

ĐIỀU 8. BAN KIỂM SOÁT

- Ban kiểm soát của trường phổ thông tư thục do hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu bầu. Ban kiểm soát có trưởng ban và các thành viên. Số lượng thành viên ban kiểm soát từ 03 đến 05 người, trong đó có đại diện nhà đầu tư, đại

- diện giáo viên, nhân viên, đại diện cha mẹ học sinh. Ban kiểm soát phải có ít nhất 01 thành viên có chuyên môn nghiệp vụ kế toán.
2. Thành viên ban kiểm soát không được đồng thời là thành viên hội đồng trường, hiệu trưởng, kế toán trưởng; không phải là cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con của thành viên hội đồng trường, hiệu trưởng, kế toán trưởng của trường.
 3. Nhiệm kỳ của ban kiểm soát theo nhiệm kỳ của hội đồng trường.
 4. Ban kiểm soát có quyền và nhiệm vụ sau đây:
 - a) Kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường, của hội đồng trường, lãnh đạo và các tổ chức trong trường.
 - b) Kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính và thực hiện chế độ tài chính công khai của trường.
 - c) Định kỳ thông báo với hội đồng trường về kết quả hoạt động của mình và nội dung các báo cáo, kết luận, kiến nghị của ban kiểm soát trước khi chính thức thông qua hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu.
 - d) Báo cáo hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu về kết quả kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường tại các kỳ họp của hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu.
 - đ) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

ĐIỀU 9. HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Hiệu trưởng

- a) Hiệu trưởng trường phổ thông tư thục là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.
- b) Hiệu trưởng trường phổ thông tư thục là người đáp ứng các tiêu chuẩn của hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường phổ thông, khi được đề cử không quá 70 tuổi và không là công chức, viên chức nhà nước.
- c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng
Nhiệm kỳ của hiệu trưởng trường phổ thông tư thục là 05 năm; đối với trường phổ thông tư thục có hiệu trưởng là người nước ngoài thì nhiệm kỳ của hiệu trưởng theo thời hạn của giấy phép lao động và không quá 05 năm. Trong cùng một thời gian, một người chỉ được làm hiệu trưởng của một trường phổ thông tư thục.
- d) Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng
 - Xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hàng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;
 - Tổ chức triển khai hoạt động dạy học và các hoạt động khác của trường theo quy định, bảo đảm chất lượng, đúng quy định của pháp luật và kế hoạch đã được hội đồng trường phê duyệt nhằm thực hiện mục tiêu phát triển nhà trường;
 - Tổ chức thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường; tổ chức, điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, bảo đảm chất lượng giáo dục và hoạt động của nhà trường trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
 - Ký hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên khi được hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu ủy quyền; bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy định của pháp luật sau khi được hội đồng trường thông qua;
 - Lập dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định; báo cáo định kỳ với hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu, hội đồng trường và các cấp quản lý liên quan về công tác tài chính và các hoạt động của nhà trường;
 - Bảo đảm trật tự, an ninh và bảo vệ môi trường, an toàn trong trường;
 - Được tham dự các cuộc họp của hội đồng trường nhưng không được biểu quyết nếu không phải là thành viên của hội đồng trường; có trách nhiệm báo cáo trước hội đồng trường, hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu về các hoạt động dạy học của trường; có quyền bảo lưu ý kiến không nhất trí với quyết định của hội đồng trường và báo cáo cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp xem xét, xử lý.
 - Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó hiệu trưởng

- a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.
- b) Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm phó hiệu trưởng trường phổ thông tư thục phải đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.
- c) Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng trường phổ thông tư thục là 05 năm.
- d) Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng
 - Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
 - Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

3. Thẩm quyền công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.
- b) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư do cấp có thẩm quyền cho phép thành lập trường công nhận.

ĐIỀU 10. CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC

1. Trường phổ thông tư thục thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của pháp luật.
2. Trường phổ thông tư thục thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đối với cấp trung học cơ sở, cấp trung học phổ thông được bổ sung thời gian học tập không quá 4 tuần/năm học so với trường phổ thông công lập nhưng không thu thêm học phí cho thời gian học bổ sung.

CHƯƠNG III: GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH

ĐIỀU 11. TIÊU CHUẨN, QUYỀN VÀ NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÂN VIÊN

1. Giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên trường phổ thông tư thục phải có đủ tiêu chuẩn về trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường phổ thông và các quy định khác của pháp luật.
2. Giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký với nhà trường; có nhiệm vụ và quyền theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường phổ thông và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 12. YÊU CẦU VỀ TỶ LỆ GIÁO VIÊN CƠ HỮU VÀ ĐỊNH MỨC GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Trường phổ thông tư thục phải bảo đảm từ năm học đầu tiên tỷ lệ giáo viên cơ hữu so với tổng số giáo viên theo quy định đối với trường phổ thông công lập ở cấp học tương ứng như sau: cấp tiểu học có ít nhất 90% giáo viên cơ hữu; cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có ít nhất 40% giáo viên cơ hữu.
2. Số giáo viên và nhân viên của trường phổ thông tư thục phải bảo đảm không thấp hơn quy định của Nhà nước về định mức giáo viên, nhân viên đối với từng cấp học.

ĐIỀU 13. TUYỂN DỤNG CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN CƠ HỮU, NHÂN VIÊN

1. Cán bộ quản lý, giáo viên cơ hữu, nhân viên của trường phổ thông tư thục là những người lao động không phải công chức, viên chức nhà nước; được nhà trường tuyển dụng và áp dụng các chế độ làm việc và thực hiện chính sách theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường phổ thông và các quy định khác của pháp luật.
2. Giáo viên cơ hữu là giáo viên được nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng lao động có thời hạn 36 tháng hoặc hợp đồng không xác định thời hạn theo Bộ luật Lao động; không đang làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 03 tháng trở lên với đơn vị sử dụng lao động khác.

ĐIỀU 14. QUYỀN VÀ NHIỆM VỤ CỦA HỌC SINH

Học sinh trường phổ thông tư thục có quyền và nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường phổ thông; được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG IV: CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

ĐIỀU 15. CƠ SỞ VẬT CHẤT

Trường phổ thông tư thục có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Điều lệ trường phổ thông và các quy định về thiết bị giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

ĐIỀU 16. TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

1. Chế độ tài chính: Trường phổ thông tư thục hoạt động theo nguyên tắc tự chủ về tài chính, thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.
2. Nguồn tài chính của trường phổ thông tư thục bao gồm:
 - a) Vốn góp của các tổ chức, cá nhân thành lập trường và các nguồn huy động hợp pháp khác;
 - b) Nguồn thu học phí theo quy định tại Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật;
 - c) Lãi tiền gửi tại ngân hàng, Kho bạc Nhà nước và các tổ chức tín dụng;
 - d) Các khoản đầu tư, tài trợ, viện trợ, ủng hộ, cho, tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định;
 - đ) Vốn vay của các ngân hàng, tổ chức tín dụng, cá nhân;
 - e) Hỗ trợ từ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao;
 - g) Các khoản thu hợp pháp khác.
3. Nội dung chi:
 - a) Tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động; các khoản chi phí cho hoạt động chuyên môn, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên của trường;
 - b) Quản lý hành chính;
 - c) Đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất; chi trả tiền thuê cơ sở vật chất (nếu có); mua sắm tài liệu, trang thiết bị đồ dùng dạy học;
 - d) Khấu hao tài sản cố định;

- đ) Trả lãi vốn vay, vốn góp;
 - e) Thực hiện nghĩa vụ thuế đối với cơ quan nhà nước;
 - g) Chi phúc lợi tập thể, khen thưởng; các hoạt động nhân đạo, từ thiện;
 - h) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật và quy chế tài chính của trường đã được nhà đầu tư phê duyệt không trái với quy định của pháp luật;
4. Tài sản của trường phổ thông tư thục gồm:
- a) Tài sản ban đầu của các thành viên góp vốn;
 - b) Tài sản được hình thành trong quá trình hoạt động của trường;
 - c) Tài sản do hiến, tặng, cho hoặc tài trợ, hỗ trợ, viện trợ không hoàn lại.
5. Quản lý tài chính và tài sản:
- a) Trường phổ thông tư thục thực hiện thu học phí và các khoản thu khác theo quy định của Luật Giáo dục và pháp luật liên quan; tổ chức quản lý tài chính, công tác kế toán, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật;
 - b) Tài chính và tài sản của trường phổ thông tư thục được hình thành từ các nguồn tài chính theo quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này. Tài chính, tài sản được các tổ chức, cá nhân hiến, tặng, cho hoặc viện trợ không hoàn lại trong quá trình hoạt động không được chia cho các cá nhân, chỉ sử dụng cho lợi ích chung của trường;
 - c) Nhà trường phải xây dựng quy chế tài chính và được hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua trước khi chủ tịch hội đồng trường phê duyệt để làm cơ sở pháp lý điều hành tài chính của trường;
 - d) Dự toán và quyết toán hàng năm của trường do hiệu trưởng trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu phê duyệt;
 - đ) Xây dựng quy chế sử dụng tài sản, định kỳ hàng năm nhà trường thành lập hội đồng kiểm kê định giá trị tài sản và tái đầu tư, bổ sung tài sản. Trường hợp chuyển đổi tài sản, chuyển nhượng tài sản hoặc ngừng hoạt động dạy học, nhà trường thành lập ban thanh lý tài sản, tổ chức kiểm kê toàn bộ tài sản trình hội nghị nhà đầu tư thông qua, thực hiện việc hoàn vốn cho các thành viên góp vốn theo quy định;
 - e) Nhà trường có trách nhiệm chấp hành đúng quy định của Nhà nước về huy động và sử dụng vốn, thu chi, phân phối kết quả tài chính; chấp hành việc kiểm tra của cơ quan tài chính về việc sử dụng kinh phí, tăng, giảm nguồn vốn của trường và đăng ký việc tăng, giảm nguồn vốn theo đúng quy định pháp luật. Việc rút vốn và chuyển nhượng vốn thực hiện theo quy định của pháp luật về góp vốn, đầu tư và phải bảo đảm sự phát triển, ổn định của nhà trường;
 - g) Khoản thu của trường phổ thông tư thục được dùng để chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục, thực hiện nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước, thiết lập quỹ đầu tư phát triển và các quỹ khác của cơ sở giáo dục, phần còn lại được phân chia cho nhà đầu tư theo tỷ lệ vốn góp, trừ cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận;
 - h) Hàng năm, trường phổ thông tư thục thực hiện chế độ công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định; công khai tài chính và lập báo cáo tài chính gửi cơ quan quản lý ngành, cơ quan tài chính và cơ quan thuế cùng cấp theo chế độ kế toán hiện hành; tổ chức công tác kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật.
 - i) Trường phổ thông tư thục không được cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa, sử dụng cơ sở của trường để tiến hành các hoạt động vi phạm pháp luật, thực hiện các hành vi vụ lợi không đúng với hoạt động giáo dục của trường.

CHƯƠNG V: THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

ĐIỀU 17. KIỂM TRA, THANH TRA VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Trường phổ thông tư thục có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra, đánh giá các hoạt động của trường theo quy định hiện hành.
2. Trường phổ thông tư thục chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của luật pháp.
3. Trường phổ thông tư thục có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

ĐIỀU 18. KHEN THƯỞNG

Các tập thể, cá nhân của trường phổ thông tư thục có thành tích đối với phát triển sự nghiệp giáo dục được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

ĐIỀU 19. XỬ LÝ VI PHẠM

Trường phổ thông tư thục vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế về tổ chức và hoạt động; không bảo đảm chất lượng giáo dục, không đủ điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ việc giảng dạy, học tập, điều kiện vệ sinh và an toàn thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

IV. LUẬT GIÁO DỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Luật này quy định về hệ thống giáo dục quốc dân; cơ sở giáo dục, nhà giáo, người học; quản lý nhà nước về giáo dục; quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động giáo dục.

ĐIỀU 2. MỤC TIÊU GIÁO DỤC

Mục tiêu giáo dục nhằm phát triển toàn diện con người Việt Nam có đạo đức, tri thức, văn hóa, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp; có phẩm chất, năng lực và ý thức công dân; có lòng yêu nước, tinh thần dân tộc, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; phát huy tiềm năng, khả năng sáng tạo của mỗi cá nhân; nâng cao dân trí, phát triển nguồn nhân lực, bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc và hội nhập quốc tế.

ĐIỀU 3. TÍNH CHẤT, NGUYÊN LÝ GIÁO DỤC

- Nền giáo dục Việt Nam là nền giáo dục xã hội chủ nghĩa có tính nhân dân, dân tộc, khoa học, hiện đại, lấy chủ nghĩa Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh làm nền tảng.
- Hoạt động giáo dục được thực hiện theo nguyên lý học đi đôi với hành, lý luận gắn liền với thực tiễn, giáo dục nhà trường kết hợp với giáo dục gia đình và giáo dục xã hội.

ĐIỀU 4. PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC

- Phát triển giáo dục là quốc sách hàng đầu.
- Phát triển giáo dục phải gắn với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, tiến bộ khoa học, công nghệ, củng cố quốc phòng, an ninh; thực hiện chuẩn hóa, hiện đại hóa, xã hội hóa; bảo đảm cân đối cơ cấu ngành nghề, trình độ, nguồn nhân lực và phù hợp vùng miền; mở rộng quy mô trên cơ sở bảo đảm chất lượng và hiệu quả; kết hợp giữa đào tạo và sử dụng.
- Phát triển hệ thống giáo dục mở, xây dựng xã hội học tập nhằm tạo cơ hội để mọi người được tiếp cận giáo dục, được học tập ở mọi trình độ, mọi hình thức, học tập suốt đời.

ĐIỀU 5. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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

- Giáo dục chính quy là giáo dục theo khóa học trong cơ sở giáo dục để thực hiện một chương trình giáo dục nhất định, được thiết lập theo mục tiêu của các cấp học, trình độ đào tạo và được cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.
- Giáo dục thường xuyên là giáo dục để thực hiện một chương trình giáo dục nhất định, được tổ chức linh hoạt về hình thức thực hiện chương trình, thời gian, phương pháp, địa điểm, đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của người học.
- Kiểm định chất lượng giáo dục là hoạt động đánh giá, công nhận cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành.
- Niên chế là hình thức tổ chức quá trình giáo dục, đào tạo theo năm học.
- Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập đã tích lũy được trong một khoảng thời gian nhất định.
- Mô-đun là đơn vị học tập được tích hợp giữa kiến thức, kỹ năng và thái độ một cách hoàn chỉnh nhằm giúp cho người học có năng lực thực hiện trọn vẹn một hoặc một số công việc của một nghề.
- Chuẩn đầu ra là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của người học sau khi hoàn thành một chương trình giáo dục.
- Phổ cập giáo dục là quá trình tổ chức hoạt động giáo dục để mọi công dân trong độ tuổi đều được học tập và đạt đến trình độ học vấn nhất định theo quy định của pháp luật.
- Giáo dục bắt buộc là giáo dục mà mọi công dân trong độ tuổi quy định bắt buộc phải học tập để đạt được trình độ học vấn tối thiểu theo quy định của pháp luật và được Nhà nước bảo đảm điều kiện để thực hiện.
- Khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông là kiến thức, kỹ năng cơ bản, cốt lõi trong chương trình giáo dục trung học phổ thông mà người học phải tích lũy để có thể tiếp tục học trình độ giáo dục nghề nghiệp cao hơn.
- Nhà đầu tư là tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động đầu tư trong lĩnh vực giáo dục bằng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước gồm nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài.
- Cơ sở giáo dục là tổ chức thực hiện hoạt động giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân gồm nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

ĐIỀU 6. HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

- Hệ thống giáo dục quốc dân là hệ thống giáo dục mở, liên thông gồm giáo dục chính quy và giáo dục thường xuyên.
- Cấp học, trình độ đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm:
 - Giáo dục mầm non gồm giáo dục nhà trẻ và giáo dục mẫu giáo;
 - Giáo dục phổ thông gồm giáo dục tiểu học, giáo dục trung học cơ sở và giáo dục trung học phổ thông;
 - Giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng và các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác;

- d) Giáo dục đại học đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ và trình độ tiến sĩ.
3. Thủ tướng Chính phủ quyết định phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân và Khung trình độ quốc gia Việt Nam; quy định thời gian đào tạo, tiêu chuẩn cho từng trình độ đào tạo, khối lượng học tập tối thiểu đối với trình độ của giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học.
 4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định ngưỡng đầu vào trình độ cao đẳng, trình độ đại học thuộc ngành đào tạo giáo viên và ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe.

ĐIỀU 7. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP GIÁO DỤC

1. Nội dung giáo dục phải bảo đảm tính cơ bản, toàn diện, thiết thực, hiện đại, có hệ thống và được cập nhật thường xuyên; coi trọng giáo dục tư tưởng, phẩm chất đạo đức và ý thức công dân; kế thừa và phát huy truyền thống tốt đẹp, bản sắc văn hóa dân tộc, tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại; phù hợp với sự phát triển về thể chất, trí tuệ, tâm sinh lý lứa tuổi và khả năng của người học.
2. Phương pháp giáo dục phải khoa học, phát huy tính tích cực, tự giác, chủ động, tư duy sáng tạo của người học; bồi dưỡng cho người học năng lực tự học và hợp tác, khả năng thực hành, lòng say mê học tập và ý chí vươn lên.

ĐIỀU 8. CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC

1. Chương trình giáo dục thể hiện mục tiêu giáo dục; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của người học; phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục; phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động giáo dục; cách thức đánh giá kết quả giáo dục đối với các môn học ở mỗi lớp học, mỗi cấp học hoặc các môn học, mô-đun, ngành học đối với từng trình độ đào tạo.
2. Chương trình giáo dục phải bảo đảm tính khoa học và thực tiễn; kế thừa, liên thông giữa các cấp học, trình độ đào tạo; tạo điều kiện cho phân luồng, chuyển đổi giữa các trình độ đào tạo, ngành đào tạo và hình thức giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân để địa phương và cơ sở giáo dục chủ động triển khai kế hoạch giáo dục phù hợp; đáp ứng mục tiêu bình đẳng giới, yêu cầu hội nhập quốc tế. Chương trình giáo dục là cơ sở bảo đảm chất lượng giáo dục toàn diện.
3. Chuẩn kiến thức, kỹ năng, yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực người học quy định trong chương trình giáo dục phải được cụ thể hóa thành sách giáo khoa đối với giáo dục phổ thông; giáo trình và tài liệu giảng dạy đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học. Sách giáo khoa, giáo trình và tài liệu giảng dạy phải đáp ứng yêu cầu về phương pháp giáo dục.
4. Chương trình giáo dục được tổ chức thực hiện theo năm học đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông; theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ hoặc kết hợp giữa tín chỉ và niên chế đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học.
 - Kết quả học tập môn học hoặc tín chỉ, mô-đun mà người học tích lũy được khi theo học một chương trình giáo dục được công nhận để xem xét về giá trị chuyển đổi cho môn học hoặc tín chỉ, mô-đun tương ứng trong chương trình giáo dục khác khi người học chuyên ngành, nghề đào tạo, chuyển hình thức học tập hoặc học lên cấp học, trình độ đào tạo cao hơn.
5. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định việc thực hiện chương trình giáo dục và việc công nhận về giá trị chuyển đổi kết quả học tập trong đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp quy định tại Điều này.

ĐIỀU 9. HƯỚNG NGHIỆP VÀ PHÂN LUỒNG TRONG GIÁO DỤC

1. Hướng nghiệp trong giáo dục là hệ thống các biện pháp tiến hành trong và ngoài cơ sở giáo dục để giúp học sinh có kiến thức về nghề nghiệp, khả năng lựa chọn nghề nghiệp trên cơ sở kết hợp nguyện vọng, sở trường của cá nhân với nhu cầu sử dụng lao động của xã hội.
2. Phân luồng trong giáo dục là biện pháp tổ chức hoạt động giáo dục trên cơ sở thực hiện hướng nghiệp trong giáo dục, tạo điều kiện để học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông tiếp tục học ở cấp học, trình độ cao hơn hoặc theo học giáo dục nghề nghiệp hoặc tham gia lao động phù hợp với năng lực, điều kiện cụ thể của cá nhân và nhu cầu xã hội, góp phần điều tiết cơ cấu ngành nghề của lực lượng lao động phù hợp với yêu cầu phát triển của đất nước.
3. Chính phủ quy định chi tiết hướng nghiệp và phân luồng trong giáo dục theo từng giai đoạn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

ĐIỀU 10. LIÊN THÔNG TRONG GIÁO DỤC

1. Liên thông trong giáo dục là việc sử dụng kết quả học tập đã có để học tiếp ở các cấp học, trình độ khác cùng ngành, nghề đào tạo hoặc khi chuyển sang ngành, nghề đào tạo, hình thức giáo dục và trình độ đào tạo khác phù hợp với yêu cầu nội dung tương ứng, bảo đảm liên thông giữa các cấp học, trình độ đào tạo trong giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.
2. Việc liên thông trong giáo dục phải đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng. Chương trình giáo dục được thiết kế theo hướng kế thừa, tích hợp kiến thức và kỹ năng dựa trên chuẩn đầu ra của từng bậc trình độ đào tạo trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Người học không phải học lại kiến thức và kỹ năng đã tích lũy ở các chương trình giáo dục trước đó.
3. Chính phủ quy định chi tiết về liên thông giữa các cấp học, trình độ đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân.

ĐIỀU 11. NGÔN NGỮ, CHỮ VIẾT DÙNG TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức dùng trong cơ sở giáo dục. Căn cứ vào mục tiêu giáo dục và yêu cầu cụ thể về nội dung giáo dục, Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục.
2. Nhà nước khuyến khích, tạo điều kiện để người dân tộc thiểu số được học tiếng nói, chữ viết của dân tộc mình theo quy định của Chính phủ; người khuyết tật nghe, nói được học bằng ngôn ngữ ký hiệu, người khuyết tật nhìn được học bằng chữ nổi Braille theo quy định của Luật Người khuyết tật.
3. Ngoại ngữ quy định trong chương trình giáo dục là ngôn ngữ được sử dụng phổ biến trong giao dịch quốc tế. Việc tổ chức dạy ngoại ngữ trong cơ sở giáo dục phải bảo đảm để người học được học liên tục, hiệu quả.

ĐIỀU 12. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

1. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình giáo dục, đạt chuẩn đầu ra của trình độ tương ứng theo quy định của Luật này.
2. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân gồm bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng trình độ tương đương.
3. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.
4. Văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục thuộc các loại hình và hình thức đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân cấp có giá trị pháp lý như nhau.
5. Chính phủ ban hành hệ thống văn bằng giáo dục đại học và quy định văn bằng trình độ tương đương của một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù.

ĐIỀU 13. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ HỌC TẬP CỦA CÔNG DÂN

1. Học tập là quyền và nghĩa vụ của công dân. Mọi công dân không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, đặc điểm cá nhân, nguồn gốc gia đình, địa vị xã hội, hoàn cảnh kinh tế đều bình đẳng về cơ hội học tập.
2. Nhà nước thực hiện công bằng xã hội trong giáo dục, tạo môi trường giáo dục an toàn, bảo đảm giáo dục hòa nhập, tạo điều kiện để người học phát huy tiềm năng, năng khiếu của mình.
3. Nhà nước ưu tiên, tạo điều kiện cho người học là trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt theo quy định của Luật Trẻ em, người học là người khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, người học thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo thực hiện quyền và nghĩa vụ học tập.

ĐIỀU 14. PHỔ CẬP GIÁO DỤC VÀ GIÁO DỤC BẮT BUỘC

1. Giáo dục tiểu học là giáo dục bắt buộc.
2. Nhà nước thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi và phổ cập giáo dục trung học cơ sở.
3. Nhà nước chịu trách nhiệm thực hiện giáo dục bắt buộc trong cả nước; quyết định kế hoạch, bảo đảm các điều kiện để thực hiện phổ cập giáo dục.
4. Mọi công dân trong độ tuổi quy định có nghĩa vụ học tập để thực hiện phổ cập giáo dục và hoàn thành giáo dục bắt buộc.
5. Gia đình, người giám hộ có trách nhiệm tạo điều kiện cho các thành viên của gia đình trong độ tuổi quy định được học tập để thực hiện phổ cập giáo dục và hoàn thành giáo dục bắt buộc.

ĐIỀU 15. GIÁO DỤC HÒA NHẬP

1. Giáo dục hòa nhập là phương thức giáo dục nhằm đáp ứng nhu cầu và khả năng khác nhau của người học; bảo đảm quyền học tập bình đẳng, chất lượng giáo dục, phù hợp với nhu cầu, đặc điểm và khả năng của người học; tôn trọng sự đa dạng, khác biệt của người học và không phân biệt đối xử.
2. Nhà nước có chính sách hỗ trợ thực hiện giáo dục hòa nhập cho người học là trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt theo quy định của Luật Trẻ em, người học là người khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và quy định khác của pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 16. XÃ HỘI HÓA SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC

1. Phát triển giáo dục, xây dựng xã hội học tập là sự nghiệp của Nhà nước và của toàn dân.
2. Nhà nước giữ vai trò chủ đạo trong phát triển sự nghiệp giáo dục. Thực hiện đa dạng hóa các loại hình cơ sở giáo dục và hình thức giáo dục; khuyến khích, huy động và tạo điều kiện để tổ chức, cá nhân tham gia phát triển sự nghiệp giáo dục; khuyến khích phát triển cơ sở giáo dục dân lập, tự thực đáp ứng nhu cầu xã hội về giáo dục chất lượng cao.
3. Tổ chức, gia đình và cá nhân có trách nhiệm chăm lo sự nghiệp giáo dục, phối hợp với cơ sở giáo dục thực hiện mục tiêu giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh.
4. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong sự nghiệp giáo dục được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 17. ĐẦU TƯ CHO GIÁO DỤC

1. Đầu tư cho giáo dục là đầu tư phát triển. Đầu tư trong lĩnh vực giáo dục là hoạt động đầu tư thuộc ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và được ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định của pháp luật.

- Nhà nước ưu tiên đầu tư và thu hút các nguồn đầu tư khác cho giáo dục; ưu tiên đầu tư cho phổ cập giáo dục, phát triển giáo dục ở miền núi, hải đảo, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, địa bàn có khu công nghiệp.
- Nhà nước khuyến khích và bảo hộ các quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài đầu tư cho giáo dục.
- Ngân sách nhà nước giữ vai trò chủ đạo trong tổng nguồn lực đầu tư cho giáo dục.

ĐIỀU 18. VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC

- Cán bộ quản lý giáo dục giữ vai trò quan trọng trong việc tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục.
- Cán bộ quản lý giáo dục có trách nhiệm học tập, rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, năng lực quản lý và thực hiện các chuẩn, quy chuẩn theo quy định của pháp luật.
- Nhà nước có kế hoạch xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục.

ĐIỀU 19. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

- Hoạt động khoa học và công nghệ là một nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.
- Cơ sở giáo dục tự triển khai hoặc phối hợp với tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.
- Nhà nước tạo điều kiện cho cơ sở giáo dục hoạt động khoa học và công nghệ, kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học và sản xuất nhằm nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng cơ sở giáo dục thành trung tâm văn hóa, khoa học và công nghệ của địa phương hoặc của cả nước.
- Nhà nước có chính sách ưu tiên phát triển hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục. Các chủ trương, chính sách về giáo dục phải được xây dựng trên cơ sở kết quả nghiên cứu khoa học phù hợp với thực tiễn Việt Nam và xu hướng quốc tế.

ĐIỀU 20. KHÔNG TRUYỀN BÁ TÔN GIÁO TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

Không truyền bá tôn giáo, tiến hành các lễ nghi tôn giáo trong cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và lực lượng vũ trang nhân dân.

ĐIỀU 21. CẤM LỢI DỤNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

- Cấm lợi dụng hoạt động giáo dục 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, tuyên truyền chiến tranh xâm lược, phá hoại thuần phong mỹ tục, truyền bá mê tín, hủ tục, lôi kéo người học vào các tệ nạn xã hội.
- Cấm lợi dụng hoạt động giáo dục vì mục đích vụ lợi.

ĐIỀU 22. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

- Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, người lao động của cơ sở giáo dục và người học.
- Xuyên tạc nội dung giáo dục.
- Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi, tuyển sinh.
- Hút thuốc; uống rượu, bia; gây rối an ninh, trật tự.
- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
- Lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

CHƯƠNG II: HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

MỤC 1. CÁC CẤP HỌC VÀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO

Tiểu mục 1. GIÁO DỤC MẦM NON

ĐIỀU 23. VỊ TRÍ, VAI TRÒ VÀ MỤC TIÊU CỦA GIÁO DỤC MẦM NON

- Giáo dục mầm non là cấp học đầu tiên trong hệ thống giáo dục quốc dân, đặt nền móng cho sự phát triển toàn diện con người Việt Nam, thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi.
- Giáo dục mầm non nhằm phát triển toàn diện trẻ em về thể chất, tình cảm, trí tuệ, thẩm mỹ, hình thành yếu tố đầu tiên của nhân cách, chuẩn bị cho trẻ em vào học lớp một.

ĐIỀU 24. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP GIÁO DỤC MẦM NON

- Nội dung giáo dục mầm non phải bảo đảm phù hợp với sự phát triển tâm sinh lý của trẻ em; hài hòa giữa bảo vệ, chăm sóc, nuôi dưỡng với giáo dục trẻ em; phát triển toàn diện về thể chất, tình cảm, kỹ năng xã hội, trí tuệ, thẩm mỹ; tôn trọng sự khác biệt; phù hợp với các độ tuổi và liên thông với giáo dục tiểu học.
- Phương pháp giáo dục mầm non được quy định như sau:
 - Giáo dục nhà trẻ phải tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ em được tích cực hoạt động, vui chơi, tạo sự gắn bó giữa người lớn với trẻ em; kích thích sự phát triển các giác quan, cảm xúc và các chức năng tâm sinh lý;
 - Giáo dục mẫu giáo phải tạo điều kiện cho trẻ em được vui chơi, trải nghiệm, tìm tòi, khám phá môi trường xung quanh bằng nhiều hình thức, đáp ứng nhu cầu, hứng thú của trẻ em.

ĐIỀU 25. CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC MẦM NON

- Chương trình giáo dục mầm non phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:
 - Thể hiện mục tiêu giáo dục mầm non;
 - Quy định yêu cầu cần đạt ở mỗi độ tuổi, các hoạt động giáo dục, phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động giáo dục, môi trường giáo dục, đánh giá sự phát triển của trẻ em;
 - Thống nhất trong cả nước và được tổ chức thực hiện linh hoạt, phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương và cơ sở giáo dục mầm non.
- Hội đồng quốc gia thẩm định chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập để thẩm định chương trình giáo dục mầm non. Hội đồng gồm nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhà khoa học có kinh nghiệm, uy tín về giáo dục và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan. Hội đồng phải có ít nhất một phần ba tổng số thành viên là nhà giáo đang giảng dạy ở giáo dục mầm non. Hội đồng và thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng thẩm định.
- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình giáo dục mầm non sau khi được thẩm định của Hội đồng quốc gia thẩm định chương trình giáo dục mầm non; quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa chương trình giáo dục mầm non; quy định tiêu chuẩn và việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non; quy định nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức hoạt động, tiêu chuẩn, số lượng và cơ cấu thành viên của Hội đồng quốc gia thẩm định chương trình giáo dục mầm non.

ĐIỀU 26. CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

Cơ sở giáo dục mầm non bao gồm:

- Nhà trẻ, nhóm trẻ độc lập nhận trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 03 tuổi;
- Trường mẫu giáo, lớp mẫu giáo độc lập nhận trẻ em từ 03 tuổi đến 06 tuổi;
- Trường mầm non, lớp mầm non độc lập là cơ sở giáo dục kết hợp nhà trẻ và mẫu giáo, nhận trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi.

ĐIỀU 27. CHÍNH SÁCH PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC MẦM NON

- Nhà nước có chính sách đầu tư phát triển giáo dục mầm non; ưu tiên phát triển giáo dục mầm non ở miền núi, hải đảo, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, địa bàn có khu công nghiệp.
- Nhà nước có chính sách khuyến khích tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển giáo dục mầm non nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Tiểu mục 2. GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

ĐIỀU 28. CẤP HỌC VÀ ĐỘ TUỔI CỦA GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

- Các cấp học và độ tuổi của giáo dục phổ thông được quy định như sau:
 - Giáo dục tiểu học được thực hiện trong 05 năm học, từ lớp một đến hết lớp năm. Tuổi của học sinh vào học lớp một là 06 tuổi và được tính theo năm;
 - Giáo dục trung học cơ sở được thực hiện trong 04 năm học, từ lớp sáu đến hết lớp chín. Học sinh vào học lớp sáu phải hoàn thành chương trình tiểu học. Tuổi của học sinh vào học lớp sáu là 11 tuổi và được tính theo năm;
 - Giáo dục trung học phổ thông được thực hiện trong 03 năm học, từ lớp mười đến hết lớp mười hai. Học sinh vào học lớp mười phải có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. Tuổi của học sinh vào học lớp mười là 15 tuổi và được tính theo năm.
- Trường hợp học sinh được học vượt lớp, học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định tại khoản 1 Điều này bao gồm:
 - Học sinh học vượt lớp trong trường hợp phát triển sớm về trí tuệ;
 - Học sinh học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định trong trường hợp học sinh học lưu ban, học sinh ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh là người khuyết tật, học sinh kém phát triển về thể lực hoặc trí tuệ, học sinh mồ côi không nơi nương tựa, học sinh thuộc hộ nghèo, học sinh ở nước ngoài về nước và trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
- Giáo dục phổ thông được chia thành giai đoạn giáo dục cơ bản và giai đoạn giáo dục định hướng nghề nghiệp. Giai đoạn giáo dục cơ bản gồm cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở; giai đoạn giáo dục định hướng nghề nghiệp là cấp trung học phổ thông. Học sinh trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp được học khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.
- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc dạy và học tiếng Việt cho trẻ em là người dân tộc thiểu số trước khi vào học lớp một; việc giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

ĐIỀU 29. MỤC TIÊU CỦA GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

- Giáo dục phổ thông nhằm phát triển toàn diện cho người học về đạo đức, trí tuệ, thể chất, thẩm mỹ, kỹ năng cơ bản, phát triển năng lực cá nhân, tính năng động và sáng tạo; hình thành nhân cách con người Việt Nam xã hội chủ nghĩa và trách nhiệm công dân; chuẩn bị cho người học tiếp tục học chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề

- ngành hoặc tham gia lao động, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
2. Giáo dục tiểu học nhằm hình thành cơ sở ban đầu cho sự phát triển về đạo đức, trí tuệ, thể chất, thẩm mỹ, năng lực của học sinh; chuẩn bị cho học sinh tiếp tục học trung học cơ sở.
 3. Giáo dục trung học cơ sở nhằm củng cố và phát triển kết quả của giáo dục tiểu học; bảo đảm cho học sinh có học vấn phổ thông nền tảng, hiểu biết cần thiết tối thiểu về kỹ thuật và hướng nghiệp để tiếp tục học trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục nghề nghiệp.
 4. Giáo dục trung học phổ thông nhằm trang bị kiến thức công dân; bảo đảm cho học sinh củng cố, phát triển kết quả của giáo dục trung học cơ sở, hoàn thiện học vấn phổ thông và có hiểu biết thông thường về kỹ thuật, hướng nghiệp; có điều kiện phát huy năng lực cá nhân để lựa chọn hướng phát triển, tiếp tục học chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp hoặc tham gia lao động, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

ĐIỀU 30. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

1. Nội dung giáo dục phổ thông phải bảo đảm tính phổ thông, cơ bản, toàn diện, hướng nghiệp và có hệ thống; gắn với thực tiễn cuộc sống, phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi của học sinh, đáp ứng mục tiêu giáo dục ở mỗi cấp học.
2. Yêu cầu về nội dung giáo dục phổ thông ở các cấp học được quy định như sau:
 - a) Giáo dục tiểu học phải bảo đảm cho học sinh nền tảng phát triển toàn diện về thể chất, tinh cảm, kỹ năng xã hội; có hiểu biết đơn giản, cần thiết về tự nhiên, xã hội và con người; có nhận thức đạo đức xã hội; có kỹ năng cơ bản về nghe, nói, đọc, viết và tính toán; có thói quen rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh; có hiểu biết ban đầu về hát, múa, âm nhạc, mỹ thuật;
 - b) Giáo dục trung học cơ sở củng cố, phát triển nội dung đã học ở tiểu học, bảo đảm cho học sinh có hiểu biết phổ thông cơ bản về tiếng Việt, toán, lịch sử dân tộc; kiến thức khác về khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, pháp luật, tin học, ngoại ngữ; có hiểu biết cần thiết tối thiểu về kỹ thuật và hướng nghiệp;
 - c) Giáo dục trung học phổ thông củng cố, phát triển nội dung đã học ở trung học cơ sở, hoàn thành nội dung giáo dục phổ thông; bảo đảm chuẩn kiến thức phổ thông cơ bản, toàn diện và hướng nghiệp cho học sinh, có nội dung nâng cao ở một số môn học để phát triển năng lực, đáp ứng nguyện vọng của học sinh.
3. Phương pháp giáo dục phổ thông phát huy tính tích cực, tự giác, chủ động, sáng tạo của học sinh phù hợp với đặc trưng từng môn học, lớp học và đặc điểm đối tượng học sinh; bồi dưỡng phương pháp tự học, hứng thú học tập, kỹ năng hợp tác, khả năng tư duy độc lập; phát triển toàn diện phẩm chất và năng lực của người học; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông vào quá trình giáo dục.

ĐIỀU 31. CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

1. Chương trình giáo dục phổ thông phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:
 - a) Thể hiện mục tiêu giáo dục phổ thông;
 - b) Quy định yêu cầu về phẩm chất và năng lực của học sinh cần đạt được sau mỗi cấp học, nội dung giáo dục bắt buộc đối với tất cả học sinh trong cả nước;
 - c) Quy định phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động giáo dục và đánh giá kết quả giáo dục đối với các môn học ở mỗi lớp, mỗi cấp học của giáo dục phổ thông;
 - d) Thống nhất trong cả nước và được tổ chức hiện linh hoạt, phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương và cơ sở giáo dục phổ thông;
 - đ) Được lấy ý kiến rộng rãi các tổ chức, cá nhân và thực nghiệm trước khi ban hành; được công bố công khai sau khi ban hành.
2. Hội đồng quốc gia thẩm định chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập để thẩm định chương trình giáo dục phổ thông. Hội đồng gồm nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhà khoa học có kinh nghiệm, uy tín về giáo dục và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan. Hội đồng phải có ít nhất một phần ba tổng số thành viên là nhà giáo đang giảng dạy ở cấp học tương ứng. Hội đồng và thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng thẩm định.
3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm về chất lượng chương trình giáo dục phổ thông; ban hành chương trình giáo dục phổ thông sau khi được Hội đồng quốc gia thẩm định chương trình giáo dục phổ thông thẩm định; quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa chương trình giáo dục phổ thông; quy định về mục tiêu, đối tượng, quy mô, thời gian thực nghiệm một số nội dung, phương pháp giáo dục mới trong cơ sở giáo dục phổ thông; quy định nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức hoạt động, tiêu chuẩn, số lượng và cơ cấu thành viên của Hội đồng quốc gia thẩm định chương trình giáo dục phổ thông.

ĐIỀU 32. SÁCH GIÁO KHOA GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

1. Sách giáo khoa giáo dục phổ thông được quy định như sau:
 - a) Sách giáo khoa triển khai chương trình giáo dục phổ thông, cụ thể hóa yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông về mục tiêu, nội dung giáo dục, yêu cầu về phẩm chất và năng lực của học sinh; định hướng về phương pháp giảng dạy và cách thức kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục; nội dung và hình thức sách giáo khoa không mang định kiến dân tộc, tôn giáo, nghề nghiệp, giới, lứa tuổi và địa vị xã hội; sách giáo khoa thể hiện dưới dạng sách in, sách chữ nổi Braille, sách điện tử;
 - b) Mỗi môn học có một hoặc một số sách giáo khoa; thực hiện xã hội hóa việc biên soạn sách giáo khoa; việc xuất

- bản sách giáo khoa thực hiện theo quy định của pháp luật;
- c) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc lựa chọn sách giáo khoa sử dụng ổn định trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- d) Tài liệu giáo dục địa phương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức biên soạn đáp ứng nhu cầu và phù hợp với đặc điểm của địa phương, được hội đồng thẩm định cấp tỉnh thẩm định và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.
- Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập theo từng môn học, hoạt động giáo dục ở từng cấp học để thẩm định sách giáo khoa. Hội đồng gồm nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhà khoa học có kinh nghiệm, uy tín về giáo dục và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan. Hội đồng phải có ít nhất một phần ba tổng số thành viên là nhà giáo đang giảng dạy ở cấp học tương ứng. Hội đồng và thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng thẩm định.
 - Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm về sách giáo khoa giáo dục phổ thông; phê duyệt sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông sau khi được Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa thẩm định; quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa sách giáo khoa giáo dục phổ thông; quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông; quy định nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức hoạt động, tiêu chuẩn, số lượng và cơ cấu thành viên của Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa và hội đồng thẩm định cấp tỉnh.
 - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập hội đồng thẩm định cấp tỉnh thẩm định tài liệu giáo dục địa phương.

ĐIỀU 33. CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

Cơ sở giáo dục phổ thông bao gồm:

- Trường tiểu học;
- Trường trung học cơ sở;
- Trường trung học phổ thông;
- Trường phổ thông có nhiều cấp học.

ĐIỀU 34. XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH TIỂU HỌC, TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VÀ CẤP VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ, TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

- Học sinh học hết chương trình tiểu học đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được hiệu trưởng nhà trường xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình tiểu học.
- Học sinh học hết chương trình trung học cơ sở đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được người đứng đầu cơ quan chuyên môn về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
- Học sinh học hết chương trình trung học phổ thông đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được dự thi, đạt yêu cầu thì được người đứng đầu cơ quan chuyên môn về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.
 - Học sinh học hết chương trình trung học phổ thông đủ điều kiện dự thi theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo nhưng không dự thi hoặc thi không đạt yêu cầu thì được hiệu trưởng nhà trường cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.
 - Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông được sử dụng để đăng ký dự thi lấy bằng tốt nghiệp trung học phổ thông khi người học có nhu cầu hoặc để theo học giáo dục nghề nghiệp và sử dụng trong trường hợp cụ thể theo quy định của pháp luật.
- Học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được người đứng đầu cơ sở giáo dục tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.
 - Giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông được sử dụng để theo học trình độ cao hơn của giáo dục nghề nghiệp và sử dụng trong các trường hợp cụ thể theo quy định của pháp luật.

Tiểu mục 3. GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

ĐIỀU 35. CÁC TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng và chương trình đào tạo nghề nghiệp khác cho người học, đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

ĐIỀU 36. MỤC TIÊU CỦA GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Giáo dục nghề nghiệp nhằm đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, có năng lực hành nghề tương ứng với trình độ đào tạo; có đạo đức, sức khỏe; có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học trình độ cao hơn.

ĐIỀU 37. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Tổ chức và hoạt động giáo dục nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Luật này và Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Tiểu mục 4. GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

ĐIỀU 38. CÁC TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Giáo dục đại học đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

ĐIỀU 39. MỤC TIÊU CỦA GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

1. Đào tạo nhân lực trình độ cao, nâng cao dân trí, bồi dưỡng nhân tài; nghiên cứu khoa học và công nghệ tạo ra tri thức, sản phẩm mới, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, hội nhập quốc tế.
2. Đào tạo người học phát triển toàn diện về đức, trí, thể, mỹ; có tri thức, kỹ năng, trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng nắm bắt tiến bộ khoa học và công nghệ tương xứng với trình độ đào tạo, khả năng tự học, sáng tạo, thích nghi với môi trường làm việc; có tinh thần lập nghiệp, có ý thức phục vụ Nhân dân.

ĐIỀU 40. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Tổ chức và hoạt động giáo dục đại học được thực hiện theo quy định của Luật này và Luật Giáo dục đại học.

MỤC 2. GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

ĐIỀU 41. MỤC TIÊU CỦA GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Giáo dục thường xuyên nhằm tạo điều kiện cho mọi người vừa làm vừa học, học liên tục, học tập suốt đời nhằm phát huy năng lực cá nhân, hoàn thiện nhân cách, mở rộng hiểu biết, nâng cao trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ để tìm việc làm, tự tạo việc làm và thích nghi với đời sống xã hội; góp phần xây dựng xã hội học tập.

ĐIỀU 42. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Thực hiện xóa mù chữ cho người trong độ tuổi theo quy định của pháp luật.
2. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực làm việc; cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng cần thiết trong cuộc sống cho mọi người; tạo cơ hội cho người có nhu cầu học tập nâng cao trình độ học vấn.

ĐIỀU 43. CHƯƠNG TRÌNH, HÌNH THỨC, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Chương trình giáo dục thường xuyên bao gồm:
 - a) Chương trình xóa mù chữ;
 - b) Chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học; cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ;
 - c) Chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp;
 - d) Chương trình giáo dục thuộc chương trình để cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.
2. Hình thức thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên bao gồm:
 - a) Vừa làm vừa học;
 - b) Học từ xa;
 - c) Tự học, tự học có hướng dẫn;
 - d) Hình thức học khác theo nhu cầu của người học.
3. Nội dung chương trình giáo dục thường xuyên quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải bảo đảm tính thiết thực, giúp người học nâng cao khả năng lao động, sản xuất, công tác và chất lượng cuộc sống.
Nội dung chương trình giáo dục thường xuyên quy định tại điểm d khoản 1 Điều này nhằm đạt một trình độ trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, Khung trình độ quốc gia Việt Nam, phải bảo đảm yêu cầu về nội dung của chương trình giáo dục cùng cấp học, trình độ đào tạo quy định tại Điều 31 của Luật này, quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và Luật Giáo dục đại học.
4. Phương pháp giáo dục thường xuyên phải phát huy tính chủ động của người học, coi trọng việc bồi dưỡng năng lực tự học; sử dụng phương tiện và công nghệ hiện đại để nâng cao chất lượng, hiệu quả dạy và học.
5. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết về chương trình, sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu giáo dục thường xuyên.

ĐIỀU 44. CƠ SỞ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Giáo dục thường xuyên được thực hiện tại cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, cơ sở văn hóa, tại nơi làm việc, cộng đồng dân cư, qua phương tiện thông tin đại chúng và phương tiện khác.
2. Cơ sở giáo dục thường xuyên bao gồm:
 - a) Trung tâm giáo dục thường xuyên;
 - b) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;
 - c) Trung tâm học tập cộng đồng;
 - d) Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên.
3. Việc thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên của cơ sở giáo dục thường xuyên được quy định như sau:
 - a) Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật này, trừ chương trình giáo dục để lấy bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng cử nhân;
 - b) Trung tâm học tập cộng đồng thực hiện chương trình quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật này;

- c) Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật này.
- Cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học khi thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên phải bảo đảm nhiệm vụ giáo dục, đào tạo của mình, chỉ thực hiện chương trình quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật này khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.
 - Việc liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

ĐIỀU 45. ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Học viên tham gia chương trình xóa mù chữ, đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được công nhận hoàn thành chương trình xóa mù chữ.
- Học viên học hết chương trình giáo dục trung học cơ sở quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật này đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được người đứng đầu cơ quan chuyên môn về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
- Học viên học hết chương trình trung học phổ thông quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật này đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được dự thi, nếu đạt yêu cầu thì được người đứng đầu cơ quan chuyên môn về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; trường hợp không dự thi hoặc thi không đạt yêu cầu thì được người đứng đầu trung tâm giáo dục thường xuyên cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.
- Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của một trình độ đào tạo theo quy định của Khung trình độ quốc gia Việt Nam thì được cấp bằng tương ứng với trình độ đào tạo.
- Học viên học các khóa bồi dưỡng theo các hình thức khác nhau được dự thi, nếu đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình giáo dục quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật này thì được cấp chứng chỉ tương ứng với chương trình học.

ĐIỀU 46. CHÍNH SÁCH PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC THƯỜNG XUYỀN

- Nhà nước có chính sách đầu tư phát triển giáo dục thường xuyên, thực hiện giáo dục cho mọi người, thúc đẩy việc học tập của người lớn, xây dựng xã hội học tập; khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia, cung ứng dịch vụ giáo dục thường xuyên có chất lượng, đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của người học.
- Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được thường xuyên học tập, học tập suốt đời để phát triển bản thân và nâng cao chất lượng cuộc sống.
- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm phối hợp với cơ sở giáo dục thường xuyên trong việc cung cấp nguồn học liệu cho cơ sở giáo dục thường xuyên để đáp ứng nhu cầu học tập của người học; cơ sở giáo dục đào tạo nhà giáo có trách nhiệm nghiên cứu về khoa học giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo của các cơ sở giáo dục thường xuyên.

CHƯƠNG III: NHÀ TRƯỜNG, TRƯỜNG CHUYÊN BIỆT VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

MỤC 1. TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

ĐIỀU 47. LOẠI HÌNH NHÀ TRƯỜNG TRONG HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

- Nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân được tổ chức theo các loại hình sau đây:
 - Trường công lập do Nhà nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động và đại diện chủ sở hữu;
 - Trường dân lập do cộng đồng dân cư ở cơ sở gồm tổ chức và cá nhân tại thôn, ấp, bản, làng, buôn, phum, sóc, xã, phường, thị trấn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và bảo đảm điều kiện hoạt động.
Loại hình trường dân lập chỉ áp dụng đối với cơ sở giáo dục mầm non;
 - Trường tư thực do nhà đầu tư trong nước hoặc nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.
Trường tư thực hoạt động không vì lợi nhuận là trường mà nhà đầu tư cam kết và thực hiện cam kết hoạt động không vì lợi nhuận, được ghi trong quyết định thành lập hoặc quyết định chuyển đổi loại hình trường; hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trường.
- Việc chuyển đổi loại hình nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân được thực hiện theo nguyên tắc sau đây:
 - Chỉ chuyển đổi loại hình nhà trường từ trường tư thực sang trường tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;
 - Thực hiện quy định của điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của loại hình nhà trường ở mỗi cấp học, trình độ đào tạo;
 - Bảo đảm quyền của giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học;
 - Không làm thất thoát đất đai, vốn và tài sản.
- Chính phủ quy định chi tiết việc chuyển đổi loại hình nhà trường quy định tại khoản 2 Điều này.

ĐIỀU 48. TRƯỜNG CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI, LỰC LƯỢNG VŨ TRANG NHÂN DÂN

- Trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội có nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Trường của lực lượng vũ trang nhân dân có nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng sĩ quan, hạ sĩ quan,

quân nhân chuyên nghiệp và công nhân quốc phòng; bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý nhà nước về nhiệm vụ và kiến thức quốc phòng, an ninh.

Trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân là cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân, được tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Giáo dục đại học và điều lệ nhà trường ở mỗi cấp học, trình độ đào tạo khi đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục, thực hiện chương trình giáo dục thì được cấp văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 49. ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP NHÀ TRƯỜNG VÀ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Nhà trường được thành lập khi có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

2. Nhà trường được phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục; địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;

b) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học, trình độ đào tạo; có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu để bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

c) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

d) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

3. Trong thời hạn quy định, nếu nhà trường có đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này thì được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục; khi hết thời hạn quy định, nếu không đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này thì bị thu hồi quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập.

ĐIỀU 50. ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Nhà trường bị đình chỉ hoạt động giáo dục trong trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận để được cho phép hoạt động giáo dục;

b) Không bảo đảm một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 49 của Luật này;

c) Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền;

d) Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn quy định kể từ ngày được phép hoạt động giáo dục;

đ) Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt vi phạm hành chính ở mức độ phải đình chỉ;

e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục đối với nhà trường phải xác định rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người học, người lao động trong nhà trường và phải công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại.

ĐIỀU 51. SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, GIẢI THỂ NHÀ TRƯỜNG

1. Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch;

b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học;

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

2. Nhà trường bị giải thể trong trường hợp sau đây:

a) Vi phạm nghiêm trọng quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của nhà trường;

b) Hết thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

c) Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

d) Không bảo đảm chất lượng giáo dục;

đ) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường.

3. Quyết định sáp nhập, chia, tách, giải thể nhà trường phải xác định rõ lý do, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người học, người lao động trong nhà trường và phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

ĐIỀU 52. THẨM QUYỀN, THỦ TỤC THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP; CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC, ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC; SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, GIẢI THỂ NHÀ TRƯỜNG

1. Thẩm quyền thành lập trường công lập và cho phép thành lập trường dân lập, trường tư thục được quy định như sau:
 - a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đối với trường mầm non, trường mẫu giáo, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trường phổ thông dân tộc bán trú, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản này;
 - b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường trung cấp trên địa bàn tỉnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản này;
 - c) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định đối với trường trung cấp trực thuộc;
 - d) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đối với trường dự bị đại học, cao đẳng sư phạm và trường trực thuộc Bộ; trường mầm non, trường mẫu giáo, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị;
 - đ) Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định đối với trường cao đẳng, trừ trường cao đẳng sư phạm;
 - e) Thủ tướng Chính phủ quyết định đối với cơ sở giáo dục đại học.
2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học. Thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường ở các cấp học, trình độ đào tạo khác thực hiện theo quy định của Chính phủ.
3. Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường có thẩm quyền thu hồi quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, quyết định sáp nhập, chia, tách, giải thể nhà trường. Người có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục có thẩm quyền quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục.
Trường hợp sáp nhập giữa các nhà trường không do cùng một cấp có thẩm quyền thành lập thì cấp có thẩm quyền cao hơn quyết định; trường hợp cấp có thẩm quyền thành lập ngang nhau thì cấp có thẩm quyền ngang nhau đó thỏa thuận quyết định.
4. Chính phủ quy định chi tiết điều kiện, thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập; cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục; sáp nhập, chia, tách, giải thể nhà trường quy định tại các điều 49, 50, 51 và 52 của Luật này.

ĐIỀU 53. ĐIỀU LỆ, QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Điều lệ nhà trường được áp dụng chung cho các loại hình nhà trường ở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường;
 - b) Tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường;
 - c) Nhiệm vụ và quyền của nhà giáo;
 - d) Nhiệm vụ và quyền của người học;
 - đ) Tổ chức và quản lý nhà trường;
 - e) Tài chính và tài sản của nhà trường;
 - g) Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.
2. Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục cụ thể hóa các nội dung của điều lệ nhà trường để áp dụng cho từng loại hình cơ sở giáo dục.
3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, ban hành điều lệ nhà trường, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục.

ĐIỀU 54. NHÀ ĐẦU TƯ

1. Nhà đầu tư thực hiện hoạt động đầu tư trong lĩnh vực giáo dục bao gồm:
 - a) Nhà đầu tư trong nước là cá nhân có quốc tịch Việt Nam, tổ chức thành lập theo pháp luật Việt Nam;
 - b) Nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân có quốc tịch nước ngoài, tổ chức thành lập theo pháp luật nước ngoài.
2. Quyền và trách nhiệm của nhà đầu tư được quy định như sau:
 - a) Thông qua kế hoạch phát triển nhà trường theo quy định của pháp luật do hội đồng trường đề xuất;
 - b) Quyết định tổng vốn góp của nhà đầu tư, dự án đầu tư phát triển trường, việc huy động vốn đầu tư (nếu có); phương án sử dụng phân chênh lệch thu, chi hằng năm hoặc phương án xử lý lỗ của nhà trường; thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
 - c) Bầu hoặc cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của hội đồng trường;
 - d) Tổ chức giám sát và đánh giá hoạt động của hội đồng trường;
 - đ) Quyết định ban hành, sửa đổi, bổ sung quy chế tài chính; thông qua nội dung liên quan đến tài chính, tài sản trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;
 - e) Góp vốn đầy đủ, đúng hạn, giám sát việc góp vốn vào nhà trường theo đề án thành lập;
 - g) Xem xét, xử lý vi phạm gây thiệt hại của hội đồng trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;
 - h) Quyết định tổ chức lại, giải thể nhà trường theo quy định của pháp luật;
 - i) Công khai danh sách tổ chức và cá nhân góp vốn đầu tư trên trang thông tin điện tử của nhà trường;
 - k) Nhà đầu tư thành lập trường tư thục hoạt động không vì lợi nhuận được vinh danh về công lao góp vốn đầu tư thành lập, xây dựng và phát triển trường.
3. Nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục tư thục được lựa chọn một trong các phương thức sau đây:
 - a) Đầu tư thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Doanh nghiệp để tổ chức kinh tế thành

lập cơ sở giáo dục tự thực theo quy định của Luật này;

b) Trực tiếp đầu tư thành lập cơ sở giáo dục tự thực theo quy định của Luật này.

ĐIỀU 55. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

- Hội đồng trường của trường công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường, các bên có lợi ích liên quan và được quy định như sau:
 - Hội đồng trường đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.
Thành phần hội đồng trường đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông gồm bí thư cấp ủy, hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng, đại diện chính quyền địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông;
 - Hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp;
 - Hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học.
- Hội đồng trường của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non dân lập là tổ chức thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường do cộng đồng dân cư thành lập trường đề cử; chịu trách nhiệm quyết định phương hướng hoạt động, quy hoạch, kế hoạch phát triển, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục, phù hợp với quy định của pháp luật.
Thành phần hội đồng trường gồm đại diện cộng đồng dân cư, đại diện chính quyền địa phương cấp xã và người góp vốn xây dựng, duy trì hoạt động của nhà trường.
- Hội đồng trường của trường tư thực là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện cho nhà đầu tư và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định của nhà đầu tư.
Thành phần của hội đồng trường của trường tư thực do nhà đầu tư trong nước, nhà đầu tư nước ngoài đầu tư gồm đại diện nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài trường do hội nghị nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp.
Thành phần của hội đồng trường của trường tư thực hoạt động không vì lợi nhuận do nhà đầu tư trong nước đầu tư gồm đại diện nhà đầu tư do các nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp; thành viên trong và ngoài trường. Thành viên trong trường gồm các thành viên đương nhiên là bí thư cấp ủy, chủ tịch Công đoàn, đại diện ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của trường (nếu có), hiệu trưởng; thành viên bầu là đại diện giáo viên và người lao động do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường bầu. Thành viên ngoài trường gồm đại diện lãnh đạo nhà quản lý, nhà giáo dục, doanh nhân, cựu học sinh do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường bầu.
- Thủ tục thành lập, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông được quy định trong điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. Việc chuyển thẩm quyền của hội đồng quản trị sang hội đồng trường đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

ĐIỀU 56. HIỆU TRƯỞNG

- Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường, do cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận.
- Hiệu trưởng trường thuộc hệ thống giáo dục quốc dân phải được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường học và đạt chuẩn hiệu trưởng.
- Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng; thủ tục, quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
- Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng; thủ tục, quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 57. HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TRONG NHÀ TRƯỜNG

- Hội đồng tư vấn trong nhà trường do hiệu trưởng thành lập để tư vấn giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
- Tổ chức và hoạt động của hội đồng tư vấn được quy định trong điều lệ nhà trường.

ĐIỀU 58. TỔ CHỨC ĐẢNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

ĐIỀU 59. ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC XÃ HỘI TRONG NHÀ TRƯỜNG

Đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục và hoạt động theo quy

định của pháp luật.

ĐIỀU 60. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Nhà trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
 - a) Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; hệ thống văn bản, chứng chỉ của nhà trường;
 - b) Tổ chức tuyển sinh, giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; xác nhận hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền;
 - c) Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng nhà giáo, người lao động trong trường công lập; quản lý, sử dụng nhà giáo, người lao động; quản lý người học;
 - d) Huy động, quản lý, sử dụng nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa;
 - đ) Phối hợp với gia đình, tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục; tổ chức cho nhà giáo, người lao động và người học tham gia hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng.
2. Việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính của trường công lập được quy định như sau:
 - a) Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; có trách nhiệm giải trình với xã hội, người học, cơ quan quản lý; bảo đảm việc tham gia của người học, gia đình và xã hội trong quản lý nhà trường. Việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập thực hiện theo quy định của Chính phủ;
 - b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thực hiện quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.
3. Trường dân lập, trường tư thục tự chủ và tự chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức các hoạt động giáo dục, xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo, huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực để thực hiện mục tiêu giáo dục.

MỤC 2. TRƯỜNG CHUYÊN BIỆT VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

ĐIỀU 61. TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ, TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC BÁN TRÚ, TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC

1. Nhà nước thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học cho người học là người dân tộc thiểu số, người học thuộc gia đình định cư lâu dài tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
2. Trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học được ưu tiên bố trí giáo viên, cơ sở vật chất, thiết bị và ngân sách.
3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện học sinh được học trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học.

ĐIỀU 62. TRƯỜNG CHUYÊN, TRƯỜNG NĂNG KHIẾU

1. Trường chuyên được thành lập ở cấp trung học phổ thông dành cho học sinh đạt kết quả xuất sắc trong học tập nhằm phát triển năng khiếu về một số môn học trên cơ sở bảo đảm giáo dục phổ thông toàn diện, tạo nguồn đào tạo nhân tài, đáp ứng yêu cầu phát triển của đất nước.
Trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được thành lập nhằm phát triển tài năng của học sinh trong các lĩnh vực này.
2. Nhà nước ưu tiên bố trí giáo viên, cơ sở vật chất, thiết bị và ngân sách cho trường chuyên, trường năng khiếu do Nhà nước thành lập; có chính sách ưu đãi đối với trường năng khiếu do tổ chức, cá nhân thành lập.
3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chương trình giáo dục nâng cao, quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên, trường năng khiếu.

ĐIỀU 63. TRƯỜNG, LỚP DÀNH CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Nhà nước thành lập và khuyến khích tổ chức, cá nhân thành lập trường, lớp dành cho người khuyết tật nhằm giúp người khuyết tật được phục hồi chức năng, học văn hóa, học nghề và hòa nhập cộng đồng.
2. Nhà nước ưu tiên bố trí giáo viên, cơ sở vật chất, thiết bị và ngân sách cho trường, lớp dành cho người khuyết tật do Nhà nước thành lập; có chính sách ưu đãi đối với trường, lớp dành cho người khuyết tật do tổ chức, cá nhân thành lập.

ĐIỀU 64. TRƯỜNG GIÁO DƯỠNG

1. Trường giáo dưỡng có nhiệm vụ giáo dục người chưa thành niên vi phạm pháp luật để đối tượng này rèn luyện, phát triển lành mạnh, trở thành người lương thiện, có khả năng tái hòa nhập vào đời sống xã hội.
2. Bộ trưởng Bộ Công an có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chương trình giáo dục cho trường giáo dưỡng.

ĐIỀU 65. CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Cơ sở giáo dục khác trong hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm:

- a) Nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập, lớp xóa mù chữ, lớp ngoại ngữ, lớp tin học, lớp dành cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn không có điều kiện đi học ở trường, lớp dành cho trẻ khuyết tật;
 - b) Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm học tập cộng đồng, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập, các trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;
 - c) Viện Hàn lâm, viện do Thủ tướng Chính phủ thành lập theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ được phép đào tạo trình độ tiến sĩ.
2. Người đứng đầu cơ sở giáo dục khác quy định tại khoản 1 Điều này chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục, quản lý, điều hành cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.
 3. Chính phủ quy định chi tiết điều kiện, thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đình chỉ hoạt động của cơ sở giáo dục quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này, trừ trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này.

CHƯƠNG IV: NHÀ GIÁO

Mục 1. VỊ TRÍ, VAI TRÒ, TIÊU CHUẨN CỦA NHÀ GIÁO

ĐIỀU 66. VỊ TRÍ, VAI TRÒ CỦA NHÀ GIÁO

1. Nhà giáo làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong cơ sở giáo dục, trừ cơ sở giáo dục quy định tại điểm c khoản 1 Điều 65 của Luật này.
Nhà giáo giảng dạy ở cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục khác, giảng dạy trình độ sơ cấp, trung cấp gọi là giáo viên; nhà giáo giảng dạy từ trình độ cao đẳng trở lên gọi là giảng viên.
2. Nhà giáo có vai trò quyết định trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục, có vị thế quan trọng trong xã hội, được xã hội tôn vinh.

ĐIỀU 67. TIÊU CHUẨN CỦA NHÀ GIÁO

Nhà giáo phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

1. Có phẩm chất, tư tưởng, đạo đức tốt;
2. Đáp ứng chuẩn nghề nghiệp theo vị trí việc làm;
3. Có kỹ năng cập nhật, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
4. Bảo đảm sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

ĐIỀU 68. GIÁO SƯ, PHÓ GIÁO SƯ

1. Giáo sư, phó giáo sư là chức danh của nhà giáo đang giảng dạy, nghiên cứu khoa học ở cơ sở giáo dục đại học đáp ứng tiêu chuẩn giáo sư, phó giáo sư do cơ sở giáo dục đại học bổ nhiệm.
2. Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

Mục 2. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NHÀ GIÁO

ĐIỀU 69. NHIỆM VỤ CỦA NHÀ GIÁO

1. Giảng dạy, giáo dục theo mục tiêu, nguyên lý giáo dục, thực hiện đầy đủ và có chất lượng chương trình giáo dục.
2. Cương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, điều lệ nhà trường, quy tắc ứng xử của nhà giáo.
3. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng, đối xử công bằng với người học; bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.
4. Học tập, rèn luyện để nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy, nêu gương tốt cho người học.

ĐIỀU 70. QUYỀN CỦA NHÀ GIÁO

1. Được giảng dạy theo chuyên môn đào tạo.
2. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học.
4. Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.
5. Được nghỉ hè theo quy định của Chính phủ và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 71. THỈNH GIẢNG

1. Thỉnh giảng là việc cơ sở giáo dục mời người đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 67 của Luật này đến giảng dạy. Người được cơ sở giáo dục mời giảng dạy được gọi là giáo viên thỉnh giảng hoặc giảng viên thỉnh giảng.
2. Giáo viên, giảng viên thỉnh giảng phải thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 69 của Luật này. Giáo viên, giảng viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.
3. Khuyến khích việc mời nhà giáo, nhà khoa học trong nước, nhà khoa học là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đến giảng dạy tại cơ sở giáo dục theo chế độ thỉnh giảng.

Mục 3. ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG NHÀ GIÁO

ĐIỀU 72. TRÌNH ĐỘ CHUẨN ĐƯỢC ĐÀO TẠO CỦA NHÀ GIÁO

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo được quy định như sau:
 - a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm trở lên đối với giáo viên mầm non;
 - b) Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên đối với giáo viên tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông. Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;
 - c) Có bằng thạc sĩ đối với nhà giáo giảng dạy trình độ đại học; có bằng tiến sĩ đối với nhà giáo giảng dạy, hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;
 - d) Trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo giảng dạy trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
2. Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định việc sử dụng nhà giáo trong trường hợp không đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này.

ĐIỀU 73. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NHÀ GIÁO

1. Nhà nước có chính sách đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo; nhà giáo được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng lương và phụ cấp theo quy định của Chính phủ.
2. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm tạo điều kiện để nhà giáo được đào tạo, bồi dưỡng đạt chuẩn theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 74. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC

1. Cơ sở giáo dục thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo gồm trường sư phạm, cơ sở giáo dục có khoa sư phạm, cơ sở giáo dục được phép đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo.
2. Cơ sở giáo dục thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục gồm trường sư phạm, cơ sở giáo dục đại học có khoa quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục được phép đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục.
3. Trường sư phạm do Nhà nước thành lập để đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục được ưu tiên trong việc tuyển dụng nhà giáo, bố trí cán bộ quản lý giáo dục, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, ký túc xá và bảo đảm kinh phí đào tạo. Trường sư phạm có trường thực hành hoặc cơ sở thực hành.
4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục được phép đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục.

Mục 4. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO

ĐIỀU 75. NGÀY NHÀ GIÁO VIỆT NAM

Ngày 20 tháng 11 hằng năm là ngày Nhà giáo Việt Nam.

ĐIỀU 76. TIỀN LƯƠNG

Nhà giáo được xếp lương phù hợp với vị trí việc làm và lao động nghề nghiệp; được ưu tiên hưởng phụ cấp đặc thù nghề theo quy định của Chính phủ.

ĐIỀU 77. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO

1. Nhà nước có chính sách tuyển dụng, sử dụng, đãi ngộ, bảo đảm các điều kiện cần thiết về vật chất và tinh thần để nhà giáo thực hiện vai trò và nhiệm vụ của mình.
2. Nhà giáo công tác tại trường chuyên, trường năng khiếu, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường dự bị đại học, trường, lớp dành cho người khuyết tật, trường giáo dưỡng hoặc trường chuyên biệt khác, nhà giáo thực hiện giáo dục hòa nhập được hưởng chế độ phụ cấp và chính sách ưu đãi.
3. Nhà nước có chính sách khuyến khích, ưu đãi về chế độ phụ cấp và các chính sách khác đối với nhà giáo công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 78. PHONG TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN, NHÀ GIÁO ƯU TÚ

Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, cán bộ nghiên cứu giáo dục đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật thì được Nhà nước phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú.

ĐIỀU 79. PHONG TẶNG DANH HIỆU TIẾN SĨ DANH DỰ, GIÁO SU DANH DỰ

1. Nhà hoạt động chính trị, xã hội có uy tín quốc tế, nhà giáo, nhà khoa học là người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và khoa học của Việt Nam được cơ sở giáo dục đại học phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự.
2. Nhà hoạt động chính trị, xã hội có uy tín quốc tế, nhà giáo, nhà khoa học là người Việt Nam định cư ở nước ngoài,

người nước ngoài có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và khoa học của Việt Nam, có bằng tiến sĩ, được cơ sở giáo dục đại học phong tặng danh hiệu Giáo sư danh dự.

3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

CHƯƠNG V: NGƯỜI HỌC

Mục 1. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

ĐIỀU 80. NGƯỜI HỌC

Người học là người đang học tập tại cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm:

1. Trẻ em của cơ sở giáo dục mầm non;
2. Học sinh của cơ sở giáo dục phổ thông, lớp đào tạo nghề, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trường dự bị đại học;
3. Sinh viên của trường cao đẳng, trường đại học;
4. Học viên của cơ sở đào tạo thạc sĩ;
5. Nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo tiến sĩ;
6. Học viên theo học chương trình giáo dục thường xuyên.

ĐIỀU 81. QUYỀN CỦA TRẺ EM VÀ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI TRẺ EM TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

1. Trẻ em tại cơ sở giáo dục mầm non có các quyền sau đây:
 - a) Được chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; được chăm sóc sức khỏe và bảo vệ theo quy định của Luật Trẻ em và quy định khác của pháp luật có liên quan;
 - b) Được miễn, giảm giá vé đối với các dịch vụ vui chơi, giải trí công cộng.
2. Chính phủ quy định chính sách đối với trẻ em tại cơ sở giáo dục mầm non.

ĐIỀU 82. NHIỆM VỤ CỦA NGƯỜI HỌC

1. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, quy tắc ứng xử của cơ sở giáo dục.
2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và người lao động của cơ sở giáo dục; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện nội quy, điều lệ, quy chế của cơ sở giáo dục; chấp hành quy định của pháp luật.
3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với lứa tuổi, sức khỏe và năng lực.
4. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của cơ sở giáo dục.
5. Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của cơ sở giáo dục.

ĐIỀU 83. QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

1. Được giáo dục, học tập để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của bản thân.
2. Được tôn trọng; bình đẳng về cơ hội giáo dục và học tập; được phát triển tài năng, năng khiếu, sáng tạo, phát minh; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.
3. Được học vượt lớp, học rút ngắn thời gian thực hiện chương trình, học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định, học kéo dài thời gian, học lưu ban, được tạo điều kiện để học các chương trình giáo dục theo quy định của pháp luật.
4. Được học tập trong môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh.
5. Được cấp văn bằng, chứng chỉ, xác nhận sau khi tốt nghiệp cấp học, trình độ đào tạo và hoàn thành chương trình giáo dục theo quy định.
6. Được tham gia hoạt động của đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.
7. Được sử dụng cơ sở vật chất, thư viện, trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của cơ sở giáo dục.
8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với cơ sở giáo dục các giải pháp góp phần xây dựng cơ sở giáo dục, bảo vệ quyền, lợi ích của người học.
9. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi và có đạo đức tốt.
10. Được cử người đại diện tham gia hội đồng trường theo quy định.

Mục 2. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

ĐIỀU 84. TÍN DỤNG GIÁO DỤC

Nhà nước có chính sách tín dụng ưu đãi về lãi suất, điều kiện và thời hạn vay tiền để người học có điều kiện học tập. Khuyến khích xã hội hóa hoạt động tín dụng giáo dục.

ĐIỀU 85. HỌC BỔNG, TRỢ CẤP XÃ HỘI, MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ VÀ CHI PHÍ SINH HOẠT

1. Nhà nước có chính sách cấp học bổng khuyến khích học tập cho học sinh đạt kết quả học tập xuất sắc ở trường chuyên, trường năng khiếu quy định tại Điều 62 của Luật này và người học có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học; cấp học bổng chính sách cho sinh viên hệ cử tuyển, học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú, người học trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho

- thương binh, người khuyết tật.
- Nhà nước có chính sách trợ cấp và miễn, giảm học phí cho người học là đối tượng được hưởng chính sách xã hội, người dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, trẻ mồ côi, trẻ em không nơi nương tựa, người khuyết tật, người thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo.
 - Nhà nước khuyến khích tổ chức, cá nhân cấp học bổng hoặc trợ cấp cho người học theo quy định của pháp luật.
 - Học sinh, sinh viên sư phạm được hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt trong toàn khóa học. Người được hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt sau 02 năm kể từ khi tốt nghiệp nếu không công tác trong ngành giáo dục hoặc công tác không đủ thời gian quy định thì phải bồi hoàn khoản kinh phí mà Nhà nước đã hỗ trợ. Thời hạn hoàn trả tối đa bằng thời gian đào tạo.
 - Học sinh, sinh viên sư phạm được hưởng các chính sách học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, miễn, giảm học phí quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.
 - Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 86. MIỄN, GIẢM GIÁ VÉ DỊCH VỤ CÔNG CỘNG CHO HỌC SINH, SINH VIÊN

Học sinh, sinh viên được hưởng chế độ miễn, giảm giá vé khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Chính phủ.

ĐIỀU 87. CHẾ ĐỘ CỬ TUYỂN

- Nhà nước thực hiện tuyển sinh vào trung cấp, cao đẳng, đại học theo chế độ cử tuyển đối với học sinh là người dân tộc thiểu số rất ít người; học sinh là người dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chưa có hoặc có rất ít cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số; có chính sách tạo nguồn cử tuyển, tạo điều kiện thuận lợi để các đối tượng này vào học trường phổ thông dân tộc nội trú và tăng thời gian học dự bị đại học.
- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào nhu cầu của địa phương đề xuất, phân bổ chỉ tiêu cử tuyển; cử người đi học theo tiêu chuẩn, chỉ tiêu được duyệt; xét tuyển và bố trí việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm hỗ trợ cho người học theo chế độ cử tuyển để bảo đảm chất lượng đầu ra.
- Người học theo chế độ cử tuyển có trách nhiệm trở về làm việc tại địa phương nơi cử đi học; được xét tuyển và bố trí việc làm.
- Chính phủ quy định chi tiết tiêu chuẩn và đối tượng được hưởng chế độ cử tuyển; việc tổ chức thực hiện chế độ cử tuyển và việc tuyển dụng người học theo chế độ cử tuyển sau khi tốt nghiệp.

ĐIỀU 88. KHEN THƯỞNG ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Người học có thành tích trong học tập, rèn luyện được cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục khen thưởng; trường học có thành tích đặc biệt xuất sắc được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI TRONG GIÁO DỤC

ĐIỀU 89. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG

- Nhà trường có trách nhiệm thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục, quy tắc ứng xử; chủ động phối hợp với gia đình và xã hội để tổ chức hoặc tham gia các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường, bảo đảm an toàn cho người dạy và người học; thông báo về kết quả học tập, rèn luyện của học sinh cho cha mẹ hoặc người giám hộ.
- Cơ sở giáo dục khác được áp dụng các quy định có liên quan đến nhà trường trong Chương này.

ĐIỀU 90. TRÁCH NHIỆM CỦA GIA ĐÌNH

- Cha mẹ hoặc người giám hộ có trách nhiệm nuôi dưỡng, giáo dục và chăm sóc, tạo điều kiện cho con hoặc người được giám hộ được học tập, thực hiện phổ cập giáo dục, hoàn thành giáo dục bắt buộc, rèn luyện, tham gia các hoạt động của nhà trường; tôn trọng nhà giáo, không được xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo.
- Các thành viên trong gia đình có trách nhiệm xây dựng gia đình văn hóa, tạo môi trường thuận lợi cho việc phát triển toàn diện về đức, trí, thể, mỹ của con em; người lớn tuổi có trách nhiệm giáo dục, làm gương cho con em, cùng nhà trường nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục.

ĐIỀU 91. TRÁCH NHIỆM CỦA CHA MẸ HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ CỦA HỌC SINH

- Tiếp nhận thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của con hoặc người được giám hộ.
- Tham gia hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường; tham gia hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh trong nhà trường.
- Phối hợp với nhà trường, cơ quan quản lý giáo dục giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc giáo dục con hoặc người được giám hộ theo quy định.

ĐIỀU 92. BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH, TRẺ MẦM NON

- Ban đại diện cha mẹ học sinh, trẻ mầm non được tổ chức trong mỗi năm học ở giáo dục phổ thông và giáo dục mầm non, do cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, trẻ mầm non từng lớp, từng trường cử ra để phối hợp với nhà trường

trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục học sinh, trẻ mầm non và hoạt động theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Không tổ chức ban đại diện cha mẹ học sinh, trẻ mầm non liên trường và ở các cấp hành chính.

ĐIỀU 93. TRÁCH NHIỆM CỦA XÃ HỘI

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm sau đây:
 - Hỗ trợ, hợp tác với nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục và nghiên cứu khoa học; tạo điều kiện cho nhà giáo và người học tham quan, hoạt động trải nghiệm, thực tập, nghiên cứu khoa học;
 - Tham gia xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, ngăn chặn hoạt động có ảnh hưởng xấu đến người học;
 - Tạo điều kiện để công dân trong độ tuổi quy định thực hiện nghĩa vụ học tập để thực hiện phổ cập giáo dục, hoàn thành giáo dục bắt buộc để người học được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh;
 - Hỗ trợ các nguồn lực cho phát triển sự nghiệp giáo dục theo khả năng của mình.
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận có trách nhiệm động viên toàn dân chăm lo cho sự nghiệp giáo dục.
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có trách nhiệm phối hợp với nhà trường giáo dục, vận động thanh niên, thiếu niên và nhi đồng gương mẫu trong học tập, rèn luyện và tham gia phát triển sự nghiệp giáo dục.

ĐIỀU 94. QUỸ KHUYẾN HỌC, QUỸ BẢO TRỢ GIÁO DỤC

Nhà nước khuyến khích tổ chức, cá nhân thành lập quỹ khuyến học, quỹ bảo trợ giáo dục. Việc thành lập và hoạt động của quỹ khuyến học, quỹ bảo trợ giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII: ĐẦU TƯ VÀ TÀI CHÍNH TRONG GIÁO DỤC

ĐIỀU 95. NGUỒN TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ CHO GIÁO DỤC

Nguồn tài chính đầu tư cho giáo dục bao gồm:

- Ngân sách nhà nước;
- Nguồn vốn đầu tư hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;
- Nguồn thu từ dịch vụ giáo dục, đào tạo, khoa học và công nghệ; dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục; nguồn thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; lãi tiền gửi ngân hàng và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;
- Kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ của Nhà nước;
- Nguồn vốn vay;
- Nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

ĐIỀU 96. NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐẦU TƯ CHO GIÁO DỤC

- Nhà nước ưu tiên hàng đầu cho việc bố trí ngân sách giáo dục, bảo đảm ngân sách nhà nước chi cho giáo dục, đào tạo tối thiểu là 20% tổng chi ngân sách nhà nước.
- Ngân sách nhà nước chi cho giáo dục được phân bổ theo nguyên tắc công khai, dân chủ; căn cứ vào quy mô giáo dục, điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của từng vùng; bảo đảm ngân sách để thực hiện phổ cập giáo dục, phát triển giáo dục ở vùng dân tộc thiểu số và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
Nhà nước có trách nhiệm bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời để thực hiện phổ cập giáo dục và phù hợp với tiến độ của năm học.
- Cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả phần ngân sách giáo dục được giao và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 97. ƯU TIÊN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH VÀ ĐẤT ĐAI XÂY DỰNG TRƯỜNG HỌC

Bộ, cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm đưa việc xây dựng trường học, công trình thể dục, thể thao, văn hóa, nghệ thuật phục vụ giáo dục vào quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành và địa phương; ưu tiên đầu tư tài chính và đất đai cho việc xây dựng trường học và ký túc xá cho học sinh, sinh viên trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

ĐIỀU 98. KHUYẾN KHÍCH ĐẦU TƯ CHO GIÁO DỤC

- Nhà nước khuyến khích, tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân đầu tư, đóng góp trí tuệ, công sức, tài sản cho giáo dục.
- Các khoản đóng góp, tài trợ cho giáo dục của tổ chức, cá nhân được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế theo quy định của pháp luật về thuế.
- Tổ chức, cá nhân đầu tư xây dựng công trình phục vụ cho giáo dục; đóng góp, tài trợ, ủng hộ tiền hoặc hiện vật để phát triển sự nghiệp giáo dục được xem xét để ghi nhận bằng hình thức thích hợp.

ĐIỀU 99. HỌC PHÍ, CHI PHÍ CỦA DỊCH VỤ GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO

- Học phí là khoản tiền người học phải nộp để chi trả một phần hoặc toàn bộ chi phí của dịch vụ giáo dục, đào tạo.

- Mức học phí được xác định theo lộ trình bảo đảm chi phí dịch vụ giáo dục, đào tạo do Chính phủ quy định; đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và Luật Giáo dục đại học.
- Chi phí của dịch vụ giáo dục, đào tạo gồm toàn bộ chi phí tiền lương, chi phí trực tiếp, chi phí quản lý, chi phí khấu hao tài sản cố định phục vụ trực tiếp và gián tiếp hoạt động giáo dục theo chương trình giáo dục.
Mức thu dịch vụ tuyển sinh mà người dự tuyển phải nộp khi tham gia xét tuyển, thi tuyển được xác định theo lộ trình tính đúng, tính đủ.
 - Học sinh tiểu học trong cơ sở giáo dục công lập không phải đóng học phí; ở địa bàn không đủ trường công lập, học sinh tiểu học trong cơ sở giáo dục tư thục được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí, mức hỗ trợ do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định.
 - Trẻ em mầm non 05 tuổi ở thôn, xã đặc biệt khó khăn, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa, vùng bãi ngang ven biển, hải đảo được miễn học phí.
 - Trẻ em mầm non 05 tuổi không thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều này và học sinh trung học cơ sở được miễn học phí theo lộ trình do Chính phủ quy định.
 - Cơ chế thu và quản lý học phí, các khoản thu dịch vụ trong hoạt động giáo dục được quy định như sau:
 - Chính phủ quy định cơ chế thu và quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập;
 - Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định khung học phí hoặc mức học phí cụ thể, các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập theo thẩm quyền quản lý nhà nước về giáo dục trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
 - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cơ chế thu và sử dụng mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học do địa phương quản lý sau khi được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua;
 - Cơ sở giáo dục dân lập, cơ sở giáo dục tư thục được quyền chủ động xây dựng mức thu học phí và các dịch vụ khác bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý. Thực hiện công khai chi phí của dịch vụ giáo dục, đào tạo và mức thu theo cam kết trong đề án thành lập trường, công khai cho từng khóa học, cấp học, năm học theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 100. ƯU ĐÃI VỀ THUẾ ĐỐI VỚI SÁCH GIÁO KHOA VÀ TÀI LIỆU, THIẾT BỊ DẠY HỌC

Việc xuất bản sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu dạy học; sản xuất và cung ứng thiết bị dạy học, đồ chơi cho trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non; nhập khẩu sách, báo, tài liệu giảng dạy, học tập, thiết bị dạy học, thiết bị nghiên cứu dùng trong cơ sở giáo dục được Nhà nước ưu đãi về thuế theo quy định của pháp luật về thuế.

ĐIỀU 101. CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC

- Cơ sở giáo dục công lập thực hiện quản lý các khoản thu, chi tài chính, quản lý sử dụng tài sản theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý sử dụng tài sản công và quy định khác của pháp luật có liên quan; thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.
- Cơ sở giáo dục dân lập, cơ sở giáo dục tư thục hoạt động theo nguyên tắc tự chủ về tài chính, thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật. Khoản thu của cơ sở giáo dục dân lập, cơ sở giáo dục tư thục được dùng để chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục, thực hiện nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước, thiết lập quỹ đầu tư phát triển và các quỹ khác của cơ sở giáo dục, phần còn lại được phân chia cho nhà đầu tư theo tỷ lệ vốn góp, trừ cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận.
- Cơ sở giáo dục phải công bố công khai chi phí của dịch vụ giáo dục, đào tạo và mức thu phí cho từng năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông; cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học.

ĐIỀU 102. QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN, CHUYỂN NHƯỢNG VỐN ĐỐI VỚI TRƯỜNG DÂN LẬP, TRƯỜNG TƯ THỰC

- Tài sản của trường dân lập thuộc sở hữu của pháp nhân nhà trường. Tài sản của trường dân lập được Nhà nước bảo hộ theo quy định của pháp luật.
- Tài sản của trường tư thực thuộc sở hữu của nhà đầu tư, hình thành từ vốn góp của nhà đầu tư, được xác định bằng biên bản góp vốn của nhà đầu tư. Việc chuyển phần tài sản góp vốn cho trường thực hiện theo quy định của pháp luật.
- Việc chuyển nhượng vốn đối với trường dân lập, trường tư thực phải bảo đảm sự ổn định và phát triển của trường, được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

ĐIỀU 103. CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI TRƯỜNG DÂN LẬP, TRƯỜNG TƯ THỰC

- Trường dân lập, trường tư thực được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất, hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng, được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng; được Nhà nước bảo đảm kinh phí để thực hiện chính sách đối với người học quy định tại Điều 85 của Luật này.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

CHƯƠNG VIII: QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC

Mục 1. NỘI DUNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC VÀ CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC

ĐIỀU 104. NỘI DUNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển giáo dục.
2. Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; ban hành điều lệ nhà trường, chuẩn cơ sở giáo dục, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục, điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh; quy định hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường; quy định về đánh giá kết quả học tập và rèn luyện; khen thưởng và kỷ luật đối với người học.
3. Quy định tiêu chuẩn chức danh, chế độ làm việc của nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục; tiêu chuẩn người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ sở giáo dục; tiêu chuẩn chức danh người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; chuẩn nghề nghiệp nhà giáo; ban hành quy tắc ứng xử của nhà giáo, của cơ sở giáo dục; quy định về điều kiện, tiêu chuẩn và hình thức tuyển dụng giáo viên.
4. Quy định mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục; khung trình độ quốc gia; tiêu chuẩn nhà giáo; tiêu chuẩn, định mức sử dụng cơ sở vật chất, thư viện và thiết bị trường học; việc biên soạn, sử dụng sách giáo khoa, giáo trình; việc thi, kiểm tra, tuyển sinh, liên kết đào tạo và quản lý văn bằng, chứng chỉ; việc công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp được sử dụng tại Việt Nam.
5. Quy định về đánh giá chất lượng giáo dục; tổ chức, quản lý việc bảo đảm chất lượng giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục.
6. Thực hiện công tác thống kê, thông tin về tổ chức và hoạt động giáo dục.
7. Tổ chức bộ máy quản lý giáo dục.
8. Tổ chức, chỉ đạo việc đào tạo, bồi dưỡng, quản lý nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.
9. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp giáo dục.
10. Tổ chức, quản lý công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ trong lĩnh vực giáo dục.
11. Tổ chức, quản lý công tác hợp tác quốc tế, đầu tư của nước ngoài về giáo dục.
12. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục; giải quyết khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm pháp luật trong giáo dục.

ĐIỀU 105. CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về giáo dục.
Chính phủ trình Quốc hội trước khi quyết định chủ trương lớn có ảnh hưởng đến quyền và nghĩa vụ học tập của công dân trong phạm vi cả nước, chủ trương về cải cách nội dung chương trình của một cấp học; hằng năm, báo cáo Quốc hội về hoạt động giáo dục và việc thực hiện ngân sách giáo dục; trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội trước khi quyết định việc áp dụng đại trà đối với chính sách mới trong giáo dục đã được thí điểm thành công mà việc áp dụng đại trà sẽ ảnh hưởng đến quyền và nghĩa vụ học tập của công dân trong phạm vi cả nước.
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục đại học, trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm, giáo dục thường xuyên.
3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp, trừ trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm.
4. Bộ, cơ quan ngang Bộ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục.
5. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục theo phân cấp của Chính phủ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thực hiện các nhiệm vụ sau đây:
 - a) Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục của cơ sở giáo dục trên địa bàn;
 - b) Bảo đảm các điều kiện về đội ngũ nhà giáo, tài chính, cơ sở vật chất, thư viện và thiết bị dạy học của trường công lập thuộc phạm vi quản lý;
 - c) Phát triển các loại hình nhà trường, thực hiện xã hội hóa giáo dục; bảo đảm đáp ứng yêu cầu mở rộng quy mô, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục tại địa phương;
 - d) Thực hiện chủ trương, chính sách của Nhà nước và chính sách của địa phương để bảo đảm quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình về thực hiện nhiệm vụ và chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý;
 - đ) Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển giáo dục tại địa phương.

Mục 2. HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ GIÁO DỤC

ĐIỀU 106. NGUYÊN TẮC HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ GIÁO DỤC

Nhà nước mở rộng, phát triển hợp tác quốc tế về giáo dục theo nguyên tắc tôn trọng độc lập, chủ quyền quốc gia, bình đẳng và các bên cùng có lợi.

ĐIỀU 107. HỢP TÁC VỀ GIÁO DỤC VỚI NƯỚC NGOÀI

1. Nhà nước khuyến khích và tạo điều kiện cho cơ sở giáo dục của Việt Nam hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài,

- người Việt Nam định cư ở nước ngoài trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.
2. Nhà nước khuyến khích và tạo điều kiện cho công dân Việt Nam ra nước ngoài giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật theo hình thức tự túc hoặc bằng kinh phí do tổ chức, cá nhân trong nước cấp hoặc do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ.
 3. Nhà nước dành ngân sách cử người đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, đạo đức và trình độ đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài về những ngành, nghề và lĩnh vực then chốt để phục vụ cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
 4. Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật; việc hợp tác về giáo dục với tổ chức, cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

ĐIỀU 108. HỢP TÁC, ĐẦU TƯ CỦA NƯỚC NGOÀI VỀ GIÁO DỤC

1. Tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được Nhà nước khuyến khích, tạo điều kiện để giảng dạy, học tập, đầu tư, tài trợ, hợp tác, nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ về giáo dục tại Việt Nam; được bảo hộ các quyền, lợi ích hợp pháp theo pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
2. Hợp tác về giáo dục với Việt Nam phải bảo đảm giáo dục người học về nhân cách, phẩm chất và năng lực công dân; tôn trọng bản sắc văn hóa dân tộc; thực hiện mục tiêu giáo dục, yêu cầu về nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp với mỗi cấp học, trình độ đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân; hoạt động giáo dục phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam.
3. Các hình thức hợp tác, đầu tư của nước ngoài về giáo dục tại Việt Nam bao gồm:
 - a) Liên kết giáo dục, đào tạo;
 - b) Thành lập văn phòng đại diện;
 - c) Thành lập phân hiệu;
 - d) Thành lập cơ sở giáo dục;
 - đ) Các hình thức hợp tác, đầu tư khác.
4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 109. CÔNG NHẬN VĂN BẰNG NƯỚC NGOÀI

1. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp được công nhận để sử dụng tại Việt Nam trong trường hợp sau đây:
 - a) Văn bằng do cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục đại học ở nước ngoài cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình giáo dục bảo đảm chất lượng theo quy định của nước cấp bằng và được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước đó công nhận;
 - b) Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại nước khác nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính cấp cho người học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của 02 nước cho phép mở phân hiệu hoặc thực hiện hợp tác, liên kết đào tạo và đáp ứng quy định tại điểm a khoản này;
 - c) Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp, thực hiện hoạt động giáo dục theo quy định về hợp tác, đầu tư về giáo dục do Chính phủ ban hành, theo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền và đáp ứng quy định tại điểm a khoản này.
2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, ký thỏa thuận quốc tế về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng; quy định chi tiết điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng; cung cấp thông tin về cơ sở giáo dục đại học bảo đảm chất lượng được nước sở tại công nhận. Việc công nhận văn bằng giáo dục nghề nghiệp do nước ngoài cấp thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Mục 3. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

ĐIỀU 110. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC, ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Mục tiêu kiểm định chất lượng giáo dục được quy định như sau:
 - a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục;
 - b) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu của cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo trong từng giai đoạn;
 - c) Làm căn cứ để cơ sở giáo dục giải trình với chủ sở hữu, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các bên liên quan và xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục;
 - d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo, cho nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.
2. Việc kiểm định chất lượng giáo dục phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:
 - a) Độc lập, khách quan, đúng pháp luật;
 - b) Trung thực, công khai, minh bạch;
 - c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.
3. Đối tượng kiểm định chất lượng giáo dục bao gồm:
 - a) Cơ sở giáo dục đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;
 - b) Cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo các trình độ đối với giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

ĐIỀU 111. NỘI DUNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục ở từng cấp học, trình độ đào tạo; nguyên tắc hoạt động, điều kiện và tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; cấp phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; cấp, thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.
2. Quản lý hoạt động kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục.
3. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân và cơ sở giáo dục thực hiện đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục.
4. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định về kiểm định chất lượng giáo dục.

ĐIỀU 112. TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục bao gồm:
 - a) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục do Nhà nước thành lập;
 - b) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục do tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài thành lập;
 - c) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài.
2. Việc tổ chức thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục được quy định như sau:
 - a) Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, cho phép hoạt động, đình chỉ, giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; quy định điều kiện và thủ tục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được công nhận hoạt động tại Việt Nam;
 - b) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động, đình chỉ hoạt động, giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và quy định trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; quyết định công nhận, thu hồi quyết định công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam; quy định việc giám sát, đánh giá tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;
 - c) Kiểm định chất lượng giáo dục đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và Luật Giáo dục đại học.

CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 113. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP SỐ 74/2014/QH13 ĐÃ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU THEO LUẬT SỐ 97/2015/QH13 VÀ LUẬT SỐ 21/2017/QH14

1. Sửa đổi, bổ sung điểm a và điểm b khoản 3 Điều 32 như sau:
 - a) Người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông, có bằng tốt nghiệp trung cấp loại giỏi trở lên và đăng ký học cùng chuyên ngành hoặc nghề đào tạo;
 - b) Người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông, có bằng tốt nghiệp trung cấp loại khá, đã có ít nhất 02 năm làm việc theo chuyên ngành hoặc nghề đã được đào tạo và đăng ký học cùng chuyên ngành hoặc nghề đào tạo;”.
2. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 33 như sau:

“3. Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế được thực hiện từ 02 đến 03 năm học tùy theo chuyên ngành hoặc nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ 01 đến 02 năm học tùy theo chuyên ngành hoặc nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.

Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ cho từng chương trình đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.”.

ĐIỀU 114. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.
2. Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12, Luật số 74/2014/QH13 và Luật số 97/2015/QH13 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành, trừ trường hợp quy định tại Điều 115 của Luật này.

ĐIỀU 115. QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP

Học sinh, sinh viên sư phạm, người theo học khóa đào tạo nghiệp vụ sư phạm được tuyển sinh trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục được áp dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 89 của Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 44/2009/QH12, Luật số 74/2014/QH13 và Luật số 97/2015/QH13.

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2019.

V. BỘ LUẬT LAO ĐỘNG

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Bộ luật Lao động quy định tiêu chuẩn lao động; quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động, tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, tổ chức đại diện người sử dụng lao động trong quan hệ lao động và các quan hệ khác liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động; quản lý nhà nước về lao động.

ĐIỀU 2. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Người lao động, người học nghề, người tập nghề và người làm việc không có quan hệ lao động.
2. Người sử dụng lao động.
3. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động.

ĐIỀU 3. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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

1. Người lao động là người làm việc cho người sử dụng lao động theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động.
Độ tuổi lao động tối thiểu của người lao động là đủ 15 tuổi, trừ trường hợp quy định tại Mục 1 Chương XI của Bộ luật này.
2. Người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng người lao động làm việc cho mình theo thỏa thuận; trường hợp người sử dụng lao động là cá nhân thì phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở là tổ chức được thành lập trên cơ sở tự nguyện của người lao động tại một đơn vị sử dụng lao động nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong quan hệ lao động thông qua thương lượng tập thể hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật về lao động. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở bao gồm công đoàn cơ sở và tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.
4. Tổ chức đại diện người sử dụng lao động là tổ chức được thành lập hợp pháp, đại diện và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động trong quan hệ lao động.
5. Quan hệ lao động là quan hệ xã hội phát sinh trong việc thuê mướn, sử dụng lao động, trả lương giữa người lao động, người sử dụng lao động, các tổ chức đại diện của các bên, cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Quan hệ lao động bao gồm quan hệ lao động cá nhân và quan hệ lao động tập thể.
6. Người làm việc không có quan hệ lao động là người làm việc không trên cơ sở thuê mướn bằng hợp đồng lao động.
7. Cường bức lao động là việc dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực hoặc các thủ đoạn khác để ép buộc người lao động phải làm việc trái ý muốn của họ.
8. Phân biệt đối xử trong lao động là hành vi phân biệt, loại trừ hoặc ưu tiên dựa trên chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia hoặc nguồn gốc xã hội, dân tộc, giới tính, độ tuổi, tình trạng thai sản, tình trạng hôn nhân, tôn giáo, tín ngưỡng, chính kiến, khuyết tật, trách nhiệm gia đình hoặc trên cơ sở tình trạng nhiễm HIV hoặc vì lý do thành lập, gia nhập và hoạt động công đoàn, tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp có tác động làm ảnh hưởng đến bình đẳng về cơ hội việc làm hoặc nghề nghiệp.
Việc phân biệt, loại trừ hoặc ưu tiên xuất phát từ yêu cầu đặc thù của công việc và các hành vi duy trì, bảo vệ việc làm cho người lao động dễ bị tổn thương thì không bị xem là phân biệt đối xử.
9. Quấy rối tinh dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tinh dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận. Nơi làm việc là bất kỳ nơi nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động.

ĐIỀU 4. CHÍNH SÁCH CỦA NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG

1. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động, người làm việc không có quan hệ lao động; khuyến khích những thỏa thuận bảo đảm cho người lao động có điều kiện thuận lợi hơn so với quy định của pháp luật về lao động.
2. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động, quản lý lao động đúng pháp luật, dân chủ, công bằng, văn minh và nâng cao trách nhiệm xã hội.
3. Tạo điều kiện thuận lợi đối với hoạt động tạo việc làm, tự tạo việc làm, dạy nghề và học nghề để có việc làm; hoạt động sản xuất, kinh doanh thu hút nhiều lao động; áp dụng một số quy định của Bộ luật này đối với người làm việc không có quan hệ lao động.
4. Có chính sách phát triển, phân bố nguồn nhân lực; nâng cao năng suất lao động; đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho người lao động; hỗ trợ duy trì, chuyển đổi nghề nghiệp, việc làm cho người lao động; ưu đãi đối với người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao đáp ứng yêu cầu của cách mạng công nghiệp, sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.
5. Có chính sách phát triển thị trường lao động, đa dạng các hình thức kết nối cung, cầu lao động.

6. Thúc đẩy người lao động và người sử dụng lao động đối thoại, thương lượng tập thể, xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định
7. Bảo đảm bình đẳng giới; quy định chế độ lao động và chính sách xã hội nhằm bảo vệ lao động nữ, lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi, lao động chưa thành niên.

ĐIỀU 5. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Người lao động có các quyền sau đây:
 - a) Làm việc; tự do lựa chọn việc làm, nơi làm việc, nghề nghiệp, học nghề, nâng cao trình độ nghề nghiệp; không bị phân biệt đối xử, cưỡng bức lao động, quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
 - b) Hưởng lương phù hợp với trình độ, kỹ năng nghề trên cơ sở thỏa thuận với người sử dụng lao động; được bảo hộ lao động, làm việc trong điều kiện bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động; nghỉ theo chế độ, nghỉ hằng năm có hưởng lương và được hưởng phúc lợi tập thể;
 - c) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật; yêu cầu và tham gia đối thoại, thực hiện quy chế dân chủ, thương lượng tập thể với người sử dụng lao động và được tham vấn tại nơi làm việc để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của mình; tham gia quản lý theo nội quy của người sử dụng lao động;
 - d) Từ chối làm việc nếu có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe trong quá trình thực hiện công việc;
 - đ) Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;
 - e) Đình công;
 - g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. Người lao động có các nghĩa vụ sau đây:
 - a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác;
 - b) Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động;
 - c) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

ĐIỀU 6. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Người sử dụng lao động có các quyền sau đây:
 - a) Tuyển dụng, bố trí, quản lý, điều hành, giám sát lao động; khen thưởng và xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
 - b) Thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người sử dụng lao động, tổ chức nghề nghiệp và tổ chức khác theo quy định của pháp luật;
 - c) Yêu cầu tổ chức đại diện người lao động thương lượng với mục đích ký kết thỏa ước lao động tập thể; tham gia giải quyết tranh chấp lao động, đình công; đối thoại, trao đổi với tổ chức đại diện người lao động về các vấn đề trong quan hệ lao động, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của người lao động;
 - d) Đóng cửa tạm thời nơi làm việc;
 - đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. Người sử dụng lao động có các nghĩa vụ sau đây:
 - a) Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác; tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người lao động;
 - b) Thiết lập cơ chế và thực hiện đối thoại, trao đổi với người lao động và tổ chức đại diện người lao động; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;
 - c) Đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nhằm duy trì, chuyển đổi nghề nghiệp, việc làm cho người lao động;
 - d) Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động; xây dựng và thực hiện các giải pháp phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
 - đ) Tham gia phát triển tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, đánh giá, công nhận kỹ năng nghề cho người lao động.

ĐIỀU 7. XÂY DỰNG QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Quan hệ lao động được xác lập qua đối thoại, thương lượng, thỏa thuận theo nguyên tắc tự nguyện, thiện chí, bình đẳng, hợp tác, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của nhau.
2. Người sử dụng lao động, tổ chức đại diện người sử dụng lao động và người lao động, tổ chức đại diện người lao động xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định với sự hỗ trợ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
3. Công đoàn tham gia cùng với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hỗ trợ xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định; giám sát việc thi hành quy định của pháp luật về lao động; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.
4. Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam và các tổ chức đại diện của người sử dụng lao động khác được thành lập theo quy định của pháp luật có vai trò đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động, tham gia xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định.

ĐIỀU 8. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Phân biệt đối xử trong lao động.
2. Ngược đãi người lao động, cưỡng bức lao động.
3. Quấy rối tinh dục tại nơi làm việc.
4. Lợi dụng danh nghĩa dạy nghề, tập nghề để trục lợi, bóc lột sức lao động hoặc lôi kéo, dụ dỗ, ép buộc người học nghề, người tập nghề vào hoạt động trái pháp luật.
5. Sử dụng lao động chưa qua đào tạo hoặc chưa có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đối với nghề, công việc phải sử dụng lao động đã được đào tạo hoặc phải có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.
6. Lôi kéo, dụ dỗ, hứa hẹn, quảng cáo gian dối hoặc thủ đoạn khác để lừa gạt người lao động hoặc để tuyển dụng người lao động với mục đích mua bán người, bóc lột, cưỡng bức lao động hoặc lợi dụng dịch vụ việc làm, hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng để thực hiện hành vi trái pháp luật.
7. Sử dụng lao động chưa thành niên trái pháp luật.

CHƯƠNG II: VIỆC LÀM, TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

ĐIỀU 9. VIỆC LÀM, GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM

1. Việc làm là hoạt động lao động tạo ra thu nhập mà pháp luật không cấm.
2. Nhà nước, người sử dụng lao động và xã hội có trách nhiệm tham gia giải quyết việc làm, bảo đảm cho mọi người có khả năng lao động đều có cơ hội có việc làm.

ĐIỀU 10. QUYỀN LÀM VIỆC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Được tự do lựa chọn việc làm, làm việc cho bất kỳ người sử dụng lao động nào và ở bất kỳ nơi nào mà pháp luật không cấm.
2. Trực tiếp liên hệ với người sử dụng lao động hoặc thông qua tổ chức dịch vụ việc làm để tìm kiếm việc làm theo nguyện vọng, khả năng, trình độ nghề nghiệp và sức khỏe của mình.

ĐIỀU 11. TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

1. Người sử dụng lao động có quyền trực tiếp hoặc thông qua tổ chức dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động để tuyển dụng lao động theo nhu cầu của người sử dụng lao động.
2. Người lao động không phải trả chi phí cho việc tuyển dụng lao động.

ĐIỀU 12. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ LAO ĐỘNG CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Lập, cập nhật, quản lý, sử dụng sổ quản lý lao động bằng bản giấy hoặc bản điện tử và xuất trình khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.
2. Khai trình việc sử dụng lao động trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bắt đầu hoạt động, định kỳ báo cáo tình hình thay đổi về lao động trong quá trình hoạt động với cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thông báo cho cơ quan bảo hiểm xã hội.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

CHƯƠNG III: HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mục 1: Giao kết hợp đồng lao động

ĐIỀU 13. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.
Trường hợp hai bên thỏa thuận bằng tên gọi khác nhưng có nội dung thể hiện về việc làm có trả công, tiền lương và sự quản lý, điều hành, giám sát của một bên thì được coi là hợp đồng lao động.
2. Trước khi nhận người lao động vào làm việc thì người sử dụng lao động phải giao kết hợp đồng lao động với người lao động.

ĐIỀU 14. HÌNH THỨC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Hợp đồng lao động phải được giao kết bằng văn bản và được làm thành 02 bản, người lao động giữ 01 bản, người sử dụng lao động giữ 01 bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
Hợp đồng lao động được giao kết thông qua phương tiện điện tử dưới hình thức thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị như hợp đồng lao động bằng văn bản.
2. Hai bên có thể giao kết hợp đồng lao động bằng lời nói đối với hợp đồng có thời hạn dưới 01 tháng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18, điểm a khoản 1 Điều 145 và khoản 1 Điều 162 của Bộ luật này.

ĐIỀU 15. NGUYÊN TẮC GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác và trung thực.
2. Tự do giao kết hợp đồng lao động nhưng không được trái pháp luật, thỏa ước lao động tập thể và đạo đức xã hội.

ĐIỀU 16. NGHĨA VỤ CUNG CẤP THÔNG TIN KHI GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Người sử dụng lao động phải cung cấp thông tin trung thực cho người lao động về công việc, địa điểm làm việc, điều kiện làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, an toàn, vệ sinh lao động, tiền lương, hình thức trả lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà người lao động yêu cầu.
2. Người lao động phải cung cấp thông tin trung thực cho người sử dụng lao động về họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, trình độ học vấn, trình độ kỹ năng nghề, xác nhận tình trạng sức khỏe và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà người sử dụng lao động yêu cầu.

ĐIỀU 17. HÀNH VI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHÔNG ĐƯỢC LÀM KHI GIAO KẾT, THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Giữ bản chính giấy tờ tùy thân, văn bằng, chứng chỉ của người lao động.
2. Yêu cầu người lao động phải thực hiện biện pháp bảo đảm bằng tiền hoặc tài sản khác cho việc thực hiện hợp đồng lao động.
3. Buộc người lao động thực hiện hợp đồng lao động để trả nợ cho người sử dụng lao động.

ĐIỀU 18. THẨM QUYỀN GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng lao động, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Đối với công việc theo mùa vụ, công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng thì nhóm người lao động từ đủ 18 tuổi trở lên có thể ủy quyền cho một người lao động trong nhóm để giao kết hợp đồng lao động; trong trường hợp này, hợp đồng lao động phải được giao kết bằng văn bản và có hiệu lực như giao kết với từng người lao động. Hợp đồng lao động do người được ủy quyền ký kết phải kèm theo danh sách ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú và chữ ký của từng người lao động.
3. Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động là người thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;
 - b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;
 - c) Người đại diện của hộ gia đình, tổ hợp tác, tổ chức khác không có tư cách pháp nhân hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật;
 - d) Cá nhân trực tiếp sử dụng lao động.
4. Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động là người thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Người lao động từ đủ 18 tuổi trở lên;
 - b) Người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi khi có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật của người đó;
 - c) Người chưa đủ 15 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó;
 - d) Người lao động được những người lao động trong nhóm ủy quyền hợp pháp giao kết hợp đồng lao động.
5. Người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động không được ủy quyền lại cho người khác giao kết hợp đồng lao động.

ĐIỀU 19. GIAO KẾT NHIỀU HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Người lao động có thể giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động nhưng phải bảo đảm thực hiện đầy đủ các nội dung đã giao kết.
2. Người lao động đồng thời giao kết nhiều hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động thì việc tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

ĐIỀU 20. LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây:
 - a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng;
 - b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.
2. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b khoản 1 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:
 - a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết;
 - b) Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
 - c) Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng lao động xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký

thêm 01 lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn, trừ hợp đồng lao động đối với người được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp có vốn nhà nước và trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 149, khoản 2 Điều 151 và khoản 4 Điều 177 của Bộ luật này.

ĐIỀU 21. NỘI DUNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- Hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ của người sử dụng lao động và họ tên, chức danh của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động;
 - Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, số thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động;
 - Công việc và địa điểm làm việc;
 - Thời hạn của hợp đồng lao động;
 - Mức lương theo công việc hoặc chức danh, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác;
 - Chế độ nâng bậc, nâng lương;
 - Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
 - Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động;
 - Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp;
 - Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.
- Khi người lao động làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ theo quy định của pháp luật thì người sử dụng lao động có quyền thỏa thuận bằng văn bản với người lao động về nội dung, thời hạn bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ, quyền lợi và việc bồi thường trong trường hợp vi phạm.
- Đối với người lao động làm việc trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp thì tùy theo loại công việc mà hai bên có thể giảm một số nội dung chủ yếu của hợp đồng lao động và thỏa thuận bổ sung nội dung về phương thức giải quyết trong trường hợp thực hiện hợp đồng chịu ảnh hưởng của thiên tai, hỏa hoạn, thời tiết
- Chính phủ quy định nội dung của hợp đồng lao động đối với người lao động được thuê làm giám đốc trong doanh nghiệp có vốn nhà nước.
- Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết các khoản 1,2 và 3 Điều này.

ĐIỀU 22. PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- Phụ lục hợp đồng lao động là bộ phận của hợp đồng lao động và có hiệu lực như hợp đồng lao động.
- Phụ lục hợp đồng lao động quy định chi tiết, sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của hợp đồng lao động nhưng không được sửa đổi thời hạn của hợp đồng lao động.

Trường hợp phụ lục hợp đồng lao động quy định chi tiết một số điều, khoản của hợp đồng lao động mà dẫn đến cách hiểu khác với hợp đồng lao động thì thực hiện theo nội dung của hợp đồng lao động.

Trường hợp phụ lục hợp đồng lao động sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của hợp đồng lao động thì phải ghi rõ nội dung điều, khoản sửa đổi, bổ sung và thời điểm có hiệu lực.

ĐIỀU 23. HIỆU LỰC CỦA HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Hợp đồng lao động có hiệu lực kể từ ngày hai bên giao kết, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

ĐIỀU 24. THỬ VIỆC

- Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận về thử việc bằng việc giao kết hợp đồng thử việc.
- Nội dung chủ yếu của hợp đồng thử việc gồm thời gian thử việc và nội dung quy định tại các điểm a, b, c, đ, g và h khoản 1 Điều 21 của Bộ luật này.
- Không áp dụng thử việc đối với người lao động giao kết hợp đồng lao động có thời hạn dưới 01 tháng.

ĐIỀU 25. THỜI GIAN THỬ VIỆC

Thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc một lần đối với một công việc và bảo đảm điều kiện sau đây:

- Không quá 180 ngày đối với công việc của người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp;
- Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;
- Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;
- Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác.

ĐIỀU 26. TIỀN LƯƠNG THỬ VIỆC

Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó.

ĐIỀU 27. KẾT THÚC THỜI GIAN THỬ VIỆC

1. Khi kết thúc thời gian thử việc, người sử dụng lao động phải thông báo kết quả thử việc cho người lao động.
Trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì người sử dụng lao động tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết đối với trường hợp thỏa thuận thử việc trong hợp đồng lao động hoặc phải giao kết hợp đồng lao động đối với trường hợp giao kết hợp đồng thử việc.
Trường hợp thử việc không đạt yêu cầu thì chấm dứt hợp đồng lao động đã giao kết hoặc hợp đồng thử việc.
2. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ hợp đồng thử việc hoặc hợp đồng lao động đã giao kết mà không cần báo trước và không phải bồi thường.

Mục 2: Thực hiện hợp đồng lao động

ĐIỀU 28. THỰC HIỆN CÔNG VIỆC THEO HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Công việc theo hợp đồng lao động phải do người lao động đã giao kết hợp đồng thực hiện. Địa điểm làm việc được thực hiện theo hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.

ĐIỀU 29. CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.
Người sử dụng lao động quy định cụ thể trong nội quy lao động những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.
2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.
3. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.
4. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật này.

ĐIỀU 30. TẠM HOÀN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Các trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động bao gồm:
 - a) Người lao động thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ;
 - b) Người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự;
 - c) Người lao động phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;
 - d) Lao động nữ mang thai theo quy định tại Điều 138 của Bộ luật này;
 - đ) Người lao động được bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
 - e) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
 - g) Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp đối với phần vốn của doanh nghiệp đầu tư tại doanh nghiệp khác;
 - h) Trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.
2. Trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động không được hưởng lương và quyền, lợi ích đã giao kết trong hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

ĐIỀU 31. NHẬN LẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG HẾT THỜI HẠN TẠM HOÀN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm công việc theo hợp đồng lao động đã giao kết nếu hợp đồng lao động còn thời hạn, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

ĐIỀU 32. LÀM VIỆC KHÔNG TRỌN THỜI GIAN

1. Người lao động làm việc không trọn thời gian là người lao động có thời gian làm việc ngắn hơn so với thời gian làm việc bình thường theo ngày hoặc theo tuần hoặc theo tháng được quy định trong pháp luật về lao động, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.
2. Người lao động thỏa thuận với người sử dụng lao động làm việc không trọn thời gian khi giao kết hợp đồng lao động.
3. Người lao động làm việc không trọn thời gian được hưởng lương; bình đẳng trong thực hiện quyền và nghĩa vụ với người lao động làm việc trọn thời gian; bình đẳng về cơ hội, không bị phân biệt đối xử, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

ĐIỀU 33. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nếu bên nào có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc về nội dung cần sửa đổi, bổ sung.
2. Trường hợp hai bên thỏa thuận được thì việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng lao động hoặc giao kết hợp đồng lao động mới.
3. Trường hợp hai bên không thỏa thuận được việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng lao động thì tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết.

Mục 3: Chấm dứt hợp đồng lao động

ĐIỀU 34. CÁC TRƯỜNG HỢP CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Hết hạn hợp đồng lao động, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ luật này.
2. Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.
3. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.
4. Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.
5. Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
6. Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.
7. Người sử dụng lao động là cá nhân chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết. Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật.
8. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.
9. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 35 của Bộ luật này.
10. Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 36 của Bộ luật này.
11. Người sử dụng lao động cho người lao động thôi việc theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Bộ luật này.
12. Giấy phép lao động hết hiệu lực đối với người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Điều 156 của Bộ luật này.
13. Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

ĐIỀU 35. QUYỀN ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:
 - a) Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
 - b) ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
 - c) ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;
 - d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.
2. Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:
 - a) Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 29 của Bộ luật này;
 - b) Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 của Bộ luật này;
 - c) Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;
 - d) Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
 - đ) Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật này;
 - e) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác;
 - g) Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ luật này làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

ĐIỀU 36. QUYỀN ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp sau đây:
 - a) Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của người sử dụng lao động. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do người sử dụng lao động ban hành nhưng phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
 - b) Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì người sử dụng lao động xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;
 - c) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa hoặc di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;
 - d) Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật này;
 - đ) Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật này, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;
 - e) Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;
 - g) Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Bộ luật này khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.
2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và g khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo trước cho người lao động như sau:
 - a) ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
 - b) ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
 - c) ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;
 - d) Đối với một số ngành, nghề, công việc đặc thù thì thời hạn báo trước được thực hiện theo quy định của Chính phủ.
3. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động quy định tại điểm d và điểm e khoản 1 Điều này thì người sử dụng lao động không phải báo trước cho người lao động.

ĐIỀU 37. TRƯỜNG HỢP NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHÔNG ĐƯỢC THỰC HIỆN QUYỀN ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 36 của Bộ luật này.
2. Người lao động đang nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động đồng ý.
3. Người lao động nữ mang thai; người lao động đang nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

ĐIỀU 38. HỦY BỎ VIỆC ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mỗi bên đều có quyền hủy bỏ việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước khi hết thời hạn báo trước nhưng phải thông báo bằng văn bản và phải được bên kia đồng ý.

ĐIỀU 39. ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRÁI PHÁP LUẬT

Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật là trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động không đúng quy định tại các điều 35, 36 và 37 của Bộ luật này.

ĐIỀU 40. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRÁI PHÁP LUẬT

1. Không được trợ cấp thôi việc.
2. Phải bồi thường cho người sử dụng lao động nửa tháng tiền lương theo hợp đồng lao động và một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo hợp đồng lao động trong những ngày không báo trước.
3. Phải hoàn trả cho người sử dụng lao động chi phí đào tạo quy định tại Điều 62 của Bộ luật này.

ĐIỀU 41. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHI ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRÁI PHÁP LUẬT

1. Phải nhận người lao động trở lại làm việc theo hợp đồng lao động đã giao kết; phải trả tiền lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp trong những ngày người lao động không được làm việc và phải trả thêm cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động. Sau khi được nhận lại làm việc, người lao động hoàn trả cho người sử dụng lao động các khoản tiền trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm nếu đã nhận của người sử dụng lao động.

Trường hợp không còn vị trí, công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động mà người lao động vẫn muốn làm việc thì hai bên thỏa thuận để sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động.

Trường hợp vi phạm quy định về thời hạn báo trước quy định tại khoản 2 Điều 36 của Bộ luật này thì phải trả một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo hợp đồng lao động trong những ngày không báo trước.

2. Trường hợp người lao động không muốn tiếp tục làm việc thì ngoài khoản tiền phải trả quy định tại khoản 1 Điều này người sử dụng lao động phải trả trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 46 của Bộ luật này để chấm dứt hợp đồng lao động.
3. Trường hợp người sử dụng lao động không muốn nhận lại người lao động và người lao động đồng ý thì ngoài khoản tiền người sử dụng lao động phải trả theo quy định tại khoản 1 Điều này và trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 46 của Bộ luật này, hai bên thỏa thuận khoản tiền bồi thường thêm cho người lao động nhưng ít nhất bằng 02 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động để chấm dứt hợp đồng lao động.

ĐIỀU 42. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG TRONG TRƯỜNG HỢP THAY ĐỔI CƠ CẤU, CÔNG NGHỆ HOẶC VÌ LÝ DO KINH TẾ

1. Những trường hợp sau đây được coi là thay đổi cơ cấu, công nghệ:
 - a) Thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động;
 - b) Thay đổi quy trình, công nghệ, máy móc, thiết bị sản xuất, kinh doanh gắn với ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;
 - c) Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm.
2. Những trường hợp sau đây được coi là vì lý do kinh tế:
 - a) Khủng hoảng hoặc suy thoái kinh tế;
 - b) Thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước khi cơ cấu lại nền kinh tế hoặc thực hiện cam kết quốc tế.
3. Trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ mà ảnh hưởng đến việc làm của nhiều người lao động thì người sử dụng lao động phải xây dựng và thực hiện phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 của Bộ luật này; trường hợp có chỗ làm việc mới thì ưu tiên đào tạo lại người lao động để tiếp tục sử dụng.
4. Trong trường hợp vì lý do kinh tế mà nhiều người lao động có nguy cơ mất việc làm, phải thôi việc thì người sử dụng lao động phải xây dựng và thực hiện phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 của Bộ luật này.
5. Trong trường hợp người sử dụng lao động không thể giải quyết được việc làm mà phải cho người lao động thôi việc thì phải trả trợ cấp mất việc làm theo quy định tại Điều 47 của Bộ luật này.
6. Việc cho thôi việc đối với người lao động theo quy định tại Điều này chỉ được tiến hành sau khi đã trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên và thông báo trước 30 ngày cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cho người lao động.

ĐIỀU 43. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHI CHIA, TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP; BÁN, CHO THUÊ, CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP; CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỞ HỮU, QUYỀN SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP, HỢP TÁC XÃ

1. Trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã mà ảnh hưởng đến việc làm của nhiều người lao động thì người sử dụng lao động phải xây dựng phương án sử dụng lao động theo quy định tại Điều 44 của Bộ luật này.
2. Người sử dụng lao động hiện tại và người sử dụng lao động kế tiếp có trách nhiệm thực hiện phương án sử dụng lao động đã được thông qua.
3. Người lao động bị thôi việc thì được nhận trợ cấp mất việc làm theo quy định tại Điều 47 của Bộ luật này.

ĐIỀU 44. PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Phương án sử dụng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Số lượng và danh sách người lao động tiếp tục được sử dụng, người lao động được đào tạo lại để tiếp tục sử dụng, người lao động được chuyển sang làm việc không trọn thời gian;
 - b) Số lượng và danh sách người lao động nghỉ hưu;
 - c) Số lượng và danh sách người lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động;
 - d) Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động, người lao động và các bên liên quan trong việc thực hiện phương án sử dụng lao động;
 - đ) Biện pháp và nguồn tài chính bảo đảm thực hiện phương án.
2. Khi xây dựng phương án sử dụng lao động, người sử dụng lao động phải trao đổi ý kiến với tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. Phương án sử dụng lao động phải được thông báo công khai cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được thông qua.

ĐIỀU 45. THÔNG BÁO CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản cho người lao động về việc chấm dứt hợp đồng lao động khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định của Bộ luật này, trừ trường hợp quy định tại các khoản 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 34 của Bộ luật này.

2. Trường hợp người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động thì thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động tính từ thời điểm có thông báo chấm dứt hoạt động.
Trường hợp người sử dụng lao động không phải là cá nhân bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Bộ luật này thì thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động tính từ ngày ra thông báo.

ĐIỀU 46. TRỢ CẤP THỜI VIỆC

1. Khi hợp đồng lao động chấm dứt theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 và 10 Điều 34 của Bộ luật này thì người sử dụng lao động có trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc cho người lao động đã làm việc thường xuyên cho mình từ đủ 12 tháng trở lên, mỗi năm làm việc được trợ cấp một nửa tháng tiền lương, trừ trường hợp đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và trường hợp quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 của Bộ luật này.
2. Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động trừ đi thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp và thời gian làm việc đã được người sử dụng lao động chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm.
3. Tiền lương để tính trợ cấp thôi việc là tiền lương bình quân của 06 tháng liền kề theo hợp đồng lao động trước khi người lao động thôi việc.
4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 47. TRỢ CẤP MẤT VIỆC LÀM

1. Người sử dụng lao động trả trợ cấp mất việc làm cho người lao động đã làm việc thường xuyên cho mình từ đủ 12 tháng trở lên mà bị mất việc làm theo quy định tại khoản 11 Điều 34 của Bộ luật này, cứ mỗi năm làm việc trả 01 tháng tiền lương nhưng ít nhất bằng 02 tháng tiền lương.
2. Thời gian làm việc để tính trợ cấp mất việc làm là tổng thời gian người lao động đã làm việc thực tế cho người sử dụng lao động trừ đi thời gian người lao động đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp và thời gian làm việc đã được người sử dụng lao động chi trả trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm.
3. Tiền lương để tính trợ cấp mất việc làm là tiền lương bình quân của 06 tháng liền kề theo hợp đồng lao động trước khi người lao động mất việc làm.
4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 48. TRÁCH NHIỆM KHI CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản tiền có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên, trừ trường hợp sau đây có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày:
 - a) Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động;
 - b) Người sử dụng lao động thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế;
 - c) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã;
 - d) Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa hoặc dịch bệnh nguy hiểm.
2. Tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, trợ cấp thôi việc và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước lao động tập thể, hợp đồng lao động được ưu tiên thanh toán trong trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã bị chấm dứt hoạt động, bị giải thể, phá sản.
3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm sau đây:
 - a) Hoàn thành thủ tục xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và trả lại cùng với bản chính giấy tờ khác nếu người sử dụng lao động đã giữ của người lao động;
 - b) Cung cấp bản sao các tài liệu liên quan đến quá trình làm việc của người lao động nếu người lao động có yêu cầu. Chi phí sao, gửi tài liệu do người sử dụng lao động trả.

Mục 4: Hợp đồng lao động vô hiệu

ĐIỀU 49. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÔ HIỆU

1. Hợp đồng lao động vô hiệu toàn bộ trong trường hợp sau đây:
 - a) Toàn bộ nội dung của hợp đồng lao động vi phạm pháp luật;
 - b) Người giao kết hợp đồng lao động không đúng thẩm quyền hoặc vi phạm nguyên tắc giao kết hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều 15 của Bộ luật này;
 - c) Công việc đã giao kết trong hợp đồng lao động là công việc mà pháp luật cấm.
2. Hợp đồng lao động vô hiệu từng phần khi nội dung của phần đó vi phạm pháp luật nhưng không ảnh hưởng đến các phần còn lại của hợp đồng.

ĐIỀU 50. THẨM QUYỀN TUYÊN BỐ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÔ HIỆU

Tòa án nhân dân có quyền tuyên bố hợp đồng lao động vô hiệu.

ĐIỀU 51. XỬ LÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÔ HIỆU

1. Khi hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu từng phần thì xử lý như sau:
 - a) Quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được giải quyết theo thỏa ước lao động tập thể đang áp dụng; trường hợp không có thỏa ước lao động tập thể thì thực hiện theo quy định của pháp luật;
 - b) Hai bên tiến hành sửa đổi, bổ sung phần của hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu để phù hợp với thỏa ước lao động tập thể hoặc pháp luật về lao động.
2. Khi hợp đồng lao động bị tuyên bố vô hiệu toàn bộ thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động được giải quyết theo quy định của pháp luật; trường hợp do ký sai thẩm quyền thì hai bên ký lại.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Mục 5: Cho thuê lại lao động

ĐIỀU 52. CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

1. Cho thuê lại lao động là việc người lao động giao kết hợp đồng lao động với một người sử dụng lao động là doanh nghiệp cho thuê lại lao động, sau đó người lao động được chuyển sang làm việc và chịu sự điều hành của người sử dụng lao động khác mà vẫn duy trì quan hệ lao động với người sử dụng lao động đã giao kết hợp đồng lao động.
2. Hoạt động cho thuê lại lao động là ngành, nghề kinh doanh có điều kiện, chỉ được thực hiện bởi các doanh nghiệp có Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và áp dụng đối với một số công việc nhất định.

ĐIỀU 53. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

1. Thời hạn cho thuê lại lao động đối với người lao động tối đa là 12 tháng.
2. Bên thuê lại lao động được sử dụng lao động thuê lại trong trường hợp sau đây:
 - a) Đáp ứng tạm thời sự gia tăng đột ngột về nhu cầu sử dụng lao động trong khoảng thời gian nhất định;
 - b) Thay thế người lao động trong thời gian nghỉ thai sản, bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc phải thực hiện các nghĩa vụ công dân;
 - c) Có nhu cầu sử dụng lao động trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao.
3. Bên thuê lại lao động không được sử dụng lao động thuê lại trong trường hợp sau đây:
 - a) Để thay thế người lao động đang trong thời gian thực hiện quyền đình công, giải quyết tranh chấp lao động;
 - b) Không có thỏa thuận cụ thể về trách nhiệm bồi thường tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động thuê lại với doanh nghiệp cho thuê lại lao động;
 - c) Thay thế người lao động bị cho thôi việc do thay đổi cơ cấu, công nghệ, vì lý do kinh tế hoặc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập.
4. Bên thuê lại lao động không được chuyển người lao động thuê lại cho người sử dụng lao động khác; không được sử dụng người lao động thuê lại được cung cấp bởi doanh nghiệp không có Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

ĐIỀU 54. DOANH NGHIỆP CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

1. Doanh nghiệp cho thuê lại lao động phải ký quỹ và được cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
2. Chính phủ quy định việc ký quỹ, điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động.

ĐIỀU 55. HỢP ĐỒNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

1. Doanh nghiệp cho thuê lại lao động và bên thuê lại lao động phải ký kết hợp đồng cho thuê lại lao động bằng văn bản và được làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 1 bản.
2. Hợp đồng cho thuê lại lao động gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Địa điểm làm việc, vị trí việc làm cần sử dụng lao động thuê lại, nội dung cụ thể của công việc, yêu cầu cụ thể đối với người lao động thuê lại;
 - b) Thời hạn thuê lại lao động; thời gian bắt đầu làm việc của người lao động thuê lại;
 - c) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, điều kiện an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc;
 - d) Trách nhiệm bồi thường tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
 - đ) Nghĩa vụ của mỗi bên đối với người lao động.
3. Hợp đồng cho thuê lại lao động không được có những thỏa thuận về quyền, lợi ích của người lao động thấp hơn so với hợp đồng lao động mà doanh nghiệp cho thuê lại lao động đã ký với người lao động.

ĐIỀU 56. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA DOANH NGHIỆP CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Ngoài các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 6 của Bộ luật này, doanh nghiệp cho thuê lại lao động có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Bảo đảm đưa người lao động có trình độ phù hợp với những yêu cầu của bên thuê lại lao động và nội dung của hợp đồng lao động đã ký với người lao động;
2. Thông báo cho người lao động biết nội dung của hợp đồng cho thuê lại lao động;
3. Thông báo cho bên thuê lại lao động biết sơ yếu lý lịch của người lao động, yêu cầu của người lao động;
4. Bảo đảm trả lương cho người lao động thuê lại không thấp hơn tiền lương của người lao động của bên thuê lại lao động có cùng trình độ, làm cùng công việc hoặc công việc có giá trị như nhau;

5. Lập hồ sơ ghi rõ số lao động đã cho thuê lại, bên thuê lại lao động và định kỳ báo cáo cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
6. Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động khi bên thuê lại lao động trả lại người lao động do vi phạm kỷ luật lao động.

ĐIỀU 57. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

1. Thông báo, hướng dẫn cho người lao động thuê lại biết nội quy lao động và các quy chế khác của mình.
2. Không được phân biệt đối xử về điều kiện lao động đối với người lao động thuê lại so với người lao động của mình.
3. Thỏa thuận với người lao động thuê lại về làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật này.
4. Thỏa thuận với người lao động thuê lại và doanh nghiệp cho thuê lại lao động để tuyển dụng chính thức người lao động thuê lại làm việc cho mình trong trường hợp hợp đồng lao động của người lao động thuê lại với doanh nghiệp cho thuê lại lao động chưa chấm dứt.
5. Trả lại người lao động thuê lại không đáp ứng yêu cầu như đã thỏa thuận hoặc vi phạm kỷ luật lao động cho doanh nghiệp cho thuê lại lao động.
6. Cung cấp cho doanh nghiệp cho thuê lại lao động chứng cứ về hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động thuê lại để xem xét xử lý kỷ luật lao động.

ĐIỀU 58. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG THUÊ LẠI

Ngoài các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 5 của Bộ luật này, người lao động thuê lại có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Thực hiện công việc theo hợp đồng lao động đã ký với doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động;
2. Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân theo sự quản lý, điều hành, giám sát hợp pháp của bên thuê lại lao động;
3. Được trả lương không thấp hơn tiền lương của người lao động của bên thuê lại lao động có cùng trình độ, làm cùng công việc hoặc công việc có giá trị như nhau;
4. Khiếu nại với doanh nghiệp cho thuê lại lao động trong trường hợp bị bên thuê lại lao động vi phạm các thỏa thuận trong hợp đồng cho thuê lại lao động;
5. Thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động với doanh nghiệp cho thuê lại lao động để giao kết hợp đồng lao động với bên thuê lại lao động.

CHƯƠNG IV: GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG NGHỀ

ĐIỀU 59. ĐÀO TẠO NGHỀ NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG NGHỀ

1. Người lao động được tự do lựa chọn đào tạo nghề nghiệp, tham gia đánh giá, công nhận kỹ năng nghề quốc gia, phát triển năng lực nghề nghiệp phù hợp với nhu cầu việc làm và khả năng của mình.
2. Nhà nước có chính sách khuyến khích người sử dụng lao động có đủ điều kiện đào tạo nghề nghiệp và phát triển kỹ năng nghề cho người lao động đang làm việc cho mình và người lao động khác trong xã hội thông qua hoạt động sau đây:
 - a) Thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc mở lớp đào tạo nghề tại nơi làm việc để đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho người lao động; phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác theo quy định;
 - b) Tổ chức thi kỹ năng nghề cho người lao động; tham gia hội đồng kỹ năng nghề; dự báo nhu cầu và xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề; tổ chức đánh giá và công nhận kỹ năng nghề; phát triển năng lực nghề nghiệp cho người lao động.

ĐIỀU 60. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ, KỸ NĂNG NGHỀ

1. Người sử dụng lao động xây dựng kế hoạch hằng năm và dành kinh phí cho việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, phát triển kỹ năng nghề cho người lao động đang làm việc cho mình; đào tạo cho người lao động trước khi chuyển làm nghề khác cho mình.
2. Hằng năm, người sử dụng lao động thông báo kết quả đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

ĐIỀU 61. HỌC NGHỀ, TẬP NGHỀ ĐỂ LÀM VIỆC CHO NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Học nghề để làm việc cho người sử dụng lao động là việc người sử dụng lao động tuyển người vào để đào tạo nghề nghiệp tại nơi làm việc. Thời gian học nghề theo chương trình đào tạo của từng trình độ theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
2. Tập nghề để làm việc cho người sử dụng lao động là việc người sử dụng lao động tuyển người vào để hướng dẫn thực hành công việc, tập làm nghề theo vị trí việc làm tại nơi làm việc. Thời hạn tập nghề không quá 03 tháng.
3. Người sử dụng lao động tuyển người vào học nghề, tập nghề để làm việc cho mình thì không phải đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; không được thu học phí; phải ký hợp đồng đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

4. Người học nghề, người tập nghề phải đủ 14 tuổi trở lên và phải có đủ sức khỏe phù hợp với yêu cầu học nghề, tập nghề. Người học nghề, người tập nghề thuộc danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành phải từ đủ 18 tuổi trở lên, trừ lĩnh vực nghệ thuật, thể dục, thể thao.
5. Trong thời gian học nghề, tập nghề, nếu người học nghề, người tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động thì được người sử dụng lao động trả lương theo mức do hai bên thỏa thuận.
6. Hết thời hạn học nghề, tập nghề, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động khi đủ các điều kiện theo quy định của Bộ luật này.

ĐIỀU 62. HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO NGHỀ GIỮA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CHI PHÍ ĐÀO TẠO NGHỀ

1. Hai bên phải ký kết hợp đồng đào tạo nghề trong trường hợp người lao động được đào tạo nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, đào tạo lại ở trong nước hoặc nước ngoài từ kinh phí của người sử dụng lao động, kể cả kinh phí do đối tác tài trợ cho người sử dụng lao động.
Hợp đồng đào tạo nghề phải làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.
2. Hợp đồng đào tạo nghề phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Nghề đào tạo;
 - b) Địa điểm, thời gian và tiền lương trong thời gian đào tạo;
 - c) Thời hạn cam kết phải làm việc sau khi được đào tạo;
 - d) Ghi phí đào tạo và trách nhiệm hoàn trả chi phí đào tạo;
 - đ) Trách nhiệm của người sử dụng lao động;
 - e) Trách nhiệm của người lao động.
3. Chi phí đào tạo bao gồm các khoản chi có chứng từ hợp lệ về chi phí trả cho người dạy, tài liệu học tập, trường, lớp, máy, thiết bị, vật liệu thực hành, các chi phí khác hỗ trợ cho người học và tiền lương, tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người học trong thời gian đi học. Trường hợp người lao động được gửi đi đào tạo ở nước ngoài thì chi phí đào tạo còn bao gồm chi phí đi lại, chi phí sinh hoạt trong thời gian đào tạo.

CHƯƠNG V: ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC, THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ, THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Mục 1: Đối thoại tại nơi làm việc

ĐIỀU 63. TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

1. Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa người sử dụng lao động với người lao động hoặc tổ chức đại diện người lao động về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi.
2. Người sử dụng lao động phải tổ chức đối thoại tại nơi làm việc trong trường hợp sau đây:
 - a) Định kỳ ít nhất 01 năm một lần;
 - b) Khi có yêu cầu của một hoặc các bên;
 - c) Khi có vụ việc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36, các điều 42, 44, 93, 104, 118 và khoản 1 Điều 128 của Bộ luật này.
3. Khuyến khích người sử dụng lao động và người lao động hoặc tổ chức đại diện người lao động tiến hành đối thoại ngoài những trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
4. Chính phủ quy định việc tổ chức đối thoại và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

ĐIỀU 64. NỘI DUNG ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

1. Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật này.
2. Ngoài nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:
 - a) Tình hình sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;
 - b) Việc thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;
 - c) Điều kiện làm việc;
 - d) Yêu cầu của người lao động, tổ chức đại diện người lao động đối với người sử dụng lao động;
 - đ) Yêu cầu của người sử dụng lao động đối với người lao động, tổ chức đại diện người lao động;
 - e) Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

Mục 2: Thương lượng tập thể

ĐIỀU 65. THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

Thương lượng tập thể là việc đàm phán, thỏa thuận giữa một bên là một hoặc nhiều tổ chức đại diện người lao động với một bên là một hoặc nhiều người sử dụng lao động hoặc tổ chức đại diện người sử dụng lao động nhằm xác lập điều kiện lao động, quy định về mối quan hệ giữa các bên và xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định.

ĐIỀU 66. NGUYÊN TẮC THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

Thương lượng tập thể được tiến hành theo nguyên tắc tự nguyện, hợp tác, thiện chí, bình đẳng, công khai và minh bạch.

ĐIỀU 67. NỘI DUNG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

Các bên thương lượng lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để tiến hành thương lượng tập thể:

1. Tiền lương, trợ cấp, nâng lương, thưởng, bữa ăn và các chế độ khác;
2. Mức lao động và thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, nghỉ giữa ca;
3. Bảo đảm việc làm đối với người lao động;
4. Bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; thực hiện nội quy lao động;
5. Điều kiện, phương tiện hoạt động của tổ chức đại diện người lao động; mối quan hệ giữa người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động;
6. Cơ chế, phương thức phòng ngừa, giải quyết tranh chấp lao động;
7. Bảo đảm bình đẳng giới, bảo vệ thai sản, nghỉ hằng năm; phòng, chống bạo lực và quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
8. Nội dung khác mà một hoặc các bên quan tâm.

ĐIỀU 68. QUYỀN THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ CỦA TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ TRONG DOANH NGHIỆP

1. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền yêu cầu thương lượng tập thể khi đạt tỷ lệ thành viên tối thiểu trên tổng số người lao động trong doanh nghiệp theo quy định của Chính phủ.
2. Trường hợp doanh nghiệp có nhiều tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này thì tổ chức có quyền yêu cầu thương lượng là tổ chức có số thành viên nhiều nhất trong doanh nghiệp. Các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở khác có thể tham gia thương lượng tập thể khi được tổ chức đại diện người lao động có quyền yêu cầu thương lượng tập thể đồng ý.
3. Trường hợp doanh nghiệp có nhiều tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà không có tổ chức nào đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này thì các tổ chức có quyền tự nguyện kết hợp với nhau để yêu cầu thương lượng tập thể nhưng tổng số thành viên của các tổ chức này phải đạt tỷ lệ tối thiểu theo quy định tại khoản 1 Điều này.
4. Chính phủ quy định việc giải quyết tranh chấp giữa các bên liên quan đến quyền thương lượng tập thể.

ĐIỀU 69. ĐẠI DIỆN THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ TẠI DOANH NGHIỆP

1. Số lượng người tham gia thương lượng tập thể của mỗi bên do các bên thỏa thuận.
2. Thành phần tham gia thương lượng tập thể của mỗi bên do bên đó quyết định.
Trường hợp bên người lao động có nhiều tổ chức đại diện tham gia thương lượng tập thể theo quy định tại khoản 2 Điều 68 của Bộ luật này thì tổ chức đại diện có quyền yêu cầu thương lượng quyết định số lượng đại diện của mỗi tổ chức tham gia thương lượng.
Trường hợp bên người lao động có nhiều tổ chức đại diện tham gia thương lượng tập thể theo quy định tại khoản 3 Điều 68 của Bộ luật này thì số lượng đại diện của mỗi tổ chức do các tổ chức đó thỏa thuận. Trường hợp không thỏa thuận được thì từng tổ chức xác định số lượng đại diện tham gia tương ứng theo số lượng thành viên của tổ chức mình trên tổng số thành viên của các tổ chức.
3. Mỗi bên thương lượng tập thể có quyền mời tổ chức đại diện cấp trên của mình cử người tham gia là đại diện thương lượng và bên kia không được từ chối. Đại diện thương lượng tập thể của mỗi bên không được vượt quá số lượng quy định tại khoản 1 Điều này, trừ trường hợp được bên kia đồng ý.

ĐIỀU 70. QUY TRÌNH THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ TẠI DOANH NGHIỆP

1. Khi có yêu cầu thương lượng tập thể của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền yêu cầu thương lượng tập thể theo quy định tại Điều 68 của Bộ luật này hoặc yêu cầu của người sử dụng lao động thì bên nhận được yêu cầu không được từ chối việc thương lượng.
Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu và nội dung thương lượng, các bên thỏa thuận về địa điểm, thời gian bắt đầu thương lượng.
Người sử dụng lao động có trách nhiệm bố trí thời gian, địa điểm và các điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp thương lượng tập thể,
Thời gian bắt đầu thương lượng không được quá 30 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu thương lượng tập thể.
2. Thời gian thương lượng tập thể không được quá 90 ngày kể từ ngày bắt đầu thương lượng, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.
Thời gian tham gia các phiên họp thương lượng tập thể của đại diện bên người lao động được tính là thời gian làm việc có hưởng lương. Trường hợp người lao động là thành viên của tổ chức đại diện người lao động tham gia các phiên họp thương lượng tập thể thì thời gian tham gia các phiên họp không tính vào thời gian quy định tại khoản 2 Điều 176 của Bộ luật này.
3. Trong quá trình thương lượng tập thể, nếu có yêu cầu của bên đại diện người lao động thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, bên người sử dụng lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh và nội dung khác liên quan trực tiếp đến nội dung thương lượng trong phạm vi doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho thương lượng tập thể, trừ thông tin về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của

- người sử dụng lao động.
- Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền tổ chức thảo luận, lấy ý kiến người lao động về nội dung, cách thức tiến hành và kết quả của quá trình thương lượng tập thể.
Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở quyết định về thời gian, địa điểm và cách thức tiến hành thảo luận, lấy ý kiến người lao động nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bình thường của doanh nghiệp. Người sử dụng lao động không được gây khó khăn, cản trở hoặc can thiệp vào quá trình tổ chức đại diện người lao động thảo luận, lấy ý kiến người lao động.
 - Việc thương lượng tập thể phải được lập biên bản, trong đó ghi rõ nội dung đã được các bên thống nhất, nội dung còn ý kiến khác nhau. Biên bản thương lượng tập thể phải có chữ ký của đại diện các bên thương lượng và của người ghi biên bản. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở công bố rộng rãi, công khai biên bản thương lượng tập thể đến toàn bộ người lao động.

ĐIỀU 71. THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ KHÔNG THÀNH

- Thương lượng tập thể không thành thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - Một bên từ chối thương lượng hoặc không tiến hành thương lượng trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 70 của Bộ luật này;
 - Đã hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 70 của Bộ luật này mà các bên không đạt được thỏa thuận;
 - Chưa hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 70 của Bộ luật này nhưng các bên cùng xác định và tuyên bố về việc thương lượng tập thể không đạt được thỏa thuận.
- Khi thương lượng không thành, các bên thương lượng tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của Bộ luật này. Trong khi đang giải quyết tranh chấp lao động, tổ chức đại diện người lao động không được tổ chức đình công.

ĐIỀU 72. THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ NGÀNH, THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ CÓ NHIỀU DOANH NGHIỆP THAM GIA

- Nguyên tắc, nội dung thương lượng tập thể ngành, thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia thực hiện theo quy định tại Điều 66 và Điều 67 của Bộ luật này.
- Quy trình tiến hành thương lượng tập thể ngành, thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia do các bên thỏa thuận quyết định, bao gồm cả việc thỏa thuận tiến hành thương lượng tập thể thông qua Hội đồng thương lượng tập thể quy định tại Điều 73 của Bộ luật này.
- Trường hợp thương lượng tập thể ngành thì đại diện thương lượng là tổ chức công đoàn ngành và tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp ngành quyết định.
Trường hợp thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia thì đại diện thương lượng do các bên thương lượng quyết định trên cơ sở tự nguyện, thỏa thuận.

ĐIỀU 73. THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ CÓ NHIỀU DOANH NGHIỆP THAM GIA THÔNG QUA HỘI ĐỒNG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

- Trên cơ sở đồng thuận, các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia có thể yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của các doanh nghiệp tham gia thương lượng hoặc nơi do các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành lập Hội đồng thương lượng tập thể để tiến hành thương lượng tập thể.
- Khi nhận được yêu cầu của các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể để tổ chức việc thương lượng tập thể. Thành phần Hội đồng thương lượng tập thể bao gồm:
 - Chủ tịch Hội đồng do các bên quyết định và có trách nhiệm điều phối hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, hỗ trợ cho việc thương lượng tập thể của các bên;
 - Đại diện các bên thương lượng tập thể do mỗi bên cử số lượng đại diện mỗi bên thương lượng tham gia Hội đồng do các bên thỏa thuận;
 - Đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Hội đồng thương lượng tập thể tiến hành thương lượng theo yêu cầu của các bên và tự chấm dứt hoạt động khi thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp tham gia được ký kết hoặc theo thỏa thuận của các bên.
- Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.

ĐIỀU 74. TRÁCH NHIỆM CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH TRONG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng thương lượng tập thể cho các bên thương lượng tập thể.
- Xây dựng và cung cấp các thông tin, dữ liệu về kinh tế - xã hội, thị trường lao động, quan hệ lao động nhằm hỗ trợ, thúc đẩy thương lượng tập thể.
- Chủ động hoặc khi có yêu cầu của cả hai bên thương lượng tập thể, hỗ trợ các bên đạt được thỏa thuận trong quá trình thương lượng tập thể; trường hợp không có yêu cầu, việc chủ động hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ được tiến hành nếu được các bên đồng ý.

- Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể khi có yêu cầu của các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp theo quy định tại Điều 73 của Bộ luật này.

Mục 3: Thỏa ước lao động tập thể

ĐIỀU 75. THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

- Thỏa ước lao động tập thể là thỏa thuận đạt được thông qua thương lượng tập thể và được các bên ký kết bằng văn bản.
Thỏa ước lao động tập thể bao gồm thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp và các thỏa ước lao động tập thể khác.
- Nội dung thỏa ước lao động tập thể không được trái với quy định của pháp luật; khuyến khích có lợi hơn cho người lao động so với quy định của pháp luật.

ĐIỀU 76. LẤY Ý KIẾN VÀ KÝ KẾT THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

- Đối với thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, trước khi ký kết, dự thảo thỏa ước lao động tập thể đã được các bên đàm phán phải được lấy ý kiến của toàn bộ người lao động trong doanh nghiệp. Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp chỉ được ký kết khi có trên 50% người lao động của doanh nghiệp biểu quyết tán thành.
- Đối với thỏa ước lao động tập thể, ngành, đối tượng lấy ý kiến bao gồm toàn bộ thành viên ban lãnh đạo của các tổ chức đại diện người lao động tại các doanh nghiệp tham gia thương lượng. Thỏa ước lao động tập thể ngành chỉ được ký kết khi có trên 50% tổng số người được lấy ý kiến biểu quyết tán thành.
Đối với thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp, đối tượng lấy ý kiến bao gồm toàn bộ người lao động tại các doanh nghiệp tham gia thương lượng hoặc toàn bộ thành viên ban lãnh đạo của các tổ chức đại diện người lao động tại các doanh nghiệp tham gia thương lượng. Chỉ những doanh nghiệp có trên 50% số người được lấy ý kiến biểu quyết tán thành mới tham gia ký kết thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp.
- Thời gian, địa điểm và cách thức lấy ý kiến biểu quyết đối với dự thảo thỏa ước lao động tập thể do tổ chức đại diện người lao động quyết định nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bình thường của doanh nghiệp tham gia thương lượng. Người sử dụng lao động không được gây khó khăn, cản trở hoặc can thiệp vào quá trình tổ chức đại diện người lao động lấy ý kiến biểu quyết về dự thảo thỏa ước.
- Thỏa ước lao động tập thể được ký kết bởi đại diện hợp pháp của các bên thương lượng.
Trường hợp thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp được tiến hành thông qua Hội đồng thương lượng tập thể thì được ký kết bởi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể và đại diện hợp pháp của các bên thương lượng.
- Thỏa ước lao động tập thể phải được gửi cho mỗi bên ký kết và cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Điều 77 của Bộ luật này.
Đối với thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp thì từng người sử dụng lao động và từng tổ chức đại diện người lao động tại các doanh nghiệp tham gia thỏa ước phải được nhận 01 bản.
- Sau khi thỏa ước lao động tập thể được ký kết, người sử dụng lao động phải công bố cho người lao động của mình biết.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 77. GỬI THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thỏa ước lao động tập thể được ký kết, người sử dụng lao động tham gia thỏa ước phải gửi 01 bản thỏa ước lao động tập thể đến cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi đặt trụ sở chính.

ĐIỀU 78. HIỆU LỰC VÀ THỜI HẠN CỦA THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

- Ngày có hiệu lực của thỏa ước lao động tập thể do các bên thỏa thuận và được ghi trong thỏa ước. Trường hợp các bên không thỏa thuận ngày có hiệu lực thì thỏa ước lao động tập thể có hiệu lực kể từ ngày ký kết.
Thỏa ước lao động tập thể sau khi có hiệu lực phải được các bên tôn trọng thực hiện.
- Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp có hiệu lực áp dụng đối với người sử dụng lao động và toàn bộ người lao động của doanh nghiệp. Thỏa ước lao động tập thể ngành và thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp có hiệu lực áp dụng đối với toàn bộ người sử dụng lao động và người lao động của các doanh nghiệp tham gia thỏa ước lao động tập thể.
- Thỏa ước lao động tập thể có thời hạn từ 01 năm đến 03 năm. Thời hạn cụ thể do các bên thỏa thuận và ghi trong thỏa ước lao động tập thể. Các bên có quyền thỏa thuận thời hạn khác nhau đối với các nội dung của thỏa ước lao động tập thể.

ĐIỀU 79. THỰC HIỆN THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ TẠI DOANH NGHIỆP

- Người sử dụng lao động, người lao động, bao gồm cả người lao động vào làm việc sau ngày thỏa ước lao động tập thể có hiệu lực, có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ thỏa ước lao động tập thể đang có hiệu lực.
- Trường hợp quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên trong hợp đồng lao động đã giao kết trước ngày thỏa ước lao động tập thể có hiệu lực thấp hơn quy định tương ứng của thỏa ước lao động tập thể thì phải thực hiện theo thỏa ước lao động tập thể. Quy định của người sử dụng lao động chưa phù hợp với thỏa ước lao động tập thể thì phải được sửa đổi cho phù hợp; trong thời gian chưa sửa đổi thì thực hiện theo nội dung tương ứng của thỏa ước lao động tập thể.

3. Khi một bên cho rằng bên kia thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm thỏa ước lao động tập thể thì có quyền yêu cầu thi hành đúng thỏa ước lao động tập thể và các bên có trách nhiệm cùng xem xét giải quyết; nếu không giải quyết được, mỗi bên đều có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 80. THỰC HIỆN THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ DOANH NGHIỆP TRONG TRƯỜNG HỢP CHIA, TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP; BÁN, CHO THUÊ, CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP; CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỞ HỮU, QUYỀN SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP

1. Trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp thì người sử dụng lao động kế tiếp và tổ chức đại diện người lao động có quyền thương lượng theo quy định tại Điều 68 của Bộ luật này căn cứ vào phương án sử dụng lao động để xem xét lựa chọn việc tiếp tục thực hiện, sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp cũ hoặc thương lượng để ký kết thỏa ước lao động tập thể mới.
2. Trường hợp thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp hết hiệu lực do người sử dụng lao động chấm dứt hoạt động thì quyền lợi của người lao động được giải quyết theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 81. QUAN HỆ GIỮA THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ DOANH NGHIỆP, THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ NGÀNH VÀ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ CÓ NHIỀU DOANH NGHIỆP

1. Trường hợp thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành quy định về quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động khác nhau thì thực hiện theo nội dung có lợi nhất cho người lao động.
2. Doanh nghiệp thuộc đối tượng áp dụng của thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp nhưng chưa có thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp thì có thể xây dựng thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp với những nội dung có lợi hơn cho người lao động so với thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp.
3. Khuyến khích doanh nghiệp chưa tham gia thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp thực hiện nội dung có lợi hơn cho người lao động của thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp.

ĐIỀU 82. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

1. Thỏa ước lao động tập thể chỉ được sửa đổi, bổ sung theo thỏa thuận tự nguyện của các bên, thông qua thương lượng tập thể.
Việc sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể được thực hiện như việc thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể.
2. Trường hợp quy định của pháp luật thay đổi dẫn đến thỏa ước lao động tập thể không còn phù hợp với quy định của pháp luật thì các bên phải tiến hành sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể cho phù hợp với quy định của pháp luật. Trong thời gian tiến hành sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể thì quyền lợi của người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 83. THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ HẾT HẠN

Trong thời hạn 90 ngày trước ngày thỏa ước lao động tập thể hết hạn, các bên có thể thương lượng để kéo dài thời hạn của thỏa ước lao động tập thể hoặc ký kết thỏa ước lao động tập thể mới. Trường hợp các bên thỏa thuận kéo dài thời hạn của thỏa ước lao động tập thể thì phải lấy ý kiến theo quy định tại Điều 76 của Bộ luật này.

Khi thỏa ước lao động tập thể hết hạn mà các bên vẫn tiếp tục thương lượng thì thỏa ước lao động tập thể cũ vẫn được tiếp tục thực hiện trong thời hạn không quá 90 ngày kể từ ngày thỏa ước lao động tập thể hết hạn, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

ĐIỀU 84. MỞ RỘNG PHẠM VI ÁP DỤNG CỦA THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ NGÀNH HOẶC THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ CÓ NHIỀU DOANH NGHIỆP

1. Khi một thỏa ước lao động tập thể ngành hoặc thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp có phạm vi áp dụng chiếm trên 75% người lao động hoặc trên 75% doanh nghiệp cùng ngành, nghề, lĩnh vực trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao thì người sử dụng lao động hoặc tổ chức đại diện của người lao động tại đó đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định mở rộng phạm vi áp dụng một phần hoặc toàn bộ thỏa ước đó đối với các doanh nghiệp cùng ngành, nghề, lĩnh vực trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao.
2. Chính phủ quy định chi tiết khoản 1 Điều này; quy định trình tự, thủ tục và thẩm quyền quyết định mở rộng phạm vi áp dụng thỏa ước lao động tập thể quy định tại khoản 1 Điều này.

ĐIỀU 85. GIA NHẬP VÀ RÚT KHỎI THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ NGÀNH HOẶC THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ CÓ NHIỀU DOANH NGHIỆP

1. Doanh nghiệp có thể gia nhập thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp khi có sự đồng thuận của tất cả người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại doanh nghiệp là thành viên của thỏa ước, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 84 của Bộ luật này.

2. Doanh nghiệp thành viên của thỏa ước lao động tập thể ngành, thỏa ước lao động tập thể có nhiều doanh nghiệp được rút khỏi thỏa ước lao động tập thể khi có sự đồng thuận của tất cả người sử dụng lao động và tổ chức đại diện người lao động tại doanh nghiệp là thành viên của thỏa ước, trừ trường hợp có khó khăn đặc biệt trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 86. THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ VÔ HIỆU

1. Thỏa ước lao động tập thể vô hiệu từng phần khi một hoặc một số nội dung trong thỏa ước lao động tập thể vi phạm pháp luật.
2. Thỏa ước lao động tập thể vô hiệu toàn bộ thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Toàn bộ nội dung thỏa ước lao động tập thể vi phạm pháp luật;
 - b) Người ký kết không đúng thẩm quyền;
 - c) Không tuân thủ đúng quy trình thương lượng, ký kết thỏa ước lao động tập thể.

ĐIỀU 87. THẨM QUYỀN TUYÊN BỐ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ VÔ HIỆU

Tòa án nhân dân có quyền tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu.

ĐIỀU 88. XỬ LÝ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ VÔ HIỆU

Khi thỏa ước lao động tập thể bị tuyên bố vô hiệu thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của các bên ghi trong thỏa ước lao động tập thể tương ứng với toàn bộ hoặc phần bị tuyên bố vô hiệu được giải quyết theo quy định của pháp luật và các thỏa thuận hợp pháp trong hợp đồng lao động.

ĐIỀU 89. CHI PHÍ THƯƠNG LƯỢNG, KÝ KẾT THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Mọi chi phí cho việc thương lượng, ký kết, sửa đổi, bổ sung, gửi và công bố thỏa ước lao động tập thể do phía người sử dụng lao động chi trả.

CHƯƠNG VI: TIỀN LƯƠNG

ĐIỀU 90. TIỀN LƯƠNG

1. Tiền lương là số tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động theo thỏa thuận để thực hiện công việc, bao gồm mức lương theo công việc hoặc chức danh, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác.
2. Mức lương theo công việc hoặc chức danh không được thấp hơn mức lương tối thiểu.
3. Người sử dụng lao động phải bảo đảm trả lương bình đẳng, không phân biệt giới tính đối với người lao động làm công việc có giá trị như nhau.

ĐIỀU 91. MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU

1. Mức lương tối thiểu là mức lương thấp nhất được trả cho người lao động làm công việc giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường nhằm bảo đảm mức sống tối thiểu của người lao động và gia đình họ, phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội.
2. Mức lương tối thiểu được xác lập theo vùng, ấn định theo tháng, giờ.
3. Mức lương tối thiểu được điều chỉnh dựa trên mức sống tối thiểu của người lao động và gia đình họ; tương quan giữa mức lương tối thiểu và mức lương trên thị trường; chỉ số giá tiêu dùng, tốc độ tăng trưởng kinh tế; quan hệ cung, cầu lao động; việc làm và thất nghiệp; năng suất lao động; khả năng chi trả của doanh nghiệp.
4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này; quyết định và công bố mức lương tối thiểu trên cơ sở khuyến nghị của Hội đồng tiền lương quốc gia.

ĐIỀU 92. HỘI ĐỒNG TIỀN LƯƠNG QUỐC GIA

1. Hội đồng tiền lương quốc gia là cơ quan tư vấn cho Chính phủ về mức lương tối thiểu và chính sách tiền lương đối với người lao động.
2. Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng tiền lương quốc gia bao gồm các thành viên là đại diện của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, một số tổ chức đại diện người sử dụng lao động ở trung ương và chuyên gia độc lập.
3. Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng tiền lương quốc gia.

ĐIỀU 93. XÂY DỰNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG VÀ ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

1. Người sử dụng lao động phải xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động làm cơ sở để tuyển dụng, sử dụng lao động, thỏa thuận mức lương theo công việc hoặc chức danh ghi trong hợp đồng lao động và trả lương cho người lao động.
2. Mức lao động phải là mức trung bình bảo đảm số đồng người lao động thực hiện được mà không phải kéo dài thời giờ làm việc bình thường và phải được áp dụng thử trước khi ban hành chính thức.
3. Người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở khi xây dựng thang lương, bảng lương và định mức lao động.
Thang lương, bảng lương và mức lao động phải được công bố công khai tại nơi làm việc trước khi thực hiện.

ĐIỀU 94. NGUYÊN TẮC TRẢ LƯƠNG

1. Người sử dụng lao động phải trả lương trực tiếp, đầy đủ, đúng hạn cho người lao động. Trường hợp người lao động không thể nhận lương trực tiếp thì người sử dụng lao động có thể trả lương cho người được người lao động ủy quyền hợp pháp.
2. Người sử dụng lao động không được hạn chế hoặc can thiệp vào quyền tự quyết chi tiêu lương của người lao động; không được ép buộc người lao động chi tiêu lương vào việc mua hàng hóa, sử dụng dịch vụ của người sử dụng lao động hoặc của đơn vị khác mà người sử dụng lao động chỉ định.

ĐIỀU 95. TRẢ LƯƠNG

1. Người sử dụng lao động trả lương cho người lao động căn cứ vào tiền lương đã thỏa thuận, năng suất lao động và chất lượng thực hiện công việc.
2. Tiền lương ghi trong hợp đồng lao động và tiền lương trả cho người lao động bằng tiền Đồng Việt Nam, trường hợp người lao động là người nước ngoài tại Việt Nam thì có thể bằng ngoại tệ.
3. Mỗi lần trả lương, người sử dụng lao động phải thông báo bằng kê trả lương cho người lao động, trong đó ghi rõ tiền lương, tiền lương làm thêm giờ, tiền lương làm việc vào ban đêm, nội dung và số tiền bị khấu trừ (nếu có).

ĐIỀU 96. HÌNH THỨC TRẢ LƯƠNG

1. Người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận về hình thức trả lương theo thời gian, sản phẩm hoặc khoán.
2. Lương được trả bằng tiền mặt hoặc trả qua tài khoản cá nhân của người lao động được mở tại ngân hàng. Trường hợp trả lương qua tài khoản cá nhân của người lao động được mở tại ngân hàng thì người sử dụng lao động phải trả các loại phí liên quan đến việc mở tài khoản và chuyển tiền lương.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 97. KỲ HẠN TRẢ LƯƠNG

1. Người lao động hưởng lương theo giờ, ngày, tuần thì được trả lương sau giờ, ngày, tuần làm việc hoặc được trả gộp do hai bên thỏa thuận nhưng không quá 15 ngày phải được trả gộp một lần.
2. Người lao động hưởng lương theo tháng được trả một tháng một lần hoặc nửa tháng một lần. Thời điểm trả lương do hai bên thỏa thuận và phải được ấn định vào một thời điểm có tính chu kỳ.
3. Người lao động hưởng lương theo sản phẩm, theo khoán được trả lương theo thỏa thuận của hai bên; nếu công việc phải làm trong nhiều tháng thì hằng tháng được tạm ứng tiền lương theo khối lượng công việc đã làm trong tháng.
4. Trường hợp vì lý do bất khả kháng mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể trả lương đúng hạn thì không được chậm quá 30 ngày; nếu trả lương chậm từ 15 ngày trở lên thì người sử dụng lao động phải đền bù cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng số tiền lãi của số tiền trả chậm tính theo lãi suất huy động tiền gửi có kỳ hạn 01 tháng do ngân hàng nơi người sử dụng lao động mở tài khoản trả lương cho người lao động công bố tại thời điểm trả lương.

ĐIỀU 98. TIỀN LƯƠNG LÀM THÊM GIỜ, LÀM VIỆC VÀO BAN ĐÊM

1. Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:
 - a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
 - b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
 - c) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.
2. Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.
3. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.
4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 99. TIỀN LƯƠNG NGỪNG VIỆC

Trường hợp phải ngừng việc, người lao động được trả lương như sau:

1. Nếu do lỗi của người sử dụng lao động thì người lao động được trả đủ tiền lương theo hợp đồng lao động;
2. Nếu do lỗi của người lao động thì người đó không được trả lương; những người lao động khác trong cùng đơn vị phải ngừng việc thì được trả lương theo mức do hai bên thỏa thuận nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu;
3. Nếu vì sự cố về điện, nước mà không do lỗi của người sử dụng lao động hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa, di dời địa điểm hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc vì lý do kinh tế thì hai bên thỏa thuận về tiền lương ngừng việc như sau:
 - a) Trường hợp ngừng việc từ 14 ngày làm việc trở xuống thì tiền lương ngừng việc được thỏa thuận không thấp hơn mức lương tối thiểu;
 - b) Trường hợp phải ngừng việc trên 14 ngày làm việc thì tiền lương ngừng việc do hai bên thỏa thuận nhưng phải bảo đảm tiền lương ngừng việc trong 14 ngày đầu tiên không thấp hơn mức lương tối thiểu.

ĐIỀU 100. TRẢ LƯƠNG THÔNG QUA NGƯỜI CAI THẦU

1. Nơi nào sử dụng người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự thì người sử dụng lao động là chủ chính phải có danh sách và địa chỉ của những người này kèm theo danh sách những người lao động làm việc với họ và phải bảo đảm việc họ tuân thủ quy định của pháp luật về trả lương, an toàn, vệ sinh lao động.
2. Trường hợp người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự không trả lương hoặc trả lương không đầy đủ và không bảo đảm các quyền lợi khác cho người lao động thì người sử dụng lao động là chủ chính phải chịu trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi cho người lao động.
Trong trường hợp này, người sử dụng lao động là chủ chính có quyền yêu cầu người cai thầu hoặc người có vai trò trung gian tương tự đền bù hoặc yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 101. TẠM ỨNG TIỀN LƯƠNG

1. Người lao động được tạm ứng tiền lương theo điều kiện do hai bên thỏa thuận và không bị tính lãi.
2. Người sử dụng lao động phải cho người lao động tạm ứng tiền lương tương ứng với số ngày người lao động tạm thời nghỉ việc để thực hiện nghĩa vụ công dân từ 01 tuần trở lên nhưng tối đa không quá 01 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động và người lao động phải hoàn trả số tiền đã tạm ứng.
Người lao động nhập ngũ theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự thì không được tạm ứng tiền lương.
3. Khi nghỉ hằng năm, người lao động được tạm ứng một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ.

ĐIỀU 102. KHẤU TRỪ TIỀN LƯƠNG

1. Người sử dụng lao động chỉ được khấu trừ tiền lương của người lao động để bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động theo quy định tại Điều 129 của Bộ luật này.
2. Người lao động có quyền biết lý do khấu trừ tiền lương của mình.
3. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương thực trả hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

ĐIỀU 103. CHẾ ĐỘ NÂNG LƯƠNG, NÂNG BẬC, PHỤ CẤP, TRỢ CẤP

Chế độ nâng lương, nâng bậc, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ khuyến khích đối với người lao động được thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể hoặc quy định của người sử dụng lao động.

ĐIỀU 104. THƯỜNG

1. Thường là số tiền hoặc tài sản hoặc bằng các hình thức khác mà người sử dụng lao động thưởng cho người lao động căn cứ vào kết quả sản xuất, kinh doanh, mức độ hoàn thành công việc của người lao động.
2. Quy chế thưởng do người sử dụng lao động quyết định và công bố công khai tại nơi làm việc sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

CHƯƠNG VII: THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Mục 1: Thời giờ làm việc

ĐIỀU 105. THỜI GIỜ LÀM VIỆC BÌNH THƯỜNG

1. Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.
2. Người sử dụng lao động có quyền quy định thời giờ làm việc theo ngày hoặc tuần nhưng phải thông báo cho người lao động biết; trường hợp theo tuần thì thời giờ làm việc bình thường không quá 10 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.
Nhà nước khuyến khích người sử dụng lao động thực hiện tuần làm việc 40 giờ đối với người lao động.
3. Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm giới hạn thời gian làm việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đúng theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 106. GIỜ LÀM VIỆC BAN ĐÊM

Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

ĐIỀU 107. LÀM THÊM GIỜ

1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.
2. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:
 - a) Phải được sự đồng ý của người lao động;
 - b) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;
 - c) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.
3. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm trong một số ngành, nghề, công việc hoặc trường hợp sau đây:

- a) Sản xuất, gia công xuất khẩu sản phẩm hàng dệt, may, da, giày, điện, điện tử, chế biến nông, lâm, diêm nghiệp, thủy sản;
 - b) Sản xuất, cung cấp điện, viễn thông, lọc dầu; cấp, thoát nước;
 - c) Trường hợp giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời;
 - d) Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, thời điểm của nguyên liệu, sản phẩm hoặc để giải quyết công việc phát sinh do yêu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, thiếu điện, thiếu nguyên liệu, sự cố kỹ thuật của dây chuyền sản xuất;
 - đ) Trường hợp khác do Chính phủ quy định.
4. Khi tổ chức làm thêm giờ theo quy định tại khoản 3 Điều này, người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
 5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 108. LÀM THÊM GIỜ TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ luật này và người lao động không được từ chối trong trường hợp sau đây:

1. Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
2. Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

Mục 2: Thời giờ nghỉ ngơi

ĐIỀU 109. NGHỈ TRONG GIỜ LÀM VIỆC

1. Người lao động làm việc theo thời giờ làm việc quy định tại Điều 105 của Bộ luật này từ 06 giờ trở lên trong một ngày thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục. Trường hợp người lao động làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên thì thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc.
2. Ngoài thời gian nghỉ quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động bố trí cho người lao động các đợt nghỉ giải lao và ghi vào nội quy lao động.

ĐIỀU 110. NGHỈ CHUYỂN CA

Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

ĐIỀU 111. NGHỈ HẰNG TUẦN

1. Mỗi tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần thì người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.
2. Người sử dụng lao động có quyền quyết định sắp xếp ngày nghỉ hằng tuần vào ngày Chủ nhật hoặc ngày xác định khác trong tuần nhưng phải ghi vào nội quy lao động.
3. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1 Điều 112 của Bộ luật này thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

ĐIỀU 112. NGHỈ LỄ, TẾT

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:
 - a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
 - b) Tết Âm lịch: 05 ngày;
 - c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
 - d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
 - đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
 - e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
2. Lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.
3. Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ quy định tại điểm b và điểm đ khoản 1 Điều này.

ĐIỀU 113. NGHỈ HẰNG NĂM

1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:
 - a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
 - b) 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

- c) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
2. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.
 3. Trường hợp do thời việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.
 4. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.
 5. Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người lao động được tạm ứng tiền lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật này.
 6. Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.
 7. Chính phủ quy định chi tiết điều này.

ĐIỀU 114. NGÀY NGHỈ HANG NĂM TĂNG THÊM THEO THÂM NIÊN LÀM VIỆC

Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

ĐIỀU 115. NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:
 - a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
 - b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
 - c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.
2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Mục 3: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người làm công việc có tính chất đặc biệt

ĐIỀU 116. THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI ĐỐI VỚI NGƯỜI LÀM CÔNG VIỆC CÓ TÍNH CHẤT ĐẶC BIỆT

Đối với các công việc có tính chất đặc biệt trong lĩnh vực vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy, đường hàng không; thăm dò, khai thác dầu khí trên biển; làm việc trên biển; trong lĩnh vực nghệ thuật; sử dụng kỹ thuật bức xạ và hạt nhân; ứng dụng kỹ thuật sóng cao tần; tin học, công nghệ tin học; nghiên cứu ứng dụng khoa học, công nghệ tiên tiến; thiết kế công nghiệp; công việc của thợ lặn; công việc trong hầm lò; công việc sản xuất có tính thời vụ, công việc gia công theo đơn đặt hàng; công việc phải thường trực 24/24 giờ; các công việc có tính chất đặc biệt khác do Chính phủ quy định thì các Bộ, ngành quản lý quy định cụ thể thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi sau khi thống nhất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và phải tuân thủ quy định tại Điều 109 của Bộ luật này.

CHƯƠNG VIII: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Mục 1: Kỷ luật lao động

ĐIỀU 117. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh do người sử dụng lao động ban hành trong nội quy lao động và do pháp luật quy định.

ĐIỀU 118. NỘI QUY LAO ĐỘNG

1. Người sử dụng lao động phải ban hành nội quy lao động, nếu sử dụng từ 10 người lao động trở lên thì nội quy lao động phải bằng văn bản.
2. Nội dung nội quy lao động không được trái với pháp luật về lao động và quy định của pháp luật có liên quan. Nội quy lao động bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
 - b) Trật tự tại nơi làm việc;
 - c) An toàn, vệ sinh lao động;
 - d) Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
 - đ) Việc bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;
 - e) Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động;
 - g) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động;

- h) Trách nhiệm vật chất;
 - i) Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.
3. Trước khi ban hành nội quy lao động hoặc sửa đổi, bổ sung nội quy lao động, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.
 4. Nội quy lao động phải được thông báo đến người lao động và những nội dung chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc.
 5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 119. ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG

1. Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên phải đăng ký nội quy lao động tại cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.
2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động.
3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.
4. Người sử dụng lao động có các chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở nhiều địa bàn khác nhau thì gửi nội quy lao động đã được đăng ký đến cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh.
5. Căn cứ điều kiện cụ thể, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể ủy quyền cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc đăng ký nội quy lao động theo quy định tại Điều này.

ĐIỀU 120. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG

Hồ sơ đăng ký nội quy lao động bao gồm:

1. Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
2. Nội quy lao động;
3. Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
4. Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

ĐIỀU 121. HIỆU LỰC CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

Nội quy lao động có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 119 của Bộ luật này nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

Trường hợp người sử dụng lao động sử dụng dưới 10 người lao động ban hành nội quy lao động bằng văn bản thì hiệu lực do người sử dụng lao động quyết định trong nội quy lao động.

ĐIỀU 122. NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:
 - a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động;
 - b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
 - c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;
 - d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.
2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
3. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:
 - a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
 - b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;
 - c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật này;
 - d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.
6. Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.

ĐIỀU 123. THỜI HIỆU XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 122 của Bộ luật này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
3. Người sử dụng lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

ĐIỀU 124. HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Khiển trách.
2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.
3. Cách chức.
4. Sa thải.

ĐIỀU 125. ÁP DỤNG HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT SA THẢI

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng trong trường hợp sau đây:

1. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
2. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tinh dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;
3. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật này;
4. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.
Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

ĐIỀU 126. XÓA KỶ LUẬT, GIẢM THỜI HẠN CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.
2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

ĐIỀU 127. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM KHI XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.
2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
3. Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

ĐIỀU 128. TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG VIỆC

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.
2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.
3. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.
4. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Mục 2: Trách lượng vật chất

ĐIỀU 129. BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hoặc nội quy lao động của người sử dụng lao động.
Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật này.
2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng

lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

ĐIỀU 130. XỬ LÝ BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI

1. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.
2. Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại.

ĐIỀU 131. KHIẾU NẠI VỀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.
Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

CHƯƠNG IX: AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

ĐIỀU 132. TUÂN THỦ PHÁP LUẬT VỀ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Người sử dụng lao động, người lao động và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lao động, sản xuất, kinh doanh phải thực hiện quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

ĐIỀU 133. CHƯƠNG TRÌNH AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Chính phủ quyết định Chương trình quốc gia về an toàn, vệ sinh lao động.
2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định Chương trình an toàn, vệ sinh lao động của địa phương và đưa vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

ĐIỀU 134. BẢO ĐẢM AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các giải pháp nhằm bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.
2. Người lao động có trách nhiệm chấp hành quy định, nội quy, quy trình, yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động; tuân thủ pháp luật và nắm vững kiến thức, kỹ năng về các biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

CHƯƠNG X: NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG NỮ VÀ BẢO ĐẢM BÌNH ĐẲNG GIỚI

ĐIỀU 135. CHÍNH SÁCH CỦA NHÀ NƯỚC

1. Bảo đảm quyền bình đẳng của lao động nữ, lao động nam, thực hiện các biện pháp bảo đảm bình đẳng giới và phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
2. Khuyến khích người sử dụng lao động tạo điều kiện để lao động nữ, lao động nam có việc làm thường xuyên, áp dụng rộng rãi chế độ làm việc theo thời gian biểu linh hoạt, làm việc không trọn thời gian, giao việc làm tại nhà.
3. Có biện pháp tạo việc làm, cải thiện điều kiện lao động, nâng cao trình độ nghề nghiệp, chăm sóc sức khỏe, tăng cường phúc lợi về vật chất và tinh thần của lao động nữ nhằm giúp lao động nữ phát huy có hiệu quả năng lực nghề nghiệp, kết hợp hài hòa cuộc sống lao động và cuộc sống gia đình.
4. Có chính sách giảm thuế đối với người sử dụng lao động có sử dụng nhiều lao động nữ theo quy định của pháp luật về thuế.
5. Nhà nước có kế hoạch, biện pháp tổ chức nhà trẻ, lớp mẫu giáo ở nơi có nhiều lao động. Mở rộng nhiều loại hình đào tạo thuận lợi cho lao động nữ có thêm nghề dự phòng và phù hợp với đặc điểm về cơ thể, sinh lý và chức năng làm mẹ của phụ nữ.
6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 136. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Bảo đảm thực hiện bình đẳng giới và các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới trong tuyển dụng, bố trí, sắp xếp việc làm, đào tạo, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương và các chế độ khác.
2. Tham khảo ý kiến của lao động nữ hoặc đại diện của họ khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của phụ nữ.
3. Bảo đảm có đủ buồng tắm và buồng vệ sinh phù hợp tại nơi làm việc.
4. Giúp đỡ, hỗ trợ xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo hoặc một phần chi phí gửi trẻ, mẫu giáo cho người lao động.

ĐIỀU 137. BẢO VỆ THAI SẢN

1. Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ và đi công tác xa trong trường hợp sau đây:

- a) Mang thai từ tháng thứ 07 hoặc từ tháng thứ 06 nếu làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo;
 - b) Đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp được người lao động đồng ý.
2. Lao động nữ làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con khi mang thai và có thông báo cho người sử dụng lao động biết thì được người sử dụng lao động chuyển sang làm công việc nhẹ hơn, an toàn hơn hoặc giảm bớt 01 giờ làm việc hằng ngày mà không bị cắt giảm tiền lương và quyền, lợi ích cho đến hết thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
 3. Người sử dụng lao động không được sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động vì lý do kết hôn, mang thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp người sử dụng lao động là cá nhân chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết hoặc người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật.
Trường hợp hợp đồng lao động hết hạn trong thời gian lao động nữ mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi thì được ưu tiên giao kết hợp đồng lao động mới.
 4. Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.

ĐIỀU 138. QUYỀN ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT, TẠM HOÃN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CỦA LAO ĐỘNG NỮ MANG THAI

1. Lao động nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi thì có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.
Trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động thì phải thông báo cho người sử dụng lao động kèm theo xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi.
2. Trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, thời gian tạm hoãn do người lao động thỏa thuận với người sử dụng lao động nhưng tối thiểu phải bằng thời gian do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chỉ định tạm nghỉ. Trường hợp không có chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về thời gian tạm nghỉ thì hai bên thỏa thuận về thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

ĐIỀU 139. NGHỈ THAI SẢN

1. Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
2. Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
3. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thỏa thuận với người sử dụng lao động.
4. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
5. Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

ĐIỀU 140. BẢO ĐẢM VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHỈ THAI SẢN

Lao động được bảo đảm việc làm cũ khi trở lại làm việc sau khi nghỉ hết thời gian theo quy định tại các khoản 1, 3 và 5 Điều 139 của Bộ luật này mà không bị cắt giảm tiền lương và quyền, lợi ích so với trước khi nghỉ thai sản; trường hợp việc làm cũ không còn thì người sử dụng lao động phải bố trí việc làm khác cho họ với mức lương không thấp hơn mức lương trước khi nghỉ thai sản.

ĐIỀU 141. TRỢ CẤP TRONG THỜI GIAN CHĂM SÓC CON ỐM ĐAU, THAI SẢN VÀ THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP TRÁNH THAI

Thời gian nghỉ việc khi chăm sóc con dưới 07 tuổi ốm đau, khám thai, sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu, phá thai bệnh lý, thực hiện các biện pháp tránh thai, triệt sản, người lao động được hưởng trợ cấp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

ĐIỀU 142. NGHỀ, CÔNG VIỆC CÓ ẢNH HƯỞNG XẤU TỚI CHỨC NĂNG SINH SẢN VÀ NUÔI CON

1. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành danh mục nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con.

2. Người sử dụng lao động phải cung cấp đầy đủ thông tin về tính chất nguy hiểm, nguy cơ, yêu cầu của công việc để người lao động lựa chọn và phải bảo đảm điều kiện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động theo quy định khi sử dụng họ làm công việc thuộc danh mục quy định tại khoản 1 Điều này.

CHƯƠNG XI: NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN VÀ MỘT SỐ LAO ĐỘNG KHÁC

Mục 1: lao động chưa thành niên

ĐIỀU 143. LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN

1. Lao động chưa thành niên là người lao động chưa đủ 18 tuổi.
2. Người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không được làm công việc hoặc làm việc ở nơi làm việc quy định tại Điều 147 của Bộ luật này.
3. Người từ đủ 13 tuổi đến chưa đủ 15 tuổi chỉ được làm công việc nhẹ theo danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
4. Người chưa đủ 13 tuổi chỉ được làm các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 145 của Bộ luật này.

ĐIỀU 144. NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CHƯA THÀNH NIÊN

1. Lao động chưa thành niên chỉ được làm công việc phù hợp với sức khỏe để bảo đảm sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách.
2. Người sử dụng lao động khi sử dụng lao động chưa thành niên có trách nhiệm quan tâm chăm sóc người lao động về các mặt lao động, sức khỏe, học tập trong quá trình lao động.
3. Khi sử dụng lao động chưa thành niên, người sử dụng lao động phải có sự đồng ý của cha, mẹ hoặc người giám hộ; lập sổ theo dõi riêng, ghi đầy đủ họ tên, ngày tháng năm sinh, công việc đang làm, kết quả những lần kiểm tra sức khỏe định kỳ và xuất trình khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.
4. Người sử dụng lao động phải tạo cơ hội để lao động chưa thành niên được học văn hóa, giáo dục nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

ĐIỀU 145. SỬ DỤNG NGƯỜI CHƯA ĐỦ 15 TUỔI LÀM VIỆC

1. Khi sử dụng người chưa đủ 15 tuổi làm việc, người sử dụng lao động phải tuân theo quy định sau đây:
 - a) Phải giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản với người chưa đủ 15 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó;
 - b) Bố trí giờ làm việc không ảnh hưởng đến thời gian học tập của người chưa đủ 15 tuổi;
 - c) Phải có giấy khám sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền xác nhận sức khỏe của người chưa đủ 15 tuổi phù hợp với công việc và tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ ít nhất một lần trong 06 tháng;
 - d) Bảo đảm điều kiện làm việc, an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với lứa tuổi.
2. Người sử dụng lao động chỉ được tuyển dụng và sử dụng người từ đủ 13 tuổi đến chưa đủ 15 tuổi vào làm các công việc nhẹ theo quy định tại khoản 3 Điều 143 của Bộ luật này.
3. Người sử dụng lao động không được tuyển dụng và sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, trừ các công việc nghệ thuật, thể dục, thể thao nhưng không làm tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa đủ 13 tuổi và phải có sự đồng ý của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
4. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 146. THỜI GIỜ LÀM VIỆC CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

1. Thời giờ làm việc của người chưa đủ 15 tuổi không được quá 04 giờ trong 01 ngày và 20 giờ trong 01 tuần; không được làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm.
2. Thời giờ làm việc của người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không được quá 08 giờ trong 01 ngày và 40 giờ trong 01 tuần. Người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi có thể được làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm trong một số nghề, công việc theo danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

ĐIỀU 147. CÔNG VIỆC VÀ NƠI LÀM VIỆC CẤM SỬ DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG TỪ ĐỦ 15 TUỔI ĐẾN CHƯA ĐỦ 18 TUỔI

1. Cấm sử dụng người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi làm các công việc sau đây:
 - a) Mang, vác, nâng các vật nặng vượt quá thể trạng của người chưa thành niên;
 - b) Sản xuất, kinh doanh cồn, rượu, bia, thuốc lá, chất tác động đến tinh thần hoặc chất gây nghiện khác;
 - c) Sản xuất, sử dụng hoặc vận chuyển hóa chất, khí gas, chất nổ;
 - d) Bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, máy móc;
 - đ) Phá dỡ các công trình xây dựng;
 - e) Nấu, thổi, đúc, cán, dập, hàn kim loại;
 - g) Lặn biển, đánh bắt thủy, hải sản xa bờ;
 - h) Công việc khác gây tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa thành niên.
2. Cấm sử dụng người lao động từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi làm việc ở các nơi sau đây:
 - a) Dưới nước, dưới lòng đất, trong hang động, trong đường hầm;

- b) Công trường xây dựng;
 - c) Cơ sở giết mổ gia súc;
 - d) Sòng bạc, quán bar, vũ trường, phòng hát karaoke, khách sạn, nhà nghỉ, cơ sở tắm hơi, cơ sở xoa bóp; điểm kinh doanh xổ số, dịch vụ trò chơi điện tử;
 - đ) Nơi làm việc khác gây tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa thành niên.
3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định danh mục tại điểm h khoản 1 và điểm đ khoản 2 Điều này.

Mục 2: Người lao động cao tuổi

ĐIỀU 148. NGƯỜI LAO ĐỘNG CAO TUỔI

1. Người lao động cao tuổi là người tiếp tục lao động sau độ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật này.
2. Người lao động cao tuổi có quyền thỏa thuận với người sử dụng lao động về việc rút ngắn thời giờ làm việc hằng ngày hoặc áp dụng chế độ làm việc không trọn thời gian.
3. Nhà nước khuyến khích sử dụng người lao động cao tuổi làm việc phù hợp với sức khỏe để bảo đảm quyền lao động và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực.

ĐIỀU 149. SỬ DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG CAO TUỔI

1. Khi sử dụng người lao động cao tuổi, hai bên có thể thỏa thuận giao kết nhiều lần hợp đồng lao động xác định thời hạn.
2. Khi người lao động cao tuổi đang hưởng lương hưu theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội mà làm việc theo hợp đồng lao động mới thì ngoài quyền lợi đang hưởng theo chế độ hưu trí, người lao động cao tuổi được hưởng tiền lương và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, hợp đồng lao động.
3. Không được sử dụng người lao động cao tuổi làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm có ảnh hưởng xấu tới sức khỏe người lao động cao tuổi, trừ trường hợp bảo đảm các điều kiện làm việc an toàn.
4. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quan tâm chăm sóc sức khỏe của người lao động cao tuổi tại nơi làm việc.

Mục 3: Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, lao động cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam, lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam

ĐIỀU 150. NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI, LAO ĐỘNG CHO CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

1. Nhà nước khuyến khích doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân tìm kiếm và mở rộng thị trường lao động để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.
Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phải tuân theo quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.
2. Công dân Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao hoặc làm việc cho cá nhân là công dân nước ngoài tại Việt Nam phải tuân theo pháp luật Việt Nam và được pháp luật bảo vệ.
3. Chính phủ quy định chi tiết việc tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

ĐIỀU 151. ĐIỀU KIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

1. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam là người có quốc tịch nước ngoài và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:
 - a) Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
 - b) Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;
 - c) Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam;
 - d) Có giấy phép lao động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trừ trường hợp quy định tại Điều 154 của Bộ luật này.
2. Thời hạn của hợp đồng lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam không được vượt quá thời hạn của Giấy phép lao động. Khi sử dụng người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, hai bên có thể thỏa thuận giao kết nhiều lần hợp đồng lao động xác định thời hạn.
3. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải tuân theo pháp luật lao động Việt Nam và được pháp luật Việt Nam bảo vệ, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

ĐIỀU 152. ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

1. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân, nhà thầu chỉ được tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm vị trí công việc quản lý, điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được theo nhu cầu sản xuất, kinh doanh.

2. Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân trước khi tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam phải giải trình nhu cầu sử dụng lao động và được sự chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
3. Nhà thầu trước khi tuyển và sử dụng lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải kê khai cụ thể các vị trí công việc, trình độ chuyên môn, kỹ thuật, kinh nghiệm làm việc, thời gian làm việc cần sử dụng lao động nước ngoài để thực hiện gói thầu và được sự chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

ĐIỀU 153. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

1. Người lao động nước ngoài phải xuất trình giấy phép lao động khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam không có giấy phép lao động sẽ bị buộc xuất cảnh hoặc trục xuất theo quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
3. Người sử dụng lao động sử dụng người lao động nước ngoài làm việc cho mình mà không có giấy phép lao động thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 154. NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

1. Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn theo quy định của Chính phủ.
2. Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn theo quy định của Chính phủ.
3. Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.
4. Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ.
5. Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.
6. Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư.
7. Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
8. Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam.
9. Trường hợp khác theo quy định của Chính phủ.

ĐIỀU 155. THỜI HẠN CỦA GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

Thời hạn của giấy phép lao động tối đa là 02 năm, trường hợp gia hạn thì chỉ được gia hạn một lần với thời hạn tối đa là 02 năm.

ĐIỀU 156. CÁC TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG HẾT HIỆU LỰC

1. Giấy phép lao động hết thời hạn.
2. Chấm dứt hợp đồng lao động.
3. Nội dung của hợp đồng lao động không đúng với nội dung của giấy phép lao động đã được cấp.
4. Làm việc không đúng với nội dung trong giấy phép lao động đã được cấp.
5. Hợp đồng trong các lĩnh vực là cơ sở phát sinh giấy phép lao động hết thời hạn hoặc chấm dứt.
6. Có văn bản thông báo của phía nước ngoài thôi cử lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
7. Doanh nghiệp, tổ chức, đối tác phía Việt Nam hoặc tổ chức nước ngoài tại Việt Nam sử dụng lao động là người nước ngoài chấm dứt hoạt động.
8. Giấy phép lao động bị thu hồi.

ĐIỀU 157. CẤP, CẤP LẠI, GIA HẠN, THU HỒI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG, GIẤY XÁC NHẬN KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

Chính phủ quy định điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mục 4: Lao động là người khuyết tật

ĐIỀU 158. CHÍNH SÁCH CỦA NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Nhà nước bảo trợ quyền lao động, tự tạo việc làm của người lao động là người khuyết tật; có chính sách khuyến khích, ưu đãi phù hợp đối với người sử dụng lao động trong tạo việc làm và nhận người lao động là người khuyết tật vào làm việc theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

ĐIỀU 159. SỬ DỤNG LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Người sử dụng lao động phải bảo đảm về điều kiện lao động, công cụ lao động, an toàn, vệ sinh lao động và tổ chức khám sức khỏe định kỳ phù hợp với người lao động là người khuyết tật.
2. Người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của người lao động là người khuyết tật khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của họ.

ĐIỀU 160. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM KHI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Sử dụng người lao động là người khuyết tật nhẹ suy giảm khả năng lao động từ 51% trở lên, khuyết tật nặng hoặc khuyết tật đặc biệt nặng làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, trừ trường hợp người lao động là người khuyết tật đồng ý.
2. Sử dụng người lao động là người khuyết tật làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành mà không có sự đồng ý của người khuyết tật sau khi đã được người sử dụng lao động cung cấp đầy đủ thông tin về công việc đó.

Mục 5: Lao động là người giúp việc gia đình

ĐIỀU 161. LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI GIÚP VIỆC GIA ĐÌNH

1. Lao động là người giúp việc gia đình là người lao động làm thường xuyên các công việc trong gia đình của một hoặc nhiều hộ gia đình.
Các công việc trong gia đình bao gồm công việc nội trợ, quản gia, chăm sóc trẻ em, chăm sóc người bệnh, chăm sóc người già, lái xe, làm vườn và các công việc khác cho hộ gia đình nhưng không liên quan đến hoạt động thương mại.
2. Chính phủ quy định về lao động là người giúp việc gia đình.

ĐIỀU 162. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI GIÚP VIỆC GIA ĐÌNH

1. Người sử dụng lao động phải giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản với lao động là người giúp việc gia đình.
2. Thời hạn của hợp đồng lao động đối với lao động là người giúp việc gia đình do hai bên thỏa thuận. Một bên có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động bất kỳ khi nào nhưng phải báo trước ít nhất 15 ngày.
3. Hai bên thỏa thuận trong hợp đồng lao động về hình thức trả lương, kỳ hạn trả lương, thời giờ làm việc hằng ngày, chỗ ở.

ĐIỀU 163. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI GIÚP VIỆC GIA ĐÌNH

1. Thực hiện đầy đủ thỏa thuận đã giao kết trong hợp đồng lao động.
2. Trả cho người giúp việc gia đình khoản tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật để người lao động chủ động tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.
3. Tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người giúp việc gia đình.
4. Bố trí chỗ ăn, ở hợp vệ sinh cho người giúp việc gia đình nếu có thỏa thuận.
5. Tạo cơ hội cho người giúp việc gia đình được tham gia học văn hóa, giáo dục nghề nghiệp.
6. Trả tiền tàu xe đi đường khi người giúp việc gia đình thôi việc về nơi cư trú, trừ trường hợp người giúp việc gia đình chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

ĐIỀU 164. NGHĨA VỤ CỦA LAO ĐỘNG LÀ NGƯỜI GIÚP VIỆC GIA ĐÌNH

1. Thực hiện đầy đủ thỏa thuận đã giao kết trong hợp đồng lao động.
2. Phải bồi thường theo thỏa thuận hoặc theo quy định của pháp luật nếu làm hỏng, mất tài sản của người sử dụng lao động.
3. Thông báo kịp thời với người sử dụng lao động về khả năng, nguy cơ gây tai nạn, đe dọa an toàn, sức khỏe, tính mạng, tài sản của gia đình người sử dụng lao động và bản thân.
4. Tố cáo với cơ quan có thẩm quyền nếu người sử dụng lao động có hành vi ngược đãi, quấy rối tình dục, cưỡng bức lao động hoặc có hành vi khác vi phạm pháp luật.

ĐIỀU 165. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM ĐỐI VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Ngược đãi, quấy rối tình dục, cưỡng bức lao động, dùng vũ lực đối với lao động là người giúp việc gia đình.
2. Giao việc cho người giúp việc gia đình không hợp đồng lao động.
3. Giữ giấy tờ tùy thân của người lao động.

Mục 6: Một số lao động khác

ĐIỀU 166. NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT, THỂ DỤC, THỂ THAO, HÀNG HẢI, HÀNG KHÔNG

Người lao động làm việc trong lĩnh vực nghệ thuật, thể dục, thể thao, hàng hải, hàng không được áp dụng một số chế độ phù hợp về đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề; hợp đồng lao động; tiền lương, tiền thưởng; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; an toàn, vệ sinh lao động theo quy định của Chính phủ.

ĐIỀU 167. NGƯỜI LAO ĐỘNG NHẬN CÔNG VIỆC VỀ LÀM TẠI NHÀ

Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nhận việc về làm tại nhà.

CHƯƠNG XII: BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

ĐIỀU 168. THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1. Người sử dụng lao động, người lao động phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; người lao động được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

- Khuyến khích người sử dụng lao động, người lao động tham gia các hình thức bảo hiểm khác đối với người lao động.
- Trong thời gian người lao động nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội thì người sử dụng lao động không phải trả lương cho người lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.
 - Đối với người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thì người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả thêm cùng lúc với kỳ trả lương một khoản tiền cho người lao động tương đương với mức người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

ĐIỀU 169. TUỔI NGHỈ HƯU

- Người lao động bảo đảm điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội được hưởng lương hưu khi đủ tuổi nghỉ hưu.
- Tuổi nghỉ hưu của người lao động trong điều kiện lao động bình thường được điều chỉnh theo lộ trình cho đến khi đủ 62 tuổi đối với lao động nam vào năm 2028 và đủ 60 tuổi đối với lao động nữ vào năm 2035. Kể từ năm 2021, tuổi nghỉ hưu của người lao động trong điều kiện lao động bình thường là đủ 60 tuổi 03 tháng đối với lao động nam và đủ 55 tuổi 04 tháng đối với lao động nữ; sau đó, cứ mỗi năm tăng thêm 03 tháng đối với lao động nam và 04 tháng đối với lao động nữ.
- Người lao động bị suy giảm khả năng lao động; làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn có thể nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn nhưng không quá 05 tuổi so với quy định tại khoản 2 Điều này tại thời điểm nghỉ hưu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Người lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao và một số trường hợp đặc biệt có thể nghỉ hưu ở tuổi cao hơn nhưng không quá 05 tuổi so với quy định tại khoản 2 Điều này tại thời điểm nghỉ hưu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

CHƯƠNG XIII: TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ

ĐIỀU 170. QUYỀN THÀNH LẬP, GIA NHẬP VÀ THAM GIA HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ

- Người lao động có quyền thành lập, gia nhập và hoạt động công đoàn theo quy định của Luật Công đoàn.
- Người lao động trong doanh nghiệp có quyền thành lập, gia nhập và tham gia hoạt động của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp theo quy định tại các điều 172, 173 và 174 của Bộ luật này.
- Các tổ chức đại diện người lao động quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này bình đẳng về quyền và nghĩa vụ trong việc đại diện bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong quan hệ lao động.

ĐIỀU 171. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ THUỘC HỆ THỐNG TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN VIỆT NAM

- Công đoàn cơ sở thuộc hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam được thành lập ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp.
- Việc thành lập, giải thể, tổ chức và hoạt động của Công đoàn cơ sở được thực hiện theo quy định của Luật Công đoàn.

ĐIỀU 172. THÀNH LẬP, GIA NHẬP TỔ CHỨC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI DOANH NGHIỆP

- Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp được thành lập và hoạt động hợp pháp sau khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp đăng ký.
Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp tổ chức và hoạt động phải bảo đảm nguyên tắc tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và điều lệ; tự nguyện, tự quản, dân chủ, minh bạch.
- Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp bị thu hồi đăng ký khi vi phạm về tôn chỉ, mục đích của tổ chức quy định tại điểm b khoản 1 Điều 174 của Bộ luật này hoặc tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp chấm dứt sự tồn tại trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể hoặc doanh nghiệp giải thể, phá sản.
- Trường hợp tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp gia nhập Công đoàn Việt Nam thì thực hiện theo quy định của Luật Công đoàn.
- Chính phủ quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký; thẩm quyền, thủ tục cấp đăng ký, thu hồi đăng ký; quản lý nhà nước đối với vấn đề tài chính, tài sản của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, quyền liên kết của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

ĐIỀU 173. BAN LÃNH ĐẠO VÀ THÀNH VIÊN TỔ CHỨC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI DOANH NGHIỆP

- Tại thời điểm đăng ký, tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp phải có số lượng tối thiểu thành viên là người lao động làm việc tại doanh nghiệp theo quy định của Chính phủ.
- Ban lãnh đạo do thành viên của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp bầu. Thành viên ban lãnh đạo là người lao động Việt Nam đang làm việc tại doanh nghiệp; không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích do phạm các tội xâm phạm an ninh quốc gia, các tội xâm phạm quyền tự do của con người, quyền tự do, dân chủ của công dân, các tội xâm phạm sở hữu theo quy định của Bộ luật Hình sự.

ĐIỀU 174. ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI DOANH NGHIỆP

- Điều lệ tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ tổ chức; biểu tượng (nếu có);
 - Tôn chỉ, mục đích và phạm vi hoạt động là bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của thành viên tổ chức mình trong quan hệ lao động tại doanh nghiệp; cùng với người sử dụng lao động giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người lao động và người sử dụng lao động; xây dựng quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định;
 - Điều kiện, thủ tục gia nhập và ra khỏi tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.
Trong một tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp không đồng thời có thành viên là người lao động thông thường và thành viên là người lao động trực tiếp tham gia vào quá trình ra quyết định liên quan đến điều kiện lao động, tuyển dụng lao động, kỷ luật lao động, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc chuyển người lao động làm công việc khác;
 - Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ, người đại diện của tổ chức;
 - Nguyên tắc tổ chức, hoạt động;
 - Thể thức thông qua quyết định của tổ chức.
Những nội dung phải do thành viên quyết định theo đa số bao gồm thông qua, sửa đổi, bổ sung điều lệ của tổ chức; bầu cử, miễn nhiệm người đứng đầu và thành viên ban lãnh đạo của tổ chức; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, đổi tên, giải thể, liên kết tổ chức; gia nhập Công đoàn Việt Nam;
 - Phí thành viên, nguồn tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của tổ chức.
Việc thu, chi tài chính của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp phải được theo dõi, lưu trữ và định kỳ hằng năm công khai cho thành viên của tổ chức;
 - Kiến nghị và giải quyết kiến nghị của thành viên trong nội bộ tổ chức.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 175. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM ĐỐI VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN THÀNH LẬP, GIA NHẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ

- Phân biệt đối xử đối với người lao động, thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở vì lý do thành lập, gia nhập hoặc hoạt động tổ chức đại diện người lao động, bao gồm:
 - Yêu cầu tham gia, không tham gia hoặc ra khỏi tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở để được tuyển dụng, giao kết hoặc gia hạn hợp đồng lao động;
 - Sa thải, kỷ luật, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, không tiếp tục giao kết hoặc gia hạn hợp đồng lao động, chuyển người lao động làm công việc khác;
 - Phân biệt đối xử về tiền lương, thời giờ làm việc, các quyền và nghĩa vụ khác trong quan hệ lao động;
 - Cản trở, gây khó khăn liên quan đến công việc nhằm làm suy yếu hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.
- Cản thiệp, thao túng quá trình thành lập, bầu cử, xây dựng kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện các hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở, bao gồm cả việc hỗ trợ tài chính hoặc các biện pháp kinh tế khác nhằm làm vô hiệu hóa hoặc suy yếu việc thực hiện chức năng đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở hoặc phân biệt đối xử giữa các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

ĐIỀU 176. QUYỀN CỦA THÀNH VIÊN BAN LÃNH ĐẠO CỦA TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ

- Thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền sau đây:
 - Tiếp cận người lao động tại nơi làm việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. Việc thực hiện quyền này phải đảm bảo không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của người sử dụng lao động;
 - Tiếp cận người sử dụng lao động để thực hiện các nhiệm vụ đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
 - Được sử dụng thời gian làm việc theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này để thực hiện công việc của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà vẫn được người sử dụng lao động trả lương;
 - Được hưởng các bảo đảm khác trong quan hệ lao động và trong việc thực hiện chức năng đại diện theo quy định của pháp luật.
- Chính phủ quy định thời gian tối thiểu mà người sử dụng lao động dành cho toàn bộ thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở để thực hiện nhiệm vụ của tổ chức đại diện trên cơ sở số lượng thành viên của tổ chức.
- Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở và người sử dụng lao động thỏa thuận về thời gian tăng thêm so với thời gian tối thiểu quy định tại khoản 2 Điều này và cách thức sử dụng thời gian làm việc của thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở phù hợp với điều kiện thực tế.

ĐIỀU 177. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ

- Không được cản trở, gây khó khăn khi người lao động tiến hành các hoạt động hợp pháp nhằm thành lập, gia nhập và tham gia các hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.
- Công nhận và tôn trọng các quyền của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đã được thành lập hợp pháp.

3. Phải thỏa thuận bằng văn bản với ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, chuyển làm công việc khác, kỷ luật sa thải đối với người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. Trường hợp không thỏa thuận được, hai bên phải báo cáo với cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Sau 30 ngày kể từ ngày báo cáo với cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh biết, người sử dụng lao động mới có quyền quyết định. Trường hợp không nhất trí với quyết định của người sử dụng lao động thì người lao động, ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có quyền yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.
4. Phải gia hạn hợp đồng lao động đã giao kết đến hết nhiệm kỳ cho người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đang trong nhiệm kỳ mà hết hạn hợp đồng lao động.
5. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 178. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CƠ SỞ TRONG QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Thương lượng tập thể với người sử dụng lao động theo quy định của Bộ luật này.
2. Đối thoại tại nơi làm việc theo quy định của Bộ luật này.
3. Được tham khảo ý kiến xây dựng và giám sát việc thực hiện thang lương, bảng lương, mức lao động, quy chế trả lương, quy chế thưởng, nội quy lao động và những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích của người lao động là thành viên của mình.
4. Đại diện cho người lao động trong quá trình giải quyết khiếu nại, tranh chấp lao động cá nhân khi được người lao động ủy quyền.
5. Tổ chức và lãnh đạo đình công theo quy định của Bộ luật này.
6. Tiếp nhận hỗ trợ kỹ thuật của cơ quan, tổ chức đăng ký hoạt động hợp pháp tại Việt Nam nhằm tìm hiểu pháp luật về lao động; về trình tự, thủ tục thành lập tổ chức đại diện người lao động và việc tiến hành các hoạt động đại diện trong quan hệ lao động sau khi được cấp đăng ký.
7. Được người sử dụng lao động bố trí nơi làm việc và được cung cấp thông tin, bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.
8. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XIV: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

Mục 1: Những quy định chung về giải quyết tranh chấp lao động

ĐIỀU 179. TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

1. Tranh chấp lao động là tranh chấp về quyền và nghĩa vụ, lợi ích phát sinh giữa các bên trong quá trình xác lập, thực hiện hoặc chấm dứt quan hệ lao động; tranh chấp giữa các tổ chức đại diện người lao động với nhau; tranh chấp phát sinh từ quan hệ có liên quan trực tiếp đến quan hệ lao động. Các loại tranh chấp lao động bao gồm:
 - a) Tranh chấp lao động cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động; giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; giữa người lao động thuê lại với người sử dụng lao động thuê lại;
 - b) Tranh chấp lao động tập thể về quyền hoặc về lợi ích giữa một hay nhiều tổ chức đại diện người lao động với người sử dụng lao động hoặc một hay nhiều tổ chức của người sử dụng lao động.
2. Tranh chấp lao động tập thể về quyền là tranh chấp giữa một hay nhiều tổ chức đại diện người lao động với người sử dụng lao động hoặc một hay nhiều tổ chức của người sử dụng lao động phát sinh trong trường hợp sau đây:
 - a) Có sự khác nhau trong việc hiểu và thực hiện quy định của thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động, quy chế và thỏa thuận hợp pháp khác;
 - b) Có sự khác nhau trong việc hiểu và thực hiện quy định của pháp luật về lao động;
 - c) Khi người sử dụng lao động có hành vi phân biệt đối xử đối với người lao động, thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động vì lý do thành lập, gia nhập, hoạt động trong tổ chức đại diện người lao động; can thiệp, thao túng tổ chức đại diện người lao động; vi phạm nghĩa vụ về thương lượng thiện chí.
3. Tranh chấp lao động tập thể về lợi ích bao gồm:
 - a) Tranh chấp lao động phát sinh trong quá trình thương lượng tập thể;
 - b) Khi một bên từ chối thương lượng hoặc không tiến hành thương lượng trong thời hạn theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 180. NGUYÊN TẮC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

1. Tôn trọng quyền tự định đoạt thông qua thương lượng của các bên trong suốt quá trình giải quyết tranh chấp lao động.
2. Coi trọng giải quyết tranh chấp lao động thông qua hòa giải, trọng tài trên cơ sở tôn trọng quyền và lợi ích của hai bên tranh chấp, tôn trọng lợi ích chung của xã hội, không trái pháp luật.
3. Công khai, minh bạch, khách quan, kịp thời, nhanh chóng và đúng pháp luật.
4. Bảo đảm sự tham gia của đại diện các bên trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động.
5. Việc giải quyết tranh chấp lao động do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tiến hành sau khi có yêu cầu của bên tranh chấp hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và được các bên tranh chấp đồng ý.

ĐIỀU 181. TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRONG GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

1. Cơ quan quản lý nhà nước về lao động có trách nhiệm phối hợp với tổ chức đại diện người lao động, tổ chức đại diện người sử dụng lao động hướng dẫn, hỗ trợ và giúp đỡ các bên trong giải quyết tranh chấp lao động.
2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức việc tập huấn, nâng cao năng lực chuyên môn của hòa giải viên lao động, trọng tài viên lao động trong giải quyết tranh chấp lao động.
3. Khi có yêu cầu, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân là đầu mối tiếp nhận yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động và có trách nhiệm phân loại, hướng dẫn, hỗ trợ, giúp đỡ các bên trong giải quyết tranh chấp lao động. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động có trách nhiệm chuyển yêu cầu đến hòa giải viên lao động đối với trường hợp bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải lao động, chuyển đến Hội đồng trọng tài trong trường hợp yêu cầu Hội đồng trọng tài giải quyết hoặc hướng dẫn gửi đến Tòa án để giải quyết.

ĐIỀU 182. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HAI BÊN TRONG GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

1. Trong giải quyết tranh chấp lao động, các bên có quyền sau đây:
 - a) Trực tiếp hoặc thông qua đại diện để tham gia vào quá trình giải quyết;
 - b) Rút yêu cầu hoặc thay đổi nội dung yêu cầu;
 - c) Yêu cầu thay đổi người tiến hành giải quyết tranh chấp lao động nếu có lý do cho rằng người đó có thể không vô tư hoặc không khách quan.
2. Trong giải quyết tranh chấp lao động, các bên có nghĩa vụ sau đây:
 - a) Cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho yêu cầu của mình;
 - b) Chấp hành thỏa thuận đã đạt được, quyết định của Ban trọng tài lao động, bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

ĐIỀU 183. QUYỀN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có quyền yêu cầu các bên tranh chấp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu, chứng cứ, trung cầu giám định, mời người làm chứng và người có liên quan.

ĐIỀU 184. HÒA GIẢI VIÊN LAO ĐỘNG

1. Hòa giải viên lao động là người do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm để hòa giải tranh chấp lao động, tranh chấp về hợp đồng đào tạo nghề; hỗ trợ phát triển quan hệ lao động.
2. Chính phủ quy định tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, chế độ, điều kiện hoạt động và việc quản lý hòa giải viên lao động; thẩm quyền, trình tự, thủ tục cử hòa giải viên lao động.

ĐIỀU 185. HỘI ĐỒNG TRỌNG TÀI LAO ĐỘNG

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng trọng tài lao động, bổ nhiệm Chủ tịch, thư ký và các trọng tài viên lao động của Hội đồng trọng tài lao động. Nhiệm kỳ của Hội đồng trọng tài lao động là 05 năm.
2. Số lượng trọng tài viên lao động của Hội đồng trọng tài lao động do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định, ít nhất là 15 người, bao gồm số lượng ngang nhau do các bên đề cử, cụ thể như sau:
 - a) Tối thiểu 05 thành viên do cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề cử, trong đó có Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo và thư ký Hội đồng là công chức của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
 - b) Tối thiểu 05 thành viên do công đoàn cấp tỉnh đề cử;
 - c) Tối thiểu 05 thành viên do các tổ chức đại diện của người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh thống nhất đề cử.
3. Tiêu chuẩn và chế độ làm việc của trọng tài viên lao động được quy định như sau:
 - a) Trọng tài viên lao động là người hiểu biết pháp luật, có kinh nghiệm trong lĩnh vực quan hệ lao động, có uy tín và công tâm;
 - b) Khi đề cử trọng tài viên lao động theo quy định tại khoản 2 Điều này, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, công đoàn cấp tỉnh, tổ chức đại diện của người sử dụng lao động có thể cử người của cơ quan, tổ chức mình hoặc cử người khác đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn đối với trọng tài viên lao động theo quy định;
 - c) Thư ký Hội đồng trọng tài lao động thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng trọng tài lao động. Trọng tài viên lao động làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.
4. Khi có yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo quy định tại các điều 189, 193 và 197 của Bộ luật này, Hội đồng trọng tài lao động quyết định thành lập Ban trọng tài lao động để giải quyết tranh chấp như sau:
 - a) Đại diện mỗi bên tranh chấp chọn 01 trọng tài viên trong số danh sách trọng tài viên lao động;
 - b) Trọng tài viên lao động do các bên lựa chọn theo quy định tại điểm a khoản này thống nhất lựa chọn 01 trọng tài viên lao động khác làm Trưởng Ban trọng tài lao động;
 - c) Trường hợp các bên tranh chấp cùng lựa chọn một trọng tài viên để giải quyết tranh chấp lao động thì Ban trọng tài lao động chỉ gồm 01 trọng tài viên lao động đã được lựa chọn.
5. Ban trọng tài lao động làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 4 Điều này.

6. Chính phủ quy định chi tiết về tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, chế độ và điều kiện hoạt động của trọng tài viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động; tổ chức và hoạt động của Hội đồng trọng tài lao động; việc thành lập và hoạt động của Ban trọng tài lao động quy định tại Điều này.

ĐIỀU 186. CẤM HÀNH ĐỘNG ĐƠN PHƯƠNG TRONG KHI TRANH CHẤP LAO ĐỘNG ĐANG ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

Khi tranh chấp lao động đang được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn theo quy định của Bộ luật này thì không bên nào được hành động đơn phương chống lại bên kia.

Mục 2: Thẩm quyền và trình tự giải quyết tranh chấp lao động cá nhân

ĐIỀU 187. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG CÁ NHÂN

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động cá nhân bao gồm:

1. Hòa giải viên lao động;
2. Hội đồng trọng tài lao động;
3. Tòa án nhân dân.

ĐIỀU 188. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HÒA GIẢI TRANH CHẤP LAO ĐỘNG CÁ NHÂN CỦA HÒA GIẢI VIÊN LAO ĐỘNG

1. Tranh chấp lao động cá nhân phải được giải quyết thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động trước khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Tòa án giải quyết, trừ các tranh chấp lao động sau đây không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải:
 - a) Về xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải hoặc về trường hợp bị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;
 - b) Về bồi thường thiệt hại, trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng lao động;
 - c) Giữa người giúp việc gia đình với người sử dụng lao động;
 - d) Về bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, về bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế, về bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về việc làm, về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động;
 - đ) Về bồi thường thiệt hại giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
 - e) Giữa người lao động thuê lại với người sử dụng lao động thuê lại.
2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hòa giải viên lao động nhận được yêu cầu từ bên yêu cầu giải quyết tranh chấp hoặc từ cơ quan quy định tại khoản 3 Điều 181 của Bộ luật này, hòa giải viên lao động phải kết thúc việc hòa giải.
3. Tại phiên họp hòa giải phải có mặt hai bên tranh chấp. Các bên tranh chấp có thể ủy quyền cho người khác tham gia phiên họp hòa giải.
4. Hòa giải viên lao động có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các bên thương lượng để giải quyết tranh chấp. Trường hợp các bên thỏa thuận được, hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải thành. Biên bản hòa giải thành phải có chữ ký của các bên tranh chấp và hòa giải viên lao động. Trường hợp các bên không thỏa thuận được, hòa giải viên lao động đưa ra phương án hòa giải để các bên xem xét. Trường hợp các bên chấp nhận phương án hòa giải thì hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải thành. Biên bản hòa giải thành phải có chữ ký của các bên tranh chấp và hòa giải viên lao động. Trường hợp phương án hòa giải không được chấp nhận hoặc có bên tranh chấp đã được triệu tập hợp lệ đến lần thứ hai mà vẫn vắng mặt không có lý do chính đáng thì hòa giải viên lao động lập biên bản hòa giải không thành. Biên bản hòa giải không thành phải có chữ ký của bên tranh chấp có mặt và hòa giải viên lao động.
5. Bản sao biên bản hòa giải thành hoặc hòa giải không thành phải được gửi cho các bên tranh chấp trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.
6. Trường hợp một trong các bên không thực hiện các thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành thì bên kia có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Tòa án giải quyết.
7. Trường hợp không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải quy định tại khoản 1 Điều này hoặc trường hợp hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc trường hợp hòa giải không thành theo quy định tại khoản 4 Điều này thì các bên tranh chấp có quyền lựa chọn một trong các phương thức sau để giải quyết tranh chấp:
 - a) Yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết theo quy định tại Điều 189 của Bộ luật này;
 - b) Yêu cầu Tòa án giải quyết.

ĐIỀU 189. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG CÁ NHÂN CỦA HỘI ĐỒNG TRỌNG TÀI LAO ĐỘNG

1. Trên cơ sở đồng thuận, các bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp trong trường hợp quy định tại khoản 7 Điều 188 của Bộ luật này. Khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp, các bên không được đồng thời yêu cầu Tòa án giải quyết, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.
2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp theo quy định tại khoản 1 Điều này, Ban trọng tài lao động phải được thành lập để giải quyết tranh chấp.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ban trọng tài lao động được thành lập, Ban trọng tài lao động phải ra quyết định về việc giải quyết tranh chấp và gửi cho các bên tranh chấp.
4. Trường hợp hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc hết thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này mà Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.
5. Trường hợp một trong các bên không thi hành quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

ĐIỀU 190. THỜI HIỆU YÊU CẦU GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG CÁ NHÂN

1. Thời hiệu yêu cầu hòa giải viên lao động thực hiện hòa giải tranh chấp lao động cá nhân là 06 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị vi phạm.
2. Thời hiệu yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp lao động cá nhân là 09 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị vi phạm.
3. Thời hiệu yêu cầu Tòa án giải quyết tranh chấp lao động cá nhân là 01 năm kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị vi phạm.
4. Trường hợp người yêu cầu chứng minh được vì sự kiện bất khả kháng, trở ngại khách quan hoặc lý do khác theo quy định của pháp luật mà không thể yêu cầu đúng thời hạn quy định tại Điều này thì thời gian có sự kiện bất khả kháng, trở ngại khách quan hoặc lý do đó không tính vào thời hiệu yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân.

Mục 3: Thẩm quyền và trình tự giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

ĐIỀU 191. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ QUYỀN

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền bao gồm:
 - a) Hòa giải viên lao động;
 - b) Hội đồng trọng tài lao động;
 - c) Tòa án nhân dân.
2. Tranh chấp lao động tập thể về quyền phải được giải quyết thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động trước khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động hoặc Tòa án giải quyết.

ĐIỀU 192. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ QUYỀN

1. Trình tự, thủ tục hòa giải tranh chấp lao động tập thể về quyền được thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 188 của Bộ luật này.
Đối với tranh chấp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 179 của Bộ luật này mà xác định có hành vi vi phạm pháp luật thì hòa giải viên lao động lập biên bản và chuyển hồ sơ, tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Trong trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải thì các bên tranh chấp có quyền lựa chọn một trong các phương thức sau để giải quyết tranh chấp:
 - a) Yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết theo quy định tại Điều 193 của Bộ luật này;
 - b) Yêu cầu Tòa án giải quyết.

ĐIỀU 193. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ QUYỀN CỦA HỘI ĐỒNG TRỌNG TÀI LAO ĐỘNG

1. Trên cơ sở đồng thuận, các bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp trong trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành.
2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp theo quy định tại khoản 1 Điều này, Ban trọng tài lao động phải được thành lập để giải quyết tranh chấp.
3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được thành lập, căn cứ vào quy định của pháp luật về lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký và các quy chế, thỏa thuận hợp pháp khác, Ban trọng tài phải ra quyết định về việc giải quyết tranh chấp và gửi cho các bên tranh chấp.
Đối với tranh chấp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 179 của Bộ luật này mà xác định có hành vi vi phạm pháp luật thì Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết mà lập biên bản và chuyển hồ sơ, tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.
4. Trường hợp các bên lựa chọn giải quyết tranh chấp thông qua Hội đồng trọng tài lao động theo quy định tại Điều này thì trong thời gian Hội đồng trọng tài lao động đang tiến hành giải quyết tranh chấp, các bên không được đồng thời yêu cầu Tòa án giải quyết.
5. Khi hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc hết thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này mà Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.
6. Trường hợp một trong các bên không thi hành quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

ĐIỀU 194. THỜI HIỆU YÊU CẦU GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ QUYỀN

1. Thời hiệu yêu cầu hòa giải viên lao động thực hiện hòa giải tranh chấp lao động tập thể về quyền là 06 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền hợp pháp của mình bị vi phạm.
2. Thời hiệu yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền là 09 tháng kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền hợp pháp của mình bị vi phạm.
3. Thời hiệu yêu cầu Tòa án giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền là 01 năm kể từ ngày phát hiện ra hành vi mà bên tranh chấp cho rằng quyền hợp pháp của mình bị vi phạm.

Mục 4: Thẩm quyền và trình tự giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích

ĐIỀU 195. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ LỢI ÍCH

1. Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động tập thể về lợi ích bao gồm:
 - a) Hòa giải viên lao động;
 - b) Hội đồng trọng tài lao động.
2. Tranh chấp lao động tập thể về lợi ích phải được giải quyết thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động trước khi yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết hoặc tiến hành thủ tục đình công.

ĐIỀU 196. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ LỢI ÍCH

1. Trình tự, thủ tục hòa giải tranh chấp lao động tập thể về lợi ích được thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 188 của Bộ luật này.
2. Trường hợp hòa giải thành, biên bản hòa giải thành phải bao gồm đầy đủ nội dung các bên đã đạt được thỏa thuận, có chữ ký của các bên tranh chấp và hòa giải viên lao động. Biên bản hòa giải thành có giá trị pháp lý như thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp.
3. Trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành thì các bên tranh chấp có quyền lựa chọn một trong các phương thức sau để giải quyết tranh chấp:
 - a) Yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết theo quy định tại Điều 197 của Bộ luật này;
 - b) Tổ chức đại diện người lao động có quyền tiến hành thủ tục quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này để đình công.

ĐIỀU 197. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ LỢI ÍCH CỦA HỘI ĐỒNG TRỌNG TÀI LAO ĐỘNG

1. Trên cơ sở đồng thuận, các bên tranh chấp có quyền yêu cầu Hội đồng trọng tài lao động giải quyết tranh chấp trong trường hợp hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành.
2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải quyết tranh chấp theo quy định tại khoản 1 Điều này, Ban trọng tài lao động phải được thành lập để giải quyết tranh chấp.
3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được thành lập, căn cứ vào quy định của pháp luật về lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động đã được đăng ký và các quy chế, thỏa thuận hợp pháp khác, Ban trọng tài lao động phải ra quyết định về việc giải quyết tranh chấp và gửi cho các bên tranh chấp.
4. Khi các bên lựa chọn giải quyết tranh chấp thông qua Hội đồng trọng tài lao động theo quy định tại Điều này thì tổ chức đại diện người lao động không được tiến hành đình công trong thời gian Hội đồng trọng tài lao động đang tiến hành giải quyết tranh chấp.
Khi hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc hết thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này mà Ban trọng tài không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc người sử dụng lao động là bên tranh chấp không thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động thì tổ chức đại diện người lao động là bên tranh chấp có quyền tiến hành thủ tục quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này để đình công.

Mục 5: Đình công

ĐIỀU 198. ĐÌNH CÔNG

Đình công là sự ngừng việc tạm thời, tự nguyện và có tổ chức của người lao động nhằm đạt được yêu cầu trong quá trình giải quyết tranh chấp lao động và do tổ chức đại diện người lao động có quyền thương lượng tập thể là một bên tranh chấp lao động tập thể tổ chức và lãnh đạo.

ĐIỀU 199. TRƯỜNG HỢP NGƯỜI LAO ĐỘNG CÓ QUYỀN ĐÌNH CÔNG

Tổ chức đại diện người lao động là bên tranh chấp lao động tập thể về lợi ích có quyền tiến hành thủ tục quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này để đình công trong trường hợp sau đây:

1. Hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải quy định tại khoản 2 Điều 188 của Bộ luật này mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải;
2. Ban trọng tài lao động không được thành lập hoặc thành lập nhưng không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc người sử dụng lao động là bên tranh chấp không thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp của Ban trọng tài lao động.

ĐIỀU 200. TRÌNH TỰ ĐÌNH CÔNG

1. Lấy ý kiến về đình công theo quy định tại Điều 201 của Bộ luật này.
2. Ra quyết định đình công và thông báo đình công theo quy định tại Điều 202 của Bộ luật này.
3. Tiến hành đình công.

ĐIỀU 201. LẤY Ý KIẾN VỀ ĐÌNH CÔNG

1. Trước khi tiến hành đình công, tổ chức đại diện người lao động có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công quy định tại Điều 198 của Bộ luật này có trách nhiệm lấy ý kiến của toàn thể người lao động hoặc thành viên ban lãnh đạo của các tổ chức đại diện người lao động tham gia thương lượng.
2. Nội dung lấy ý kiến bao gồm:
 - a) Đồng ý hay không đồng ý đình công;
 - b) Phương án của tổ chức đại diện người lao động về nội dung quy định tại các điểm b, c và d khoản 2 Điều 202 của Bộ luật này.
3. Việc lấy ý kiến được thực hiện trực tiếp bằng hình thức lấy phiếu hoặc chữ ký hoặc hình thức khác.
4. Thời gian, địa điểm và cách thức tiến hành lấy ý kiến về đình công do tổ chức đại diện người lao động quyết định và phải thông báo cho người sử dụng lao động biết trước ít nhất 01 ngày. Việc lấy ý kiến không được làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bình thường của người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động không được gây khó khăn, cản trở hoặc can thiệp vào quá trình tổ chức đại diện người lao động tiến hành lấy ý kiến về đình công.

ĐIỀU 202. QUYẾT ĐỊNH ĐÌNH CÔNG VÀ THÔNG BÁO THỜI ĐIỂM BẮT ĐẦU ĐÌNH CÔNG

1. Khi có trên 50% số người được lấy ý kiến đồng ý với nội dung lấy ý kiến đình công theo quy định tại khoản 2 Điều 201 của Bộ luật này thì tổ chức đại diện người lao động ra quyết định đình công bằng văn bản.
2. Quyết định đình công phải có các nội dung sau đây:
 - a) Kết quả lấy ý kiến đình công;
 - b) Thời điểm bắt đầu đình công, địa điểm đình công;
 - c) Phạm vi tiến hành đình công;
 - d) Yêu cầu của người lao động;
 - đ) Họ tên, địa chỉ liên hệ của người đại diện cho tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công.
3. Ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu đình công, tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công phải gửi văn bản về việc quyết định đình công cho người sử dụng lao động, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
4. Đến thời điểm bắt đầu đình công, nếu người sử dụng lao động vẫn không chấp nhận giải quyết yêu cầu của người lao động thì tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công.

ĐIỀU 203. QUYỀN CỦA CÁC BÊN TRƯỚC VÀ TRONG QUÁ TRÌNH ĐÌNH CÔNG

1. Tiếp tục thỏa thuận để giải quyết nội dung tranh chấp lao động tập thể hoặc cùng đề nghị hòa giải viên lao động, Hội đồng trọng tài lao động tiến hành hòa giải, giải quyết tranh chấp lao động.
2. Tổ chức đại diện người lao động có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công theo quy định tại Điều 198 của Bộ luật này có quyền sau đây:
 - a) Rút quyết định đình công nếu chưa đình công hoặc chấm dứt đình công nếu đang đình công;
 - b) Yêu cầu Tòa án tuyên bố cuộc đình công là hợp pháp.
3. Người sử dụng lao động có quyền sau đây:
 - a) Chấp nhận toàn bộ hoặc một phần yêu cầu và thông báo bằng văn bản cho tổ chức đại diện người lao động đang tổ chức và lãnh đạo đình công;
 - b) Đóng cửa tạm thời nơi làm việc trong thời gian đình công do không đủ điều kiện để duy trì hoạt động bình thường hoặc để bảo vệ tài sản;
 - c) Yêu cầu Tòa án tuyên bố cuộc đình công là bất hợp pháp.

ĐIỀU 204. TRƯỜNG HỢP ĐÌNH CÔNG BẤT HỢP PHÁP

1. Không thuộc trường hợp được đình công quy định tại Điều 199 của Bộ luật này.
2. Không do tổ chức đại diện người lao động có quyền tổ chức và lãnh đạo đình công.
3. Vi phạm các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành đình công theo quy định của Bộ luật này.
4. Khi tranh chấp lao động tập thể đang được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Bộ luật này.
5. Tiến hành đình công trong trường hợp không được đình công quy định tại Điều 209 của Bộ luật này.
6. Khi đã có quyết định hoãn hoặc ngừng đình công của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 210 của Bộ luật này.

ĐIỀU 205. THÔNG BÁO QUYẾT ĐỊNH ĐÓNG CỬA TẠM THỜI NƠI LÀM VIỆC

Ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày đóng cửa tạm thời nơi làm việc, người sử dụng lao động phải niêm yết công khai quyết định đóng cửa tạm thời nơi làm việc tại nơi làm việc và thông báo cho các cơ quan, tổ chức sau đây:

1. Tổ chức đại diện người lao động đang tổ chức và lãnh đạo đình công;
2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có nơi làm việc dự kiến đóng cửa;
3. Ủy ban nhân dân cấp huyện có nơi làm việc dự kiến đóng cửa.

ĐIỀU 206. TRƯỜNG HỢP CẤM ĐÓNG CỬA TẠM THỜI NƠI LÀM VIỆC

1. Trước 12 giờ so với thời điểm bắt đầu đình công ghi trong quyết định đình công.
2. Sau khi người lao động ngừng đình công.

ĐIỀU 207. TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC QUYỀN LỢI HỢP PHÁP KHÁC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG THỜI GIAN ĐÌNH CÔNG

1. Người lao động không tham gia đình công nhưng phải ngừng việc vì lý do đình công thì được trả lương ngừng việc theo quy định tại khoản 2 Điều 99 của Bộ luật này và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật về lao động.
2. Người lao động tham gia đình công không được trả lương và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác.

ĐIỀU 208. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM TRƯỚC, TRONG VÀ SAU KHI ĐÌNH CÔNG

1. Cản trở việc thực hiện quyền đình công hoặc kích động, lôi kéo, ép buộc người lao động đình công; cản trở người lao động không tham gia đình công đi làm việc.
2. Dùng bạo lực; hủy hoại máy, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động.
3. Xâm phạm trật tự, an toàn công cộng.
4. Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động, người lãnh đạo đình công hoặc điều động người lao động, người lãnh đạo đình công sang làm công việc khác, đi làm việc ở nơi khác vì lý do chuẩn bị đình công hoặc tham gia đình công.
5. Trù dập, trả thù người lao động tham gia đình công, người lãnh đạo đình công.
6. Lợi dụng đình công để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

ĐIỀU 209. NƠI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHÔNG ĐƯỢC ĐÌNH CÔNG

1. Không được đình công ở nơi sử dụng lao động mà việc đình công có thể đe dọa đến quốc phòng, an ninh, trật tự công cộng, sức khỏe của con người.
2. Chính phủ quy định danh mục nơi sử dụng lao động không được đình công và việc giải quyết tranh chấp lao động tại nơi sử dụng lao động không được đình công quy định tại khoản 1 Điều này.

ĐIỀU 210. QUYẾT ĐỊNH HOÃN, NGỪNG ĐÌNH CÔNG

1. Khi xét thấy cuộc đình công có nguy cơ gây thiệt hại nghiêm trọng cho nền kinh tế quốc dân, lợi ích công cộng, đe dọa đến quốc phòng, an ninh, trật tự công cộng, sức khỏe của con người thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoãn hoặc ngừng đình công.
2. Chính phủ quy định chi tiết việc hoãn, ngừng đình công và giải quyết quyền lợi của người lao động.

ĐIỀU 211. XỬ LÝ CUỘC ĐÌNH CÔNG KHÔNG ĐÚNG TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được thông báo về cuộc đình công không tuân theo quy định tại các điều 200, 201 và 202 của Bộ luật này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, chỉ đạo cơ quan chuyên môn về lao động phối hợp với công đoàn cùng cấp, cơ quan, tổ chức có liên quan trực tiếp gỡ gỡ người sử dụng lao động và đại diện ban lãnh đạo tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở để nghe ý kiến, hỗ trợ các bên tìm biện pháp giải quyết, đưa hoạt động sản xuất, kinh doanh trở lại bình thường.

Trường hợp phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật thì lập biên bản, tiến hành xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý cá nhân, tổ chức đã thực hiện hành vi vi phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

Đối với các nội dung tranh chấp lao động thì tùy từng loại tranh chấp, hướng dẫn, hỗ trợ các bên tiến hành các thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của Bộ luật này.

CHƯƠNG XV: QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG

ĐIỀU 212. NỘI DUNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG

1. Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về lao động.
2. Theo dõi, thống kê, cung cấp thông tin về cung cầu và biến động cung, cầu lao động; quyết định chính sách tiền lương đối với người lao động; quyết định chính sách, quy hoạch, kế hoạch về nguồn nhân lực, phân bố và sử dụng lao động toàn xã hội, giáo dục nghề nghiệp, phát triển kỹ năng nghề; xây dựng khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia, khung trình độ quốc gia Việt Nam đối với các trình độ thuộc giáo dục nghề nghiệp. Quy định danh mục nghề chỉ được sử dụng lao động đã qua đào tạo giáo dục nghề nghiệp hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.
3. Tổ chức và tiến hành nghiên cứu khoa học về lao động; thống kê, thông tin về lao động và thị trường lao động, về mức sống, tiền lương và thu nhập của người lao động; quản lý lao động về số lượng, chất lượng và biến động lao động.
4. Xây dựng các cơ chế, thiết chế hỗ trợ phát triển quan hệ lao động tiến bộ, hài hòa và ổn định; thúc đẩy việc áp dụng

- quy định của Bộ luật này đối với người làm việc không có quan hệ lao động; thực hiện việc đăng ký và quản lý hoạt động của tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.
5. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm pháp luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động; giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật.
 6. Hợp tác quốc tế về lao động.

ĐIỀU 213. THẨM QUYỀN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LAO ĐỘNG

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lao động trong phạm vi cả nước.
2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lao động.
3. Bộ, cơ quan ngang Bộ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thực hiện và phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong quản lý nhà nước về lao động.
4. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về lao động trong phạm vi địa phương mình.

CHƯƠNG XVI: THANH TRA LAO ĐỘNG, XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ LAO ĐỘNG

ĐIỀU 214. NỘI DUNG THANH TRA LAO ĐỘNG

1. Thanh tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lao động.
2. Điều tra tai nạn lao động và vi phạm an toàn, vệ sinh lao động.
3. Tham gia hướng dẫn áp dụng hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về điều kiện lao động, an toàn, vệ sinh lao động.
4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về lao động theo quy định của pháp luật.
5. Xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về lao động.

ĐIỀU 215. THANH TRA CHUYÊN NGÀNH VỀ LAO ĐỘNG

1. Thẩm quyền thanh tra chuyên ngành về lao động thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra.
2. Việc thanh tra an toàn, vệ sinh lao động thực hiện theo quy định của Luật An toàn, vệ sinh lao động.

ĐIỀU 216. QUYỀN CỦA THANH TRA LAO ĐỘNG

Thanh tra lao động có quyền thanh tra, điều tra nơi thuộc đối tượng, phạm vi thanh tra được giao theo quyết định thanh tra.

Khi thanh tra đột xuất theo quyết định của người có thẩm quyền trong trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa an toàn, tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của người lao động tại nơi làm việc thì không cần báo trước.

ĐIỀU 217. XỬ LÝ VI PHẠM

1. Người nào có hành vi vi phạm quy định của Bộ luật này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
2. Khi đã có quyết định của Tòa án về cuộc đình công là bất hợp pháp thì người lao động đang tham gia đình công phải ngừng ngay đình công và trở lại làm việc; nếu người lao động không ngừng đình công, không trở lại làm việc thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật về lao động. Trong trường hợp cuộc đình công là bất hợp pháp mà gây thiệt hại cho người sử dụng lao động thì tổ chức đại diện người lao động tổ chức và lãnh đạo đình công phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
3. Người lợi dụng đình công gây mất trật tự, an toàn công cộng, làm tổn hại máy, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động; người có hành vi cản trở thực hiện quyền đình công, kích động, lôi kéo, ép buộc người lao động đình công; người có hành vi trù dập, trả thù người tham gia đình công, người lãnh đạo cuộc đình công thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XVII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 218. MIỄN, GIẢM THỦ TỤC ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP SỬ DỤNG DƯỚI 10 LAO ĐỘNG

Người sử dụng lao động sử dụng dưới 10 người lao động thực hiện quy định của Bộ luật này nhưng được miễn, giảm một số thủ tục theo quy định của Chính phủ.

ĐIỀU 219. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA CÁC LUẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN LAO ĐỘNG

1. Sửa đổi, bổ sung một, số điều của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 84/2015/QH13 và Luật số 35/2018/QH14:
 - a) SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỀU 54 NHƯ SAU:

“Điều 54. Điều kiện hưởng lương hưu

 1. Người lao động quy định tại các điểm a, b, c, d, g, h và i khoản 1 Điều 2 của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên thì được hưởng lương hưu nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Đủ tuổi theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động;

- b) Đủ tuổi theo quy định tại khoản 3 Điều 169 của Bộ luật Lao động và có đủ 15 năm làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01 tháng 01 năm 2021;
- c) Người lao động có tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu của người lao động quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động và có đủ 15 năm làm công việc khai thác than trong hầm lò;
- d) Người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Người lao động quy định tại điểm đ và điểm e khoản 1 Điều 2 của Luật này nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên được hưởng lương hưu khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động, trừ trường hợp Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật Công an nhân dân, Luật Cơ yếu, Luật Quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng có quy định khác;
- b) Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 3 Điều 169 của Bộ luật Lao động và có đủ 15 năm làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có đủ 15 năm làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01 tháng 01 năm 2021;
- c) Người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Lao động nữ là cán bộ, công chức cấp xã hoặc là người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn tham gia bảo hiểm xã hội khi nghỉ việc mà có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm đóng bảo hiểm xã hội và đủ tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động thì được hưởng lương hưu.

4. Điều kiện về tuổi hưởng lương hưu đối với một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.”;

b) SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỀU 55 NHƯ SAU:

“Điều 55. Điều kiện hưởng lương hưu khi suy giảm khả năng lao động

1. Người lao động quy định tại các điểm a, b, c, d, g, h và i khoản 1 Điều 2 của Luật này khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên được hưởng lương hưu với mức thấp hơn so với người đủ điều kiện hưởng lương hưu quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 54 của Luật này nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có tuổi thấp hơn tối đa 05 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động khi bị suy giảm khả năng lao động từ 61% đến dưới 81%;
- b) Có tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động khi bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;
- c) Có đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

2. Người lao động quy định tại điểm đ và điểm e khoản 1 Điều 2 của Luật này khi nghỉ việc có đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên, bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên được hưởng lương hưu với mức thấp hơn so với người đủ điều kiện hưởng lương hưu quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 54 của Luật này khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có tuổi thấp hơn tối đa 10 tuổi so với tuổi nghỉ hưu quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động;
- b) Có đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.”;

c) SỬA ĐỔI, BỔ SUNG KHOẢN 1 ĐIỀU 73 NHƯ SAU:

“1. Người lao động hưởng lương hưu khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động;
- b) Đủ 20 năm đóng bảo hiểm xã hội trở lên.”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 32 của Bộ luật Tố tụng dân sự số 92/2015/QH13 như sau:

a) SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TÊN ĐIỀU, KHOẢN 1; BỔ SUNG CÁC KHOẢN 1A, 1B VÀ 1C VÀO SAU KHOẢN 1 NHƯ SAU:

“Điều 32. Những tranh chấp về lao động và tranh chấp liên quan đến lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Tòa án

1. Tranh chấp lao động cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động phải thông qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động mà hòa giải thành nhưng các bên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, hòa giải không thành hoặc hết thời hạn hòa giải theo quy định của pháp luật về lao động mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải, trừ các tranh chấp lao động sau đây không bắt buộc phải qua thủ tục hòa giải:

- a) Về xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải hoặc về trường hợp bị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động;

- b) Về bồi thường thiệt hại, trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng lao động;
- c) Giữa người giúp việc gia đình với người sử dụng lao động;
- d) Về bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, về bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế, về bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về việc làm, về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động;
- đ) Về bồi thường thiệt hại giữa người lao động với doanh nghiệp, tổ chức đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- e) Giữa người lao động thuê lại với người sử dụng lao động thuê lại.

1a. Tranh chấp lao động cá nhân mà hai bên thỏa thuận lựa chọn Hội đồng trọng tài lao động giải quyết nhưng hết thời hạn theo quy định của pháp luật về lao động mà Ban trọng tài lao động không được thành lập, Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc một trong các bên không thi hành quyết định của Ban trọng tài lao động thì có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

1b. Tranh chấp lao động tập thể về quyền theo quy định của pháp luật về lao động đã qua thủ tục hòa giải của hòa giải viên lao động mà hòa giải không thành, hết thời hạn hòa giải theo quy định của pháp luật về lao động mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải hoặc một trong các bên không thực hiện biên bản hòa giải thành thì có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

1c. Tranh chấp lao động tập thể về quyền mà hai bên thỏa thuận lựa chọn Hội đồng trọng tài lao động giải quyết nhưng hết thời hạn theo quy định của pháp luật về lao động mà Ban trọng tài lao động không được thành lập, Ban trọng tài lao động không ra quyết định giải quyết tranh chấp hoặc một trong các bên không thi hành quyết định của Ban trọng tài lao động thì có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.”;

b) BÀI BỎ KHOẢN 2 ĐIỀU 32.

ĐIỀU 220. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Bộ luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.
Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Bộ luật này có hiệu lực.
2. Kể từ ngày Bộ luật này có hiệu lực thi hành, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, các thỏa thuận hợp pháp đã giao kết có nội dung không trái hoặc bảo đảm cho người lao động có quyền và điều kiện thuận lợi hơn so với quy định của Bộ luật này được tiếp tục thực hiện, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung để phù hợp và để áp dụng quy định của Bộ luật này.
3. Chế độ lao động đối với cán bộ, công chức, viên chức, người thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức xã hội, xã viên hợp tác xã, người làm việc không có quan hệ lao động do các văn bản pháp luật khác quy định nhưng tùy từng đối tượng mà được áp dụng một số quy định trong Bộ luật này.

VI. LUẬT QUẢN LÝ THUẾ

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Luật này quy định việc quản lý các loại thuế, các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước.

ĐIỀU 2. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Người nộp thuế bao gồm:
 - Tổ chức, hộ gia đình, hộ kinh doanh, cá nhân nộp thuế theo quy định của pháp luật về thuế;
 - Tổ chức, hộ gia đình, hộ kinh doanh, cá nhân nộp các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước;
 - Tổ chức, cá nhân khấu trừ thuế.
- Cơ quan quản lý thuế bao gồm:
 - Cơ quan thuế bao gồm Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế, Chi cục Thuế khu vực;
 - Cơ quan hải quan bao gồm Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan, Cục Kiểm tra sau thông quan, Chi cục Hải quan.
- Công chức quản lý thuế bao gồm công chức thuế, công chức hải quan.
- Cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

ĐIỀU 3. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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

- Thuế là một khoản nộp ngân sách nhà nước bắt buộc của tổ chức, hộ gia đình, hộ kinh doanh, cá nhân theo quy định của các luật thuế.
- Các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước do cơ quan quản lý thuế quản lý thu bao gồm:
 - Phí và lệ phí theo quy định của Luật Phí và lệ phí;
 - Tiền sử dụng đất nộp ngân sách nhà nước;
 - Tiền thuê đất, thuê mặt nước;
 - Tiền cấp quyền khai thác khoáng sản;
 - Tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;
 - Tiền nộp ngân sách nhà nước từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - Tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế và hải quan;
 - Tiền chậm nộp và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.
- Các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước không do cơ quan quản lý thuế quản lý thu bao gồm:
 - Tiền sử dụng khu vực biển để nhận chìm theo quy định của pháp luật về tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;
 - Tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa theo quy định của pháp luật về đất đai;
 - Tiền thu từ xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính, trừ lĩnh vực thuế và hải quan;
 - Tiền nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công từ việc quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, sau khi thực hiện nghĩa vụ thuế, phí, lệ phí;
 - Thu viện trợ;
 - Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.
- Trụ sở của người nộp thuế là địa điểm người nộp thuế tiến hành một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh, bao gồm trụ sở chính, chi nhánh, cửa hàng, nơi sản xuất, nơi để hàng hóa, nơi để tài sản dùng cho sản xuất, kinh doanh; nơi cư trú hoặc nơi phát sinh nghĩa vụ thuế.
- Mã số thuế là một dãy số gồm 10 chữ số hoặc 13 chữ số và ký tự khác do cơ quan thuế cấp cho người nộp thuế dùng để quản lý thuế.
- Kỳ tính thuế là khoảng thời gian để xác định số tiền thuế phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về thuế.
- Tờ khai thuế là văn bản theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định được người nộp thuế sử dụng để kê khai các thông tin nhằm xác định số tiền thuế phải nộp.
- Tờ khai hải quan là văn bản theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định được sử dụng làm tờ khai thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.
- Hồ sơ thuế là hồ sơ đăng ký thuế, khai thuế, hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế, miễn tiền chậm nộp, không tính tiền chậm nộp, gia hạn nộp thuế, nộp dần tiền thuế nợ, không thu thuế; hồ sơ hải quan; hồ sơ khoanh tiền thuế nợ; hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt.
- Khai quyết toán thuế là việc xác định số tiền thuế phải nộp của năm tính thuế hoặc thời gian từ đầu năm tính thuế đến khi chấm dứt hoạt động phát sinh nghĩa vụ thuế hoặc thời gian từ khi phát sinh đến khi chấm dứt hoạt động phát sinh nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật.

11. Năm tính thuế được xác định theo năm dương lịch từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12; trường hợp năm tài chính khác năm dương lịch thì năm tính thuế áp dụng theo năm tài chính.
12. Hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế là việc nộp đủ số tiền thuế phải nộp, số tiền chậm nộp, tiền phạt vi phạm pháp luật về thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước.
13. Cường chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế là việc áp dụng biện pháp theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan buộc người nộp thuế phải hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế.
14. Rủi ro về thuế là nguy cơ không tuân thủ pháp luật của người nộp thuế dẫn đến thất thu ngân sách nhà nước.
15. Quản lý rủi ro trong quản lý thuế là việc áp dụng có hệ thống quy định của pháp luật, các quy trình nghiệp vụ để xác định, đánh giá và phân loại các rủi ro có thể tác động tiêu cực đến hiệu quả, hiệu lực quản lý thuế làm cơ sở để cơ quan quản lý thuế phân bổ nguồn lực hợp lý và áp dụng các biện pháp quản lý hiệu quả.
16. Thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế là thỏa thuận bằng văn bản giữa cơ quan thuế với người nộp thuế hoặc giữa cơ quan thuế với người nộp thuế và cơ quan thuế nước ngoài, vùng lãnh thổ mà Việt Nam đã ký hiệp định tránh đánh thuế hai lần và ngăn ngừa việc trốn lậu thuế đối với thuế thu nhập cho một thời hạn nhất định, trong đó xác định cụ thể các căn cứ tính thuế, phương pháp xác định giá tính thuế hoặc giá tính thuế theo giá thị trường. Thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế được xác lập trước khi người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế.
17. Tiền thuế nợ là tiền thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước do cơ quan quản lý thuế quản lý thu mà người nộp thuế chưa nộp ngân sách nhà nước khi hết thời hạn nộp theo quy định.
18. Cơ sở dữ liệu thương mại là hệ thống thông tin tài chính và dữ liệu của doanh nghiệp được tổ chức, sắp xếp và cập nhật do các tổ chức kinh doanh cung cấp cho cơ quan quản lý thuế theo quy định của pháp luật.
19. Thông tin người nộp thuế là thông tin về người nộp thuế và thông tin liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế do người nộp thuế cung cấp, do cơ quan quản lý thuế thu thập được trong quá trình quản lý thuế.
20. Hệ thống thông tin quản lý thuế bao gồm hệ thống thông tin thống kê, kế toán thuế và các thông tin khác phục vụ công tác quản lý thuế.
21. Các bên có quan hệ liên kết là các bên tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp vào việc điều hành, kiểm soát, góp vốn vào doanh nghiệp; các bên cùng chịu sự điều hành, kiểm soát trực tiếp hoặc gián tiếp bởi một tổ chức hoặc cá nhân; các bên cùng có một tổ chức hoặc cá nhân tham gia góp vốn; các doanh nghiệp được điều hành, kiểm soát bởi các cá nhân có mối quan hệ mật thiết trong cùng một gia đình.
22. Giao dịch liên kết là giao dịch giữa các bên có quan hệ liên kết.
23. Giao dịch độc lập là giao dịch giữa các bên không có quan hệ liên kết.
24. Nguyên tắc giao dịch độc lập là nguyên tắc được áp dụng trong kê khai, xác định giá tính thuế đối với người nộp thuế có phát sinh giao dịch liên kết nhằm phản ánh điều kiện giao dịch trong giao dịch liên kết tương đương với điều kiện trong giao dịch độc lập.
25. Nguyên tắc bản chất hoạt động, giao dịch quyết định nghĩa vụ thuế là nguyên tắc được áp dụng trong quản lý thuế nhằm phân tích các giao dịch, hoạt động sản xuất, kinh doanh của người nộp thuế để xác định nghĩa vụ thuế tương ứng với giá trị tạo ra từ bản chất giao dịch, hoạt động sản xuất, kinh doanh đó.
26. Công ty mẹ tối cao của tập đoàn là pháp nhân có vốn chủ sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp tại các pháp nhân khác của một tập đoàn đa quốc gia, không bị sở hữu bởi bất kỳ pháp nhân nào khác và báo cáo tài chính hợp nhất của công ty mẹ tối cao của tập đoàn không được hợp nhất vào bất kỳ báo cáo tài chính của một pháp nhân nào khác trên toàn cầu.
27. Trường hợp bất khả kháng bao gồm:
 - a) Người nộp thuế bị thiệt hại vật chất do gặp thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ;
 - b) Các trường hợp bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ.

ĐIỀU 4. NỘI DUNG QUẢN LÝ THUẾ

1. Đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, ấn định thuế.
2. Hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế, không thu thuế.
3. Khoanh tiền thuế nợ; xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt; miễn tiền chậm nộp, tiền phạt; không tính tiền chậm nộp; gia hạn nộp thuế; nộp dần tiền thuế nợ.
4. Quản lý thông tin người nộp thuế.
5. Quản lý hóa đơn, chứng từ.
6. Kiểm tra thuế, thanh tra thuế và thực hiện biện pháp phòng, chống, ngăn chặn vi phạm pháp luật về thuế.
7. Cường chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế.
8. Xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế.
9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về thuế.
10. Hợp tác quốc tế về thuế.
11. Tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế.

ĐIỀU 5. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ THUẾ

1. Mọi tổ chức, hộ gia đình, hộ kinh doanh, cá nhân có nghĩa vụ nộp thuế theo quy định của luật.
2. Cơ quan quản lý thuế, các cơ quan khác của Nhà nước được giao nhiệm vụ quản lý thu thực hiện việc quản lý thuế

theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm công khai, minh bạch, bình đẳng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người nộp thuế.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tham gia quản lý thuế theo quy định của pháp luật.
4. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại trong quản lý thuế; áp dụng các nguyên tắc quản lý thuế theo thông lệ quốc tế, trong đó có nguyên tắc bản chất hoạt động, giao dịch quyết định nghĩa vụ thuế, nguyên tắc quản lý rủi ro trong quản lý thuế và các nguyên tắc khác phù hợp với điều kiện của Việt Nam.
5. Áp dụng biện pháp ưu tiên khi thực hiện các thủ tục về thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định của pháp luật về hải quan và quy định của Chính phủ.

ĐIỀU 6. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM TRONG QUẢN LÝ THUẾ

1. Thông đồng, móc nối, bao che giữa người nộp thuế và công chức quản lý thuế, cơ quan quản lý thuế để chuyển giá, trốn thuế.
2. Gây phiền hà, sách nhiễu đối với người nộp thuế.
3. Lợi dụng để chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tiền thuế.
4. Cố tình không kê khai hoặc kê khai thuế không đầy đủ, kịp thời, chính xác về số tiền thuế phải nộp.
5. Cản trở công chức quản lý thuế thi hành công vụ.
6. Sử dụng mã số thuế của người nộp thuế khác để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc cho người khác sử dụng mã số thuế của mình không đúng quy định của pháp luật.
7. Bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ không xuất hóa đơn theo quy định của pháp luật, sử dụng hóa đơn không hợp pháp và sử dụng không hợp pháp hóa đơn.
8. Làm sai lệch, sử dụng sai mục đích, truy cập trái phép, phá hủy hệ thống thông tin người nộp thuế.

ĐIỀU 7. ĐỒNG TIỀN KHAI THUẾ, NỘP THUẾ

1. Đồng tiền khai thuế, nộp thuế là Đồng Việt Nam, trừ các trường hợp được phép khai thuế, nộp thuế bằng ngoại tệ tự do chuyển đổi.
2. Người nộp thuế hạch toán kế toán bằng ngoại tệ theo quy định của Luật Kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh giao dịch.
3. Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, đồng tiền nộp thuế là Đồng Việt Nam, trừ các trường hợp được phép khai thuế, nộp thuế bằng ngoại tệ tự do chuyển đổi. Tỷ giá tính thuế thực hiện theo quy định của pháp luật về hải quan.
4. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định đồng tiền khai thuế, nộp thuế bằng ngoại tệ tự do chuyển đổi quy định tại khoản 1, khoản 3 và tỷ giá giao dịch thực tế quy định tại khoản 2 Điều này.

ĐIỀU 8. GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ TRONG LĨNH VỰC THUẾ

1. Người nộp thuế, cơ quan quản lý thuế, cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế phải thực hiện giao dịch điện tử với cơ quan quản lý thuế theo quy định của Luật này và pháp luật về giao dịch điện tử.
2. Người nộp thuế đã thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế thì không phải thực hiện phương thức giao dịch khác.
3. Cơ quan quản lý thuế khi tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuế cho người nộp thuế bằng phương thức điện tử phải xác nhận việc hoàn thành giao dịch điện tử của người nộp thuế, bảo đảm quyền của người nộp thuế quy định tại Điều 16 của Luật này.
4. Người nộp thuế phải thực hiện yêu cầu của cơ quan quản lý thuế nêu tại thông báo, quyết định, văn bản điện tử như đối với thông báo, quyết định, văn bản bằng giấy của cơ quan quản lý thuế.
5. Chứng từ điện tử sử dụng trong giao dịch điện tử phải được ký điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
6. Cơ quan, tổ chức đã kết nối thông tin điện tử với cơ quan quản lý thuế thì phải sử dụng chứng từ điện tử trong quá trình thực hiện giao dịch với cơ quan quản lý thuế; sử dụng chứng từ điện tử do cơ quan quản lý thuế cung cấp để giải quyết các thủ tục hành chính cho người nộp thuế và không được yêu cầu người nộp thuế nộp chứng từ giấy.
7. Cơ quan quản lý thuế tổ chức hệ thống thông tin điện tử có trách nhiệm sau đây:
 - a) Hướng dẫn, hỗ trợ để người nộp thuế, tổ chức cung cấp dịch vụ về giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế, ngân hàng và các tổ chức liên quan thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế;
 - b) Xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống tiếp nhận và xử lý dữ liệu thuế điện tử bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật và liên tục;
 - c) Xây dựng hệ thống kết nối thông tin, cung cấp thông tin về số tiền thuế đã nộp ngân sách nhà nước, thông tin về tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan bằng điện tử để thực hiện các thủ tục hành chính cho người nộp thuế theo quy định;
 - d) Cập nhật, quản lý, cung cấp các thông tin đăng ký sử dụng giao dịch thuế điện tử của người nộp thuế; xác thực giao dịch điện tử của người nộp thuế cho các cơ quan, tổ chức phối hợp thu ngân sách nhà nước để thực hiện quản lý thuế và quản lý thu ngân sách nhà nước;
 - đ) Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuế cho người nộp thuế bằng phương thức điện tử;

- e) Trường hợp chứng từ điện tử của người nộp thuế đã được lưu trong cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý thuế thì cơ quan quản lý thuế, công chức quản lý thuế phải thực hiện khai thác, sử dụng dữ liệu trên hệ thống, không được yêu cầu người nộp thuế cung cấp hồ sơ thuế, chứng từ nộp thuế bằng giấy.
8. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định hồ sơ, thủ tục về giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế.

ĐIỀU 9. QUẢN LÝ RỦI RO TRONG QUẢN LÝ THUẾ

1. Cơ quan thuế áp dụng quản lý rủi ro trong đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, nợ thuế, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế, hoàn thuế, kiểm tra thuế, thanh tra thuế, quản lý và sử dụng hóa đơn, chứng từ và các nghiệp vụ khác trong quản lý thuế.
2. Cơ quan hải quan áp dụng quản lý rủi ro trong khai thuế, hoàn thuế, không thu thuế, kiểm tra thuế, thanh tra thuế và các nghiệp vụ khác trong quản lý thuế.
3. Áp dụng cơ chế quản lý rủi ro trong quản lý thuế gồm nghiệp vụ thu thập, xử lý thông tin, dữ liệu liên quan đến người nộp thuế; xây dựng tiêu chí quản lý thuế; đánh giá việc tuân thủ pháp luật của người nộp thuế; phân loại mức độ rủi ro trong quản lý thuế và tổ chức thực hiện các biện pháp quản lý thuế phù hợp.
4. Đánh giá việc tuân thủ pháp luật của người nộp thuế và phân loại mức độ rủi ro trong quản lý thuế được quy định như sau:
 - a) Đánh giá mức độ tuân thủ pháp luật của người nộp thuế được thực hiện dựa trên hệ thống các tiêu chí, thông tin về lịch sử quá trình hoạt động của người nộp thuế, quá trình tuân thủ pháp luật và mối quan hệ hợp tác với cơ quan quản lý thuế trong việc thực hiện pháp luật về thuế và mức độ vi phạm pháp luật về thuế;
 - b) Phân loại mức độ rủi ro trong quản lý thuế được thực hiện dựa trên mức độ tuân thủ pháp luật của người nộp thuế. Trong quá trình phân loại mức độ rủi ro, cơ quan quản lý thuế xem xét các nội dung có liên quan, gồm thông tin về dấu hiệu rủi ro; dấu hiệu, hành vi vi phạm trong quản lý thuế; thông tin về kết quả hoạt động nghiệp vụ của cơ quan quản lý thuế, cơ quan khác có liên quan theo quy định của Luật này;
 - c) Cơ quan quản lý thuế sử dụng kết quả đánh giá việc tuân thủ pháp luật của người nộp thuế và kết quả phân loại mức độ rủi ro trong quản lý thuế để áp dụng các biện pháp quản lý thuế phù hợp.
5. Cơ quan quản lý thuế ứng dụng hệ thống công nghệ thông tin để tự động tích hợp, xử lý dữ liệu phục vụ việc áp dụng quản lý rủi ro trong quản lý thuế.
6. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tiêu chí đánh giá việc tuân thủ pháp luật của người nộp thuế, phân loại mức độ rủi ro và việc áp dụng quản lý rủi ro trong quản lý thuế.

ĐIỀU 10. XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG QUẢN LÝ THUẾ

1. Lực lượng quản lý thuế được xây dựng trong sạch, vững mạnh; được trang bị và làm chủ kỹ thuật hiện đại, hoạt động hiệu lực và hiệu quả.
2. Công chức quản lý thuế là người có đủ điều kiện được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan quản lý thuế; được đào tạo, bồi dưỡng và quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.
3. Chế độ phục vụ, chức danh, tiêu chuẩn, lương, chế độ đãi ngộ khác, cấp hiệu, trang phục của công chức quản lý thuế được thực hiện theo quy định của pháp luật.
4. Cơ quan quản lý thuế có trách nhiệm đào tạo, xây dựng đội ngũ công chức quản lý thuế để thực hiện chức năng quản lý thuế theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 11. HIỆN ĐẠI HÓA CÔNG TÁC QUẢN LÝ THUẾ

1. Công tác quản lý thuế được hiện đại hóa về phương pháp quản lý, thủ tục hành chính, bộ máy tổ chức, đội ngũ công chức, viên chức, áp dụng rộng rãi công nghệ thông tin, kỹ thuật hiện đại trên cơ sở dữ liệu thông tin chính xác về người nộp thuế để kiểm soát được tất cả đối tượng chịu thuế, căn cứ tính thuế; bảo đảm dự báo nhanh, chính xác số thu của ngân sách nhà nước; phát hiện và xử lý kịp thời các vướng mắc, vi phạm pháp luật về thuế; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý thuế. Căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ, Nhà nước bảo đảm các nguồn lực tài chính để thực hiện nội dung quy định tại khoản này.
2. Nhà nước tạo điều kiện cho các tổ chức, cá nhân tham gia phát triển công nghệ và phương tiện kỹ thuật tiên tiến để áp dụng phương pháp quản lý thuế hiện đại, thực hiện giao dịch điện tử và quản lý thuế điện tử; đẩy mạnh phát triển các dịch vụ thanh toán thông qua hệ thống ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác để từng bước hạn chế các giao dịch thanh toán bằng tiền mặt của người nộp thuế.
3. Cơ quan quản lý thuế xây dựng hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác quản lý thuế, tiêu chuẩn kỹ thuật, định dạng dữ liệu về hóa đơn, chứng từ điện tử, hồ sơ thuế để thực hiện giao dịch điện tử giữa người nộp thuế với cơ quan quản lý thuế và giữa cơ quan quản lý thuế với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

ĐIỀU 12. HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ THUẾ CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cơ quan quản lý thuế có trách nhiệm sau đây:

1. Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính đề xuất đàm phán, ký kết và thực hiện quyền, nghĩa vụ và bảo đảm lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

2. Đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện thỏa thuận song phương, đa phương với cơ quan quản lý thuế nước ngoài;
3. Tổ chức khai thác, trao đổi thông tin và hợp tác nghiệp vụ với cơ quan quản lý thuế nước ngoài, các tổ chức quốc tế có liên quan. Trao đổi thông tin về người nộp thuế, thông tin về các bên liên kết với cơ quan thuế nước ngoài phục vụ công tác quản lý thuế đối với giao dịch liên kết;
4. Thực hiện các biện pháp hỗ trợ thu thuế theo các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên bao gồm:
 - a) Đề nghị cơ quan quản lý thuế nước ngoài và các cơ quan có thẩm quyền thực hiện hỗ trợ thu thuế tại nước ngoài đối với các khoản nợ thuế tại Việt Nam mà người nộp thuế có nghĩa vụ phải nộp khi người nộp thuế không còn ở Việt Nam;
 - b) Thực hiện hỗ trợ thu thuế theo đề nghị của cơ quan quản lý thuế nước ngoài đối với các khoản nợ thuế phải nộp tại nước ngoài của người nộp thuế tại Việt Nam bằng biện pháp đôn đốc thu nợ thuế theo quy định của Luật này và phù hợp với thực tiễn quản lý thuế của Việt Nam.

ĐIỀU 13. KẾ TOÁN, THỐNG KÊ VỀ THUẾ

1. Cơ quan quản lý thuế thực hiện hạch toán kế toán tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước do cơ quan quản lý thuế phải thu, đã thu, miễn, giảm, xóa nợ, không thu thuế, hoàn trả theo quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật về ngân sách nhà nước.
2. Cơ quan quản lý thuế thực hiện thống kê số tiền thuế được ưu đãi, miễn, giảm và các thông tin thống kê khác về thuế, người nộp thuế theo quy định của pháp luật về thống kê và pháp luật về thuế.
3. Hằng năm, cơ quan quản lý thuế nộp báo cáo kế toán, thống kê về thuế cho cơ quan có thẩm quyền và thực hiện công khai thông tin theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ THUẾ

ĐIỀU 14. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHÍNH PHỦ

1. Thống nhất quản lý nhà nước về quản lý thuế, bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan quản lý ngành và địa phương trong quản lý thuế.
2. Gia hạn nộp thuế cho các đối tượng, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh trong trường hợp khó khăn đặc biệt trong từng thời kỳ nhất định.
3. Báo cáo Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước về tình hình quản lý thuế theo yêu cầu.

ĐIỀU 15. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

1. Bộ Tài chính là cơ quan chủ trì giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về quản lý thuế và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế;
 - b) Tổ chức việc thực hiện quản lý thuế theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan;
 - c) Tổ chức việc lập và thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước;
 - d) Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện pháp luật về thuế và quy định khác của pháp luật có liên quan;
 - đ) Xử lý vi phạm pháp luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực hiện pháp luật về thuế theo thẩm quyền;
 - e) Tổ chức thực hiện hợp tác quốc tế về thuế;
 - g) Phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ khác có liên quan hướng dẫn việc thực hiện giám định độc lập về giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ theo quy định của Luật Đầu tư.
2. Bộ Công an có trách nhiệm sau đây:
 - a) Kết nối, tiếp nhận thông tin với cơ quan quản lý thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ khi đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật;
 - b) Tổ chức tiếp nhận, xử lý, giải quyết tin báo, tố giác tội phạm và kiến nghị khởi tố, tiếp nhận các hồ sơ do cơ quan quản lý thuế phát hiện hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm trong lĩnh vực thuế chuyển đến, tiến hành điều tra, xử lý tội phạm trong lĩnh vực thuế theo quy định của pháp luật; trường hợp không khởi tố vụ án hình sự hoặc đình chỉ điều tra vụ án thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý thuế biết rõ lý do và chuyển hồ sơ cho cơ quan quản lý thuế giải quyết theo thẩm quyền.
3. Bộ Công Thương có trách nhiệm sau đây:
 - a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng trong việc kết nối, cung cấp thông tin liên quan để phối hợp với Bộ Tài chính trong quản lý thuế đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động thương mại điện tử, nhượng quyền thương mại và các hoạt động liên quan;
 - b) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng phối hợp với cơ quan quản lý thuế thực hiện quy định của pháp luật về kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thương mại trên thị trường và lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.
4. Bộ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm sau đây:
 - a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng phối hợp với cơ quan quản lý thuế để quản lý thuế đối với hoạt động cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet, thông tin trên mạng, trò chơi điện tử trên mạng;

- b) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng trong việc kết nối, cung cấp thông tin liên quan với cơ quan quản lý thuế đối với tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia hoặc có liên quan đến việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet, thông tin trên mạng, trò chơi điện tử trên mạng.
5. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam có trách nhiệm sau đây:
- a) Chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức tín dụng trong việc kết nối, cung cấp thông tin với cơ quan quản lý thuế liên quan đến giao dịch qua ngân hàng của tổ chức, cá nhân và phối hợp với cơ quan quản lý thuế thực hiện biện pháp cưỡng chế theo quy định của Luật này;
- b) Xây dựng và phát triển hệ thống thanh toán thương mại điện tử quốc gia, các tiện ích tích hợp thanh toán điện tử để sử dụng rộng rãi cho các mô hình thương mại điện tử;
- c) Thiết lập cơ chế quản lý, giám sát các giao dịch thanh toán hỗ trợ công tác quản lý thuế đối với hoạt động cung cấp dịch vụ xuyên biên giới trong thương mại điện tử.
6. Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm sau đây:
- a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng phối hợp với cơ quan quản lý thuế trong việc cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế và các giấy chứng nhận đăng ký khác của người nộp thuế theo cơ chế một cửa liên thông;
- b) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng tăng cường công tác thẩm định dự án đầu tư nhằm ngăn chặn tình trạng chuyển giá, tránh thuế;
- c) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám định chất lượng, giá trị máy móc, thiết bị, công nghệ được sử dụng trong quá trình hoạt động của dự án đầu tư;
- d) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng phối hợp với cơ quan quản lý thuế trong việc thực hiện quy định của pháp luật về ưu đãi đầu tư phù hợp với quy định của pháp luật về thuế.
7. Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm sau đây:
- a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng phối hợp với cơ quan quản lý thuế trong việc quản lý các khoản thu liên quan đến đất đai, tài sản gắn liền với đất và tài nguyên khoáng sản;
- b) Cung cấp thông tin người nộp thuế do cơ quan tài nguyên, môi trường quản lý có liên quan đến công tác quản lý thuế theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế.
8. Bộ Giao thông vận tải có trách nhiệm sau đây:
- a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng trong việc kết nối, cung cấp thông tin liên quan đến quản lý thuế đối với doanh nghiệp, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực vận tải hàng hóa, hành khách;
- b) Kết nối, cung cấp thông tin về tiêu chí kỹ thuật liên quan đến quản lý thu đối với tài sản là phương tiện phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng.
9. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng trong việc kết nối, cung cấp thông tin với cơ quan quản lý thuế liên quan đến việc cấp phép cho người lao động nước ngoài làm việc ở Việt Nam và người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.
10. Bộ Y tế có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan chức năng phối hợp với cơ quan quản lý thuế trong việc kết nối, cung cấp thông tin của các cơ sở kinh doanh dược, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
11. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm phối hợp với Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về quản lý thuế theo quy định của Chính phủ.

ĐIỀU 16. QUYỀN CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

- Được hỗ trợ, hướng dẫn thực hiện việc nộp thuế; cung cấp thông tin, tài liệu để thực hiện nghĩa vụ, quyền lợi về thuế.
- Được nhận văn bản liên quan đến nghĩa vụ thuế của các cơ quan chức năng khi tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.
- Yêu cầu cơ quan quản lý thuế giải thích về việc tính thuế, ấn định thuế; yêu cầu giám định số lượng, chất lượng, chủng loại hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.
- Được giữ bí mật thông tin, trừ các thông tin phải cung cấp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc thông tin công khai về thuế theo quy định của pháp luật.
- Hưởng các ưu đãi về thuế, hoàn thuế theo quy định của pháp luật về thuế; được biết thời hạn giải quyết hoàn thuế, số tiền thuế không được hoàn và căn cứ pháp lý đối với số tiền thuế không được hoàn.
- Ký hợp đồng với tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế, đại lý làm thủ tục hải quan để thực hiện dịch vụ đại lý thuế, đại lý làm thủ tục hải quan.
- Được nhận quyết định xử lý về thuế, biên bản kiểm tra thuế, thanh tra thuế, được yêu cầu giải thích nội dung quyết định xử lý về thuế; được bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra thuế, thanh tra thuế; được nhận văn bản kết luận kiểm tra thuế, thanh tra thuế, quyết định xử lý về thuế sau thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý thuế.
- Được bồi thường thiệt hại do cơ quan quản lý thuế, công chức quản lý thuế gây ra theo quy định của pháp luật.
- Yêu cầu cơ quan quản lý thuế xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế của mình.
- Khiếu nại, khởi kiện quyết định hành chính, hành vi hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình.
- Không bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, không tính tiền chậm nộp đối với trường hợp do người nộp thuế thực hiện theo văn bản hướng dẫn và quyết định xử lý của cơ quan thuế, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên

- quan đến nội dung xác định nghĩa vụ thuế của người nộp thuế.
12. Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của công chức quản lý thuế và tổ chức, cá nhân khác theo quy định của pháp luật về tố cáo.
 13. Được tra cứu, xem, in toàn bộ chứng từ điện tử mà mình đã gửi đến cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế theo quy định của Luật này và pháp luật về giao dịch điện tử.
 14. Được sử dụng chứng từ điện tử trong giao dịch với cơ quan quản lý thuế và cơ quan, tổ chức có liên quan.

ĐIỀU 17. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Thực hiện đăng ký thuế, sử dụng mã số thuế theo quy định của pháp luật.
2. Khai thuế chính xác, trung thực, đầy đủ và nộp hồ sơ thuế đúng thời hạn; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của hồ sơ thuế.
3. Nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đầy đủ, đúng thời hạn, đúng địa điểm.
4. Chấp hành chế độ kế toán, thống kê và quản lý, sử dụng hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.
5. Ghi chép chính xác, trung thực, đầy đủ những hoạt động phát sinh nghĩa vụ thuế, khấu trừ thuế và giao dịch phải kê khai thông tin về thuế.
6. Lập và giao hóa đơn, chứng từ cho người mua theo đúng số lượng, chủng loại, giá trị thực thanh toán khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.
7. Cung cấp chính xác, đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế, bao gồm cả thông tin về giá trị đầu tư; số hiệu và nội dung giao dịch của tài khoản được mở tại ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác; giải thích việc tính thuế, khai thuế, nộp thuế theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế.
8. Chấp hành quyết định, thông báo, yêu cầu của cơ quan quản lý thuế, công chức quản lý thuế theo quy định của pháp luật.
9. Chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật trong trường hợp người đại diện theo pháp luật hoặc đại diện theo ủy quyền thay mặt người nộp thuế thực hiện thủ tục về thuế sai quy định.
10. Người nộp thuế thực hiện hoạt động kinh doanh tại địa bàn có cơ sở hạ tầng về công nghệ thông tin phải thực hiện kê khai, nộp thuế, giao dịch với cơ quan quản lý thuế thông qua phương tiện điện tử theo quy định của pháp luật.
11. Căn cứ tình hình thực tế và điều kiện trang bị công nghệ thông tin, Chính phủ quy định chi tiết việc người nộp thuế không phải nộp các chứng từ trong hồ sơ khai, nộp thuế, hồ sơ hoàn thuế và các hồ sơ thuế khác mà cơ quan quản lý nhà nước đã có.
12. Xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật bảo đảm việc thực hiện giao dịch điện tử với cơ quan quản lý thuế, áp dụng kết nối thông tin liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ thuế với cơ quan quản lý thuế.
13. Người nộp thuế có phát sinh giao dịch liên kết có nghĩa vụ lập, lưu trữ, kê khai, cung cấp hồ sơ thông tin về người nộp thuế và các bên liên kết của người nộp thuế bao gồm cả thông tin về các bên liên kết cư trú tại các quốc gia, vùng lãnh thổ ngoài Việt Nam theo quy định của Chính phủ.

ĐIỀU 18. NHIỆM VỤ CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ

1. Tổ chức thực hiện quản lý thu thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về thuế và quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn pháp luật về thuế; công khai các thủ tục về thuế tại trụ sở, trang thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế và trên các phương tiện thông tin đại chúng.
3. Giải thích, cung cấp thông tin liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế; cơ quan thuế có trách nhiệm công khai mức thuế phải nộp của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh trên địa bàn xã, phường, thị trấn.
4. Bảo mật thông tin của người nộp thuế, trừ các thông tin cung cấp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc thông tin được công bố công khai theo quy định của pháp luật.
5. Thực hiện việc miễn thuế; giảm thuế; xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt; miễn tiền chậm nộp, tiền phạt; không tính tiền chậm nộp; gia hạn nộp thuế; nộp dần tiền thuế nợ; khoan tiền thuế nợ, không thu thuế; xử lý tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa; hoàn thuế theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.
6. Xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế khi có đề nghị theo quy định của pháp luật.
7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực hiện pháp luật về thuế theo thẩm quyền.
8. Giao biên bản, kết luận, quyết định xử lý về thuế sau kiểm tra thuế, thanh tra thuế cho người nộp thuế và giải thích khi có yêu cầu.
9. Bồi thường thiệt hại cho người nộp thuế theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.
10. Giám định để xác định số tiền thuế phải nộp của người nộp thuế theo trung cầu, yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
11. Xây dựng, tổ chức hệ thống thông tin điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế.

ĐIỀU 19. QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ

1. Yêu cầu người nộp thuế cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế, bao gồm cả thông tin về giá trị đầu tư; số hiệu, nội dung giao dịch của các tài khoản được mở tại ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng

- khác và giải thích việc tính thuế, khai thuế, nộp thuế.
2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế và phối hợp với cơ quan quản lý thuế để thực hiện pháp luật về thuế.
 3. Kiểm tra thuế, thanh tra thuế theo quy định của pháp luật.
 4. Ấn định thuế.
 5. Cường chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế.
 6. Xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế theo thẩm quyền; công khai trên phương tiện thông tin đại chúng các trường hợp vi phạm pháp luật về thuế.
 7. Áp dụng biện pháp ngăn chặn và bảo đảm việc xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế theo quy định của pháp luật.
 8. Ủy nhiệm cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thu một số loại thuế theo quy định của Chính phủ.
 9. Cơ quan thuế áp dụng cơ chế thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế với người nộp thuế, với cơ quan thuế nước ngoài, vùng lãnh thổ mà Việt Nam đã ký hiệp định tránh đánh thuế hai lần và ngăn ngừa việc trốn lậu thuế đối với thuế thu nhập.
 10. Mua thông tin, tài liệu, dữ liệu của các đơn vị cung cấp trong nước và ngoài nước để phục vụ công tác quản lý thuế; chi trả chi phí ủy nhiệm thu thuế từ tiền thuế thu được hoặc từ nguồn kinh phí của cơ quan quản lý thuế theo quy định của Chính phủ.

ĐIỀU 20. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP

1. Hội đồng nhân dân các cấp, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quyết định nhiệm vụ thu ngân sách hằng năm và giám sát việc thực hiện pháp luật về thuế tại địa phương.
2. Ủy ban nhân dân các cấp, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:
 - a) Chỉ đạo các cơ quan có liên quan tại địa phương phối hợp với cơ quan quản lý thuế lập dự toán và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu thuế, các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước trên địa bàn;
 - b) Phối hợp với Bộ Tài chính, cơ quan quản lý thuế và cơ quan khác có thẩm quyền trong việc quản lý, thực hiện pháp luật về thuế;
 - c) Xử phạt vi phạm hành chính và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực hiện pháp luật về thuế theo thẩm quyền.

ĐIỀU 21. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Thực hiện kiểm toán hoạt động đối với cơ quan quản lý thuế theo quy định của pháp luật về kiểm toán nhà nước, pháp luật về thuế và quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Đối với kiến nghị của Kiểm toán nhà nước liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế được quy định như sau:
 - a) Trường hợp Kiểm toán nhà nước trực tiếp kiểm toán người nộp thuế theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước có nội dung kiến nghị về nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước thì Kiểm toán nhà nước phải gửi biên bản hoặc báo cáo kiểm toán cho người nộp thuế và người nộp thuế có trách nhiệm thực hiện kiến nghị theo báo cáo kiểm toán của Kiểm toán nhà nước. Trường hợp người nộp thuế không đồng ý với kiến nghị của Kiểm toán nhà nước thì người nộp thuế có quyền khiếu nại kiến nghị của Kiểm toán nhà nước;
 - b) Trường hợp Kiểm toán nhà nước không trực tiếp kiểm toán đối với người nộp thuế mà thực hiện kiểm toán tại cơ quan quản lý thuế có nội dung kiến nghị nêu trong báo cáo kiểm toán liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế thì Kiểm toán nhà nước gửi bản trích sao có kiến nghị liên quan đến nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế để thực hiện. Cơ quan quản lý thuế có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiến nghị của Kiểm toán nhà nước. Trường hợp người nộp thuế không đồng ý với nghĩa vụ thuế phải nộp thì người nộp thuế có văn bản đề nghị cơ quan quản lý thuế, Kiểm toán nhà nước xem xét lại nghĩa vụ thuế phải nộp. Căn cứ đề nghị của người nộp thuế, Kiểm toán nhà nước chủ trì, phối hợp với cơ quan quản lý thuế thực hiện việc xác định chính xác nghĩa vụ thuế của người nộp thuế và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 22. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THANH TRA NHÀ NƯỚC

1. Thực hiện thanh tra hoạt động của cơ quan quản lý thuế theo quy định của pháp luật về thanh tra, pháp luật về thuế và quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Đối với kết luận của Thanh tra nhà nước liên quan đến nghĩa vụ thuế phải nộp của người nộp thuế được quy định như sau:
 - a) Trường hợp Thanh tra nhà nước trực tiếp thanh tra người nộp thuế theo quy định của Luật Thanh tra có nội dung kết luận về nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước thì Thanh tra nhà nước phải gửi biên bản hoặc kết luận cho người nộp thuế và người nộp thuế có trách nhiệm thực hiện kết luận của Thanh tra. Trường hợp người nộp thuế không đồng ý với kết luận của Thanh tra nhà nước thì người nộp thuế có quyền khiếu nại kết luận của Thanh tra nhà nước;
 - b) Trường hợp Thanh tra nhà nước không trực tiếp thanh tra đối với người nộp thuế mà thực hiện thanh tra tại cơ quan quản lý thuế có nội dung kiến nghị nêu trong kết luận thanh tra liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế thì Thanh tra nhà nước gửi bản trích sao có kết luận liên quan đến nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế để thực hiện. Cơ quan quản lý thuế có trách nhiệm tổ chức thực hiện kết luận của Thanh tra nhà nước. Trường hợp người nộp thuế không đồng ý với nghĩa vụ thuế phải nộp thì người nộp thuế có văn bản đề nghị cơ quan quản lý thuế, Thanh tra nhà nước xem xét lại nghĩa vụ thuế phải nộp. Căn cứ đề nghị của người nộp thuế, Thanh tra nhà nước chủ trì, phối hợp với cơ quan quản lý thuế thực hiện việc xác định chính xác nghĩa vụ thuế của người nộp thuế và

chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 23. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN ĐIỀU TRA, VIỆN KIỂM SÁT, TÒA ÁN

Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết tin báo, tố giác tội phạm và kiến nghị khởi tố, khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử kịp thời, nghiêm minh tội phạm trong lĩnh vực thuế theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan quản lý thuế.

ĐIỀU 24. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM

1. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tuyên truyền, vận động các tầng lớp nhân dân nghiêm chỉnh thi hành pháp luật về thuế.
2. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thực hiện giám sát, phản biện xã hội về thuế; phản ánh, kiến nghị với cơ quan nhà nước xem xét, giải quyết các vấn đề về thuế theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 25. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ XÃ HỘI - NGHỀ NGHIỆP, TỔ CHỨC XÃ HỘI, TỔ CHỨC XÃ HỘI - NGHỀ NGHIỆP

1. Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp phối hợp với cơ quan quản lý thuế trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thuế đến các hội viên.
2. Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp phối hợp với cơ quan quản lý thuế trong việc cung cấp thông tin liên quan đến việc quản lý thuế.

ĐIỀU 26. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN THÔNG TIN, BÁO CHÍ

1. Cơ quan thông tin, báo chí tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về thuế, nêu gương tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật về thuế, phản ánh và phê phán các hành vi vi phạm pháp luật về thuế.
2. Cơ quan thông tin, báo chí phối hợp với các cơ quan quản lý thuế trong việc đăng tải, cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 27. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI

1. Ngân hàng thương mại khi tham gia phối hợp thu thuế và thu các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước có trách nhiệm sau đây:
 - a) Phối hợp với cơ quan quản lý thuế, Kho bạc Nhà nước trong việc thực hiện nộp thuế điện tử, hoàn thuế điện tử cho người nộp thuế; xử lý, đối soát dữ liệu về nộp thuế điện tử, hoàn thuế điện tử;
 - b) Truyền, nhận thông tin chứng từ nộp thuế điện tử, chuyển tiền thanh toán các khoản thu ngân sách nhà nước cho Kho bạc Nhà nước đầy đủ, chính xác, kịp thời theo đúng quy định của pháp luật;
 - c) Hỗ trợ người nộp thuế trong quá trình thực hiện nộp thuế điện tử;
 - d) Bảo mật thông tin của người nộp thuế, người khai hải quan theo quy định của pháp luật.
2. Cung cấp thông tin về số hiệu tài khoản theo mã số thuế của người nộp thuế khi mở tài khoản.
3. Khấu trừ, nộp thay nghĩa vụ thuế phải nộp theo quy định pháp luật về thuế của tổ chức, cá nhân ở nước ngoài có hoạt động kinh doanh thương mại điện tử có phát sinh thu nhập từ Việt Nam.
4. Trích tiền để nộp thuế từ tài khoản của người nộp thuế, phong tỏa tài khoản của người nộp thuế bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế theo đề nghị của cơ quan quản lý thuế.
5. Trường hợp người nộp thuế có bảo lãnh về tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật này nhưng người nộp thuế không nộp đúng thời hạn thì ngân hàng bảo lãnh phải chịu trách nhiệm nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước thay cho người nộp thuế trong phạm vi bảo lãnh.
6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 28. HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THUẾ XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ số lượng, quy mô kinh doanh của các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh trên địa bàn để quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thuế xã, phường, thị trấn theo đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Thuế, Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực.
2. Hội đồng tư vấn thuế xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ tư vấn cho cơ quan thuế về doanh thu, mức thuế của các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán trên địa bàn và phối hợp với cơ quan thuế đơn đốc các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật.
3. Kinh phí hoạt động của Hội đồng tư vấn thuế xã, phường, thị trấn do cơ quan thuế chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho ngành thuế.
4. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hoạt động, quyền hạn, trách nhiệm của Hội đồng tư vấn thuế xã, phường, thị trấn.

ĐIỀU 29. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHÁC

1. Cung cấp thông tin liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế theo đề nghị của cơ quan quản lý thuế.
2. Phối hợp với cơ quan quản lý thuế trong việc thực hiện các quyết định xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế.
3. Tố giác hành vi vi phạm pháp luật về thuế đến cơ quan quản lý thuế hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
4. Yêu cầu người bán hàng, người cung cấp dịch vụ phải giao hóa đơn, chứng từ bán hàng hóa, dịch vụ đúng số lượng, chủng loại, giá trị thực thanh toán khi mua hàng hóa, dịch vụ.

CHƯƠNG III: ĐĂNG KÝ THUẾ

ĐIỀU 30. ĐỐI TƯỢNG ĐĂNG KÝ THUẾ VÀ CẤP MÃ SỐ THUẾ

1. Người nộp thuế phải thực hiện đăng ký thuế và được cơ quan thuế cấp mã số thuế trước khi bắt đầu hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc có phát sinh nghĩa vụ với ngân sách nhà nước. Đối tượng đăng ký thuế bao gồm:
 - a) Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký thuế theo cơ chế một cửa liên thông cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh theo quy định của Luật Doanh nghiệp và quy định khác của pháp luật có liên quan;
 - b) Tổ chức, cá nhân không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này thực hiện đăng ký thuế trực tiếp với cơ quan thuế theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
2. Cấu trúc mã số thuế được quy định như sau:
 - a) Mã số thuế 10 chữ số được sử dụng cho doanh nghiệp, tổ chức có tư cách pháp nhân; đại diện hộ gia đình, hộ kinh doanh và cá nhân khác;
 - b) Mã số thuế 13 chữ số và ký tự khác được sử dụng cho đơn vị phụ thuộc và các đối tượng khác;
 - c) Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết khoản này.
3. Việc cấp mã số thuế được quy định như sau:
 - a) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác được cấp 01 mã số thuế duy nhất để sử dụng trong suốt quá trình hoạt động từ khi đăng ký thuế cho đến khi chấm dứt hiệu lực mã số thuế. Người nộp thuế có chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị phụ thuộc trực tiếp thực hiện nghĩa vụ thuế thì được cấp mã số thuế phụ thuộc. Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức, chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị phụ thuộc thực hiện đăng ký thuế theo cơ chế một cửa liên thông cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh thì mã số ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đồng thời là mã số thuế;
 - b) Cá nhân được cấp 01 mã số thuế duy nhất để sử dụng trong suốt cuộc đời của cá nhân đó. Người phụ thuộc của cá nhân được cấp mã số thuế để giảm trừ gia cảnh cho người nộp thuế thu nhập cá nhân. Mã số thuế cấp cho người phụ thuộc đồng thời là mã số thuế của cá nhân khi người phụ thuộc phát sinh nghĩa vụ với ngân sách nhà nước;
 - c) Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khấu trừ, nộp thuế thay được cấp mã số thuế nộp thay để thực hiện khai thuế, nộp thuế thay cho người nộp thuế;
 - d) Mã số thuế đã cấp không được sử dụng lại để cấp cho người nộp thuế khác;
 - đ) Mã số thuế của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác sau khi chuyển đổi loại hình, bán, tặng, cho, thừa kế được giữ nguyên;
 - e) Mã số thuế cấp cho hộ gia đình, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh là mã số thuế cấp cho cá nhân người đại diện hộ gia đình, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.
4. Đăng ký thuế bao gồm:
 - a) Đăng ký thuế lần đầu;
 - b) Thông báo thay đổi thông tin đăng ký thuế;
 - c) Thông báo khi tạm ngừng hoạt động, kinh doanh;
 - d) Chấm dứt hiệu lực mã số thuế;
 - đ) Khôi phục mã số thuế.

ĐIỀU 31. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THUẾ LẦN ĐẦU

1. Người nộp thuế đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh thì hồ sơ đăng ký thuế là hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.
2. Người nộp thuế là tổ chức đăng ký thuế trực tiếp với cơ quan thuế thì hồ sơ đăng ký thuế bao gồm:
 - a) Tờ khai đăng ký thuế;
 - b) Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động, quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ tương đương khác do cơ quan có thẩm quyền cấp phép còn hiệu lực;
 - c) Các giấy tờ khác có liên quan.
3. Người nộp thuế là hộ gia đình, hộ kinh doanh, cá nhân đăng ký thuế trực tiếp với cơ quan thuế thì hồ sơ đăng ký thuế bao gồm:
 - a) Tờ khai đăng ký thuế hoặc tờ khai thuế;
 - b) Bản sao giấy chứng minh nhân dân, bản sao thẻ căn cước công dân hoặc bản sao hộ chiếu;
 - c) Các giấy tờ khác có liên quan.
4. Việc kết nối thông tin giữa cơ quan quản lý nhà nước và cơ quan thuế để nhận hồ sơ đăng ký thuế và cấp mã số thuế theo cơ chế một cửa liên thông qua cổng thông tin điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.
- 5.

ĐIỀU 32. ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THUẾ LẦN ĐẦU

1. Người nộp thuế đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh thì địa điểm nộp hồ sơ đăng ký thuế là địa điểm nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.
2. Người nộp thuế đăng ký thuế trực tiếp với cơ quan thuế thì địa điểm nộp hồ sơ đăng ký thuế được quy định như sau:

- a) Tổ chức, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp hồ sơ đăng ký thuế tại cơ quan thuế nơi tổ chức, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh đó có trụ sở;
 - b) Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khấu trừ và nộp thuế thay nộp hồ sơ đăng ký thuế tại cơ quan thuế quản lý trực tiếp tổ chức, cá nhân đó;
 - c) Hộ gia đình, cá nhân không kinh doanh nộp hồ sơ đăng ký thuế tại cơ quan thuế nơi phát sinh thu nhập chịu thuế, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú hoặc nơi phát sinh nghĩa vụ với ngân sách nhà nước.
3. Cá nhân ủy quyền cho tổ chức, cá nhân chi trả thu nhập đăng ký thuế thay cho bản thân và người phụ thuộc nộp hồ sơ đăng ký thuế thông qua tổ chức, cá nhân chi trả thu nhập. Tổ chức, cá nhân chi trả thu nhập có trách nhiệm tổng hợp và nộp hồ sơ đăng ký thuế thay cho cá nhân đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp tổ chức, cá nhân chi trả đó.

ĐIỀU 33. THỜI HẠN ĐĂNG KÝ THUẾ LẦN ĐẦU

- 1. Người nộp thuế đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh thì thời hạn đăng ký thuế là thời hạn đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- 2. Người nộp thuế đăng ký thuế trực tiếp với cơ quan thuế thì thời hạn đăng ký thuế là 10 ngày làm việc kể từ ngày sau đây:
 - a) Được cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, quyết định thành lập;
 - b) Bắt đầu hoạt động kinh doanh đối với tổ chức không thuộc diện đăng ký kinh doanh hoặc hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thuộc diện đăng ký kinh doanh nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
 - c) Phát sinh trách nhiệm khấu trừ thuế và nộp thuế thay; tổ chức nộp thay cho cá nhân theo hợp đồng, văn bản hợp tác kinh doanh;
 - d) Ký hợp đồng nhận thầu đối với nhà thầu, nhà thầu phụ nước ngoài kê khai nộp thuế trực tiếp với cơ quan thuế; ký hợp đồng, hiệp định đầu khí;
 - đ) Phát sinh nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân;
 - e) Phát sinh yêu cầu được hoàn thuế;
 - g) Phát sinh nghĩa vụ khác với ngân sách nhà nước.
- 3. Tổ chức, cá nhân chi trả thu nhập có trách nhiệm đăng ký thuế thay cho cá nhân có thu nhập chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ thuế trong trường hợp cá nhân chưa có mã số thuế; đăng ký thuế thay cho người phụ thuộc của người nộp thuế chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày người nộp thuế đăng ký giảm trừ gia cảnh theo quy định của pháp luật trong trường hợp người phụ thuộc chưa có mã số thuế.

ĐIỀU 34. CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ

- 1. Cơ quan thuế cấp giấy chứng nhận đăng ký thuế cho người nộp thuế trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký thuế của người nộp thuế theo quy định. Thông tin của giấy chứng nhận đăng ký thuế bao gồm:
 - a) Tên người nộp thuế;
 - b) Mã số thuế;
 - c) Số, ngày, tháng, năm của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép thành lập và hoạt động hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với tổ chức, cá nhân kinh doanh; số, ngày, tháng, năm của quyết định thành lập đối với tổ chức không thuộc diện đăng ký kinh doanh; thông tin của giấy chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đối với cá nhân không thuộc diện đăng ký kinh doanh;
 - d) Cơ quan thuế quản lý trực tiếp.
- 2. Cơ quan thuế thông báo mã số thuế cho người nộp thuế thay giấy chứng nhận đăng ký thuế trong các trường hợp sau đây:
 - a) Cá nhân ủy quyền cho tổ chức, cá nhân chi trả thu nhập đăng ký thuế thay cho cá nhân và người phụ thuộc của cá nhân;
 - b) Cá nhân thực hiện đăng ký thuế qua hồ sơ khai thuế;
 - c) Tổ chức, cá nhân đăng ký thuế để khấu trừ thuế và nộp thuế thay;
 - d) Cá nhân đăng ký thuế cho người phụ thuộc.
- 3. Trường hợp bị mất, rách, nát, cháy giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc thông báo mã số thuế, cơ quan thuế cấp lại trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của người nộp thuế theo quy định.

ĐIỀU 35. SỬ DỤNG MÃ SỐ THUẾ

- 1. Người nộp thuế phải ghi mã số thuế được cấp vào hóa đơn, chứng từ, tài liệu khi thực hiện các giao dịch kinh doanh; mở tài khoản tiền gửi tại ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác; khai thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, không thu thuế, đăng ký tờ khai hải quan và thực hiện các giao dịch về thuế khác đối với tất cả các nghĩa vụ phải nộp ngân sách nhà nước, kể cả trường hợp người nộp thuế hoạt động sản xuất, kinh doanh tại nhiều địa bàn khác nhau.
- 2. Người nộp thuế phải cung cấp mã số thuế cho cơ quan, tổ chức có liên quan hoặc ghi mã số thuế trên hồ sơ khi thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông với cơ quan quản lý thuế.
- 3. Cơ quan quản lý thuế, Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại phối hợp thu ngân sách nhà nước, tổ chức được cơ quan thuế ủy nhiệm thu thuế sử dụng mã số thuế của người nộp thuế trong quản lý thuế và thu thuế vào ngân

sách nhà nước.

4. Ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác phải ghi mã số thuế trong hồ sơ mở tài khoản và các chứng từ giao dịch qua tài khoản của người nộp thuế.
5. Tổ chức, cá nhân khác trong việc tham gia quản lý thuế sử dụng mã số thuế đã được cấp của người nộp thuế khi cung cấp thông tin liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế.
6. Khi bên Việt Nam chi trả tiền cho tổ chức, cá nhân có hoạt động kinh doanh xuyên biên giới dựa trên nền tảng trung gian kỹ thuật số không hiện diện tại Việt Nam thì phải sử dụng mã số thuế đã cấp cho tổ chức, cá nhân này để khấu trừ, nộp thay.
7. Khi mã số định danh cá nhân được cấp cho toàn bộ dân cư thì sử dụng mã số định danh cá nhân thay cho mã số thuế.

ĐIỀU 36. THÔNG BÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THUẾ

1. Người nộp thuế đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh khi có thay đổi thông tin đăng ký thuế thì thực hiện thông báo thay đổi thông tin đăng ký thuế cùng với việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.
Trường hợp người nộp thuế thay đổi địa chỉ trụ sở dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý, người nộp thuế phải thực hiện các thủ tục về thuế với cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo quy định của Luật này trước khi đăng ký thay đổi thông tin với cơ quan đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh.
2. Người nộp thuế đăng ký thuế trực tiếp với cơ quan thuế khi có thay đổi thông tin đăng ký thuế thì phải thông báo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh thông tin thay đổi.
3. Trường hợp cá nhân có ủy quyền cho tổ chức, cá nhân chi trả thu nhập thực hiện đăng ký thay đổi thông tin đăng ký thuế cho cá nhân và người phụ thuộc thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân chi trả thu nhập chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh thông tin thay đổi; tổ chức, cá nhân chi trả thu nhập có trách nhiệm thông báo cho cơ quan quản lý thuế chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ủy quyền của cá nhân.

ĐIỀU 37. THÔNG BÁO KHI TẠM NGỪNG HOẠT ĐỘNG, KINH DOANH

1. Tổ chức, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thuộc diện đăng ký kinh doanh tạm ngừng hoạt động, kinh doanh có thời hạn hoặc tiếp tục hoạt động, kinh doanh trước thời hạn đã thông báo theo quy định của Luật Doanh nghiệp và quy định khác của pháp luật có liên quan thì cơ quan thuế căn cứ vào thông báo của người nộp thuế hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền để thực hiện quản lý thuế trong thời gian người nộp thuế tạm ngừng hoạt động, kinh doanh hoặc tiếp tục hoạt động, kinh doanh trước thời hạn theo quy định của Luật này.
2. Tổ chức, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh không thuộc diện đăng ký kinh doanh thì thực hiện thông báo đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất là 01 ngày làm việc trước khi tạm ngừng hoạt động, kinh doanh hoặc tiếp tục hoạt động, kinh doanh trước thời hạn đã thông báo để thực hiện quản lý thuế.
3. Chính phủ quy định về quản lý thuế đối với người nộp thuế trong thời hạn tạm ngừng hoạt động, kinh doanh hoặc tiếp tục hoạt động, kinh doanh trước thời hạn.

ĐIỀU 38. ĐĂNG KÝ THUẾ TRONG TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC LẠI DOANH NGHIỆP

1. Người nộp thuế đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh khi tổ chức lại doanh nghiệp thì thực hiện đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.
2. Người nộp thuế đăng ký thuế trực tiếp với cơ quan thuế khi tổ chức lại doanh nghiệp phải thực hiện chấm dứt hiệu lực mã số thuế đối với tổ chức bị chia, bị sáp nhập, bị hợp nhất hoặc thay đổi thông tin đối với tổ chức bị tách và đăng ký mới hoặc thay đổi thông tin đối với tổ chức mới sau khi chia, tách hoặc được sáp nhập, hợp nhất.

ĐIỀU 39. CHẤM DỨT HIỆU LỰC MÃ SỐ THUẾ

1. Người nộp thuế đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh thì thực hiện chấm dứt hiệu lực mã số thuế khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Chấm dứt hoạt động kinh doanh hoặc giải thể, phá sản;
 - b) Bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
 - c) Bị chia, bị sáp nhập, bị hợp nhất.
2. Người nộp thuế đăng ký thuế trực tiếp với cơ quan thuế thì thực hiện chấm dứt hiệu lực mã số thuế khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Chấm dứt hoạt động kinh doanh, không còn phát sinh nghĩa vụ thuế đối với tổ chức không kinh doanh;
 - b) Bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép tương đương;
 - c) Bị chia, bị sáp nhập, bị hợp nhất;
 - d) Bị cơ quan thuế ra thông báo người nộp thuế không hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký;
 - đ) Cá nhân chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;
 - e) Nhà thầu nước ngoài khi kết thúc hợp đồng;
 - g) Nhà thầu, nhà đầu tư tham gia hợp đồng đầu khí khi kết thúc hợp đồng hoặc chuyển nhượng toàn bộ quyền lợi

- tham gia hợp đồng đầu khí.
3. Nguyên tắc chấm dứt hiệu lực mã số thuế được quy định như sau:
 - a) Mã số thuế không được sử dụng trong các giao dịch kinh tế kể từ ngày cơ quan thuế thông báo chấm dứt hiệu lực;
 - b) Mã số thuế của tổ chức khi đã chấm dứt hiệu lực không được sử dụng lại, trừ trường hợp quy định tại Điều 40 của Luật này;
 - c) Mã số thuế của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh khi chấm dứt hiệu lực thì mã số thuế của người đại diện hộ kinh doanh không bị chấm dứt hiệu lực và được sử dụng để thực hiện nghĩa vụ thuế khác của cá nhân đó;
 - d) Khi doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác và cá nhân chấm dứt hiệu lực mã số thuế thì đồng thời phải thực hiện chấm dứt hiệu lực đối với mã số thuế nộp thay;
 - đ) Người nộp thuế là đơn vị chủ quản chấm dứt hiệu lực mã số thuế thì các đơn vị phụ thuộc phải bị chấm dứt hiệu lực mã số thuế.
 4. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hiệu lực mã số thuế bao gồm:
 - a) Văn bản đề nghị chấm dứt hiệu lực mã số thuế;
 - b) Các giấy tờ khác có liên quan.
 5. Người nộp thuế đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh thực hiện đăng ký giải thể hoặc chấm dứt hoạt động tại cơ quan đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật. Trước khi thực hiện tại cơ quan đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh người nộp thuế phải đăng ký với cơ quan thuế quản lý trực tiếp để hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.
 6. Người nộp thuế đăng ký thuế trực tiếp với cơ quan thuế nộp hồ sơ chấm dứt hiệu lực mã số thuế đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chấm dứt hoạt động hoặc chấm dứt hoạt động kinh doanh hoặc ngày kết thúc hợp đồng.

ĐIỀU 40. KHÔI PHỤC MÃ SỐ THUẾ

1. Người nộp thuế đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh nếu được khôi phục tình trạng pháp lý theo quy định của pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh thì đồng thời được khôi phục mã số thuế.
2. Người nộp thuế đăng ký thuế trực tiếp với cơ quan thuế nộp hồ sơ đề nghị khôi phục mã số thuế đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp trong các trường hợp sau đây:
 - a) Được cơ quan có thẩm quyền có văn bản hủy bỏ văn bản thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép tương đương;
 - b) Khi có nhu cầu tiếp tục hoạt động kinh doanh sau khi đã có hồ sơ chấm dứt hiệu lực mã số thuế gửi đến cơ quan thuế nhưng cơ quan thuế chưa ban hành thông báo chấm dứt hiệu lực mã số thuế;
 - c) Khi cơ quan thuế có thông báo người nộp thuế không hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký nhưng chưa bị thu hồi giấy phép và chưa bị chấm dứt hiệu lực mã số thuế.
3. Mã số thuế được tiếp tục sử dụng trong các giao dịch kinh tế kể từ ngày quyết định khôi phục tình trạng pháp lý của cơ quan đăng ký kinh doanh có hiệu lực hoặc ngày cơ quan thuế thông báo khôi phục mã số thuế.
4. Hồ sơ đề nghị khôi phục mã số thuế bao gồm:
 - a) Văn bản đề nghị khôi phục mã số thuế;
 - b) Các giấy tờ khác có liên quan.

ĐIỀU 41. TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH, CƠ QUAN THUẾ TRONG VIỆC ĐĂNG KÝ THUẾ

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết về hồ sơ; quy định thủ tục, mẫu biểu đăng ký thuế quy định tại các điều 31, 34, 36, 37, 38, 39 và 40 của Luật này.
2. Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ đăng ký thuế của người nộp thuế qua các hình thức sau:
 - a) Nhận hồ sơ trực tiếp tại cơ quan thuế;
 - b) Nhận hồ sơ gửi qua đường bưu chính;
 - c) Nhận hồ sơ điện tử qua cổng giao dịch điện tử của cơ quan thuế và từ hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh.
3. Cơ quan thuế xử lý hồ sơ đăng ký thuế theo quy định sau đây:
 - a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì thông báo về việc chấp nhận hồ sơ và thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký thuế chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;
 - b) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì thông báo cho người nộp thuế chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
4. Trường hợp hồ sơ đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh từ hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh (sau đây gọi chung là hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký kinh doanh) thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký kinh doanh chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế để thực hiện xử lý hồ sơ đăng ký thuế và trả kết quả cho người nộp thuế theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG IV: KHAI THUẾ, TÍNH THUẾ

ĐIỀU 42. NGUYÊN TẮC KHAI THUẾ, TÍNH THUẾ

1. Người nộp thuế phải khai chính xác, trung thực, đầy đủ các nội dung trong tờ khai thuế theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định và nộp đủ các chứng từ, tài liệu quy định trong hồ sơ khai thuế với cơ quan quản lý thuế.
2. Người nộp thuế tự tính số tiền thuế phải nộp, trừ trường hợp việc tính thuế do cơ quan quản lý thuế thực hiện theo quy định của Chính phủ.
3. Người nộp thuế thực hiện khai thuế, tính thuế tại cơ quan thuế địa phương có thẩm quyền nơi có trụ sở. Trường hợp người nộp thuế hạch toán tập trung tại trụ sở chính, có đơn vị phụ thuộc tại đơn vị hành chính cấp tỉnh khác nơi có trụ sở chính thì người nộp thuế khai thuế tại trụ sở chính và tính thuế, phân bổ nghĩa vụ thuế phải nộp theo từng địa phương nơi được hưởng nguồn thu ngân sách nhà nước. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết khoản này.
4. Đối với hoạt động kinh doanh thương mại điện tử, kinh doanh dựa trên nền tảng số và các dịch vụ khác được thực hiện bởi nhà cung cấp ở nước ngoài không có cơ sở thường trú tại Việt Nam thì nhà cung cấp ở nước ngoài có nghĩa vụ trực tiếp hoặc ủy quyền thực hiện đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế tại Việt Nam theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
5. Nguyên tắc kê khai, xác định giá tính thuế đối với giao dịch liên kết được quy định như sau:
 - a) Kê khai, xác định giá giao dịch liên kết theo nguyên tắc phân tích, so sánh với các giao dịch độc lập và nguyên tắc bản chất hoạt động, giao dịch quyết định nghĩa vụ thuế để xác định nghĩa vụ thuế phải nộp như trong điều kiện giao dịch giữa các bên độc lập;
 - b) Giá giao dịch liên kết được điều chỉnh theo giao dịch độc lập để kê khai, xác định số tiền thuế phải nộp theo nguyên tắc không làm giảm thu nhập chịu thuế;
 - c) Người nộp thuế có quy mô nhỏ, rủi ro về thuế thấp được miễn thực hiện quy định tại điểm a, điểm b khoản này và được áp dụng cơ chế đơn giản hóa trong kê khai, xác định giá giao dịch liên kết.
6. Nguyên tắc khai thuế đối với cơ chế thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế được quy định như sau:
 - a) Việc áp dụng cơ chế thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế được thực hiện trên cơ sở đề nghị của người nộp thuế, sự thống nhất giữa cơ quan thuế và người nộp thuế theo thỏa thuận đơn phương, song phương và đa phương giữa cơ quan thuế, người nộp thuế và cơ quan thuế nước ngoài, vùng lãnh thổ có liên quan;
 - b) Việc áp dụng cơ chế thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế phải dựa trên thông tin của người nộp thuế, cơ sở dữ liệu thương mại có sự kiểm chứng bảo đảm tính pháp lý;
 - c) Việc áp dụng cơ chế thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế phải được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt trước khi thực hiện; đối với các thỏa thuận song phương, đa phương có sự tham gia của cơ quan thuế nước ngoài thì được thực hiện theo quy định của pháp luật về điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.

ĐIỀU 43. HỒ SƠ KHAI THUẾ

1. Hồ sơ khai thuế đối với loại thuế khai và nộp theo tháng là tờ khai thuế tháng.
2. Hồ sơ khai thuế đối với loại thuế khai và nộp theo quý là tờ khai thuế quý.
3. Hồ sơ khai thuế đối với loại thuế có kỳ tính thuế theo năm bao gồm:
 - a) Hồ sơ khai thuế năm gồm tờ khai thuế năm và các tài liệu khác có liên quan đến xác định số tiền thuế phải nộp;
 - b) Hồ sơ khai quyết toán thuế khi kết thúc năm gồm tờ khai quyết toán thuế năm, báo cáo tài chính năm, tờ khai giao dịch liên kết; các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán thuế.
4. Hồ sơ khai thuế đối với loại thuế khai và nộp theo từng lần phát sinh nghĩa vụ thuế bao gồm:
 - a) Tờ khai thuế;
 - b) Hóa đơn, hợp đồng và chứng từ khác có liên quan đến nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật.
5. Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thì hồ sơ hải quan theo quy định của Luật Hải quan được sử dụng làm hồ sơ khai thuế.
6. Hồ sơ khai thuế đối với trường hợp chấm dứt hoạt động, chấm dứt hợp đồng, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, tổ chức lại doanh nghiệp bao gồm:
 - a) Tờ khai quyết toán thuế;
 - b) Báo cáo tài chính đến thời điểm chấm dứt hoạt động hoặc chấm dứt hợp đồng hoặc chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc tổ chức lại doanh nghiệp;
 - c) Tài liệu khác có liên quan đến quyết toán thuế.
7. Báo cáo lợi nhuận liên quốc gia trong trường hợp người nộp thuế là công ty mẹ tối cao của tập đoàn tại Việt Nam có phát sinh giao dịch liên kết xuyên biên giới và có mức doanh thu hợp nhất toàn cầu vượt mức quy định hoặc người nộp thuế có công ty mẹ tối cao tại nước ngoài mà công ty mẹ tối cao có nghĩa vụ lập báo cáo lợi nhuận liên quốc gia theo quy định của nước sở tại.
8. Chính phủ quy định chi tiết hồ sơ khai thuế quy định tại Điều này; quy định loại thuế khai theo tháng, khai theo quý, khai theo năm, khai theo từng lần phát sinh nghĩa vụ thuế, khai quyết toán thuế; khai các khoản phải nộp về phí, lệ phí do cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài thực hiện thu; kê khai, cung cấp, trao đổi, sử dụng thông tin đối với báo cáo lợi nhuận liên quốc gia; tiêu chí xác định người nộp thuế để khai thuế theo quy.

ĐIỀU 44. THỜI HẠN NỘP HỒ SƠ KHAI THUẾ

1. Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế đối với loại thuế khai theo tháng, theo quý được quy định như sau:
 - a) Chậm nhất là ngày thứ 20 của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ thuế đối với trường hợp khai và nộp theo tháng;
 - b) Chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng đầu của quý tiếp theo quý phát sinh nghĩa vụ thuế đối với trường hợp khai và nộp theo quý.
2. Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế đối với loại thuế có kỳ tính thuế theo năm được quy định như sau:
 - a) Chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng thứ 3 kể từ ngày kết thúc năm dương lịch hoặc năm tài chính đối với hồ sơ quyết toán thuế năm; chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng đầu tiên của năm dương lịch hoặc năm tài chính đối với hồ sơ khai thuế năm;
 - b) Chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng thứ 4 kể từ ngày kết thúc năm dương lịch đối với hồ sơ quyết toán thuế thu nhập cá nhân của cá nhân trực tiếp quyết toán thuế;
 - c) Chậm nhất là ngày 15 tháng 12 của năm trước liền kề đối với hồ sơ khai thuế khoán của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán; trường hợp hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh mới kinh doanh thì thời hạn nộp hồ sơ khai thuế khoán chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày bắt đầu kinh doanh.
3. Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế đối với loại thuế khai và nộp theo từng lần phát sinh nghĩa vụ thuế chậm nhất là ngày thứ 10 kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ thuế.
4. Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế đối với trường hợp chấm dứt hoạt động, chấm dứt hợp đồng hoặc tổ chức lại doanh nghiệp chậm nhất là ngày thứ 45 kể từ ngày xảy ra sự kiện.
5. Chính phủ quy định thời hạn nộp hồ sơ khai thuế đối với thuế sử dụng đất nông nghiệp; thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; tiền sử dụng đất; tiền thuê đất, thuế mặt nước; tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; lệ phí trước bạ; lệ phí môn bài; khoản thu vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo lợi nhuận liên quốc gia.
6. Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thực hiện theo quy định của Luật Hải quan.
7. Trường hợp người nộp thuế khai thuế thông qua giao dịch điện tử trong ngày cuối cùng của thời hạn nộp hồ sơ khai thuế mà cổng thông tin điện tử của cơ quan thuế gặp sự cố thì người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế điện tử trong ngày tiếp theo sau khi cổng thông tin điện tử của cơ quan thuế tiếp tục hoạt động.

ĐIỀU 45. ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ KHAI THUẾ

1. Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế tại cơ quan thuế quản lý trực tiếp.
2. Trường hợp nộp hồ sơ khai thuế theo cơ chế một cửa liên thông thì địa điểm nộp hồ sơ khai thuế thực hiện theo quy định của cơ chế đó.
3. Địa điểm nộp hồ sơ khai thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thực hiện theo quy định của Luật Hải quan.
4. Chính phủ quy định địa điểm nộp hồ sơ khai thuế đối với các trường hợp sau đây:
 - a) Người nộp thuế có nhiều hoạt động sản xuất, kinh doanh;
 - b) Người nộp thuế thực hiện hoạt động sản xuất, kinh doanh ở nhiều địa bàn; người nộp thuế có phát sinh nghĩa vụ thuế đối với các loại thuế khai và nộp theo từng lần phát sinh;
 - c) Người nộp thuế có phát sinh nghĩa vụ thuế đối với các khoản thu từ đất; cấp quyền khai thác tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản;
 - d) Người nộp thuế có phát sinh nghĩa vụ thuế quyết toán thuế thu nhập cá nhân;
 - đ) Người nộp thuế thực hiện khai thuế thông qua giao dịch điện tử và các trường hợp cần thiết khác.

ĐIỀU 46. GIA HẠN NỘP HỒ SƠ KHAI THUẾ

1. Người nộp thuế không có khả năng nộp hồ sơ khai thuế đúng thời hạn do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ thì được thủ trưởng cơ quan thuế quản lý trực tiếp gia hạn nộp hồ sơ khai thuế.
2. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày đối với việc nộp hồ sơ khai thuế tháng, khai thuế quý, khai thuế năm, khai thuế theo từng lần phát sinh nghĩa vụ thuế; 60 ngày đối với việc nộp hồ sơ khai quyết toán thuế kể từ ngày hết thời hạn phải nộp hồ sơ khai thuế.
3. Người nộp thuế phải gửi đến cơ quan thuế văn bản đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế trước khi hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế, trong đó nêu rõ lý do đề nghị gia hạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an xã, phường, thị trấn nơi phát sinh trường hợp được gia hạn quy định tại khoản 1 Điều này.
4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế, cơ quan thuế phải trả lời bằng văn bản cho người nộp thuế về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc gia hạn nộp hồ sơ khai thuế.

ĐIỀU 47. KHAI BỔ SUNG HỒ SƠ KHAI THUẾ

1. Người nộp thuế phát hiện hồ sơ khai thuế đã nộp cho cơ quan thuế có sai, sót thì được khai bổ sung hồ sơ khai thuế trong thời hạn 10 năm kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế của kỳ tính thuế có sai, sót nhưng trước khi cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền công bố quyết định thanh tra, kiểm tra.
2. Khi cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền đã công bố quyết định thanh tra, kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế thì người nộp thuế vẫn được khai bổ sung hồ sơ khai thuế; cơ quan thuế thực hiện xử phạt vi phạm hành

- chính về quản lý thuế đối với hành vi quy định tại Điều 142 và Điều 143 của Luật này.
3. Sau khi cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền đã ban hành kết luận, quyết định xử lý về thuế sau thanh tra, kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế thì việc khai bổ sung hồ sơ khai thuế được quy định như sau:
 - a) Người nộp thuế được khai bổ sung hồ sơ khai thuế đối với trường hợp làm tăng số tiền thuế phải nộp, giảm số tiền thuế được khấu trừ hoặc giảm số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn và bị xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế đối với hành vi quy định tại Điều 142 và Điều 143 của Luật này;
 - b) Trường hợp người nộp thuế phát hiện hồ sơ khai thuế có sai, sót nếu khai bổ sung làm giảm số tiền thuế phải nộp hoặc làm tăng số tiền thuế được khấu trừ, tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn thì thực hiện theo quy định về giải quyết khiếu nại về thuế.
 4. Hồ sơ khai bổ sung hồ sơ khai thuế bao gồm:
 - a) Tờ khai bổ sung;
 - b) Bản giải trình khai bổ sung và các tài liệu có liên quan.
 5. Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, việc khai bổ sung hồ sơ khai thuế thực hiện theo quy định của pháp luật về hải quan.

ĐIỀU 48. TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ TRONG VIỆC TIẾP NHẬN HỒ SƠ KHAI THUẾ

1. Cơ quan quản lý thuế tiếp nhận hồ sơ khai thuế của người nộp thuế qua các hình thức sau đây:
 - a) Nhận hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý thuế;
 - b) Nhận hồ sơ gửi qua đường bưu chính;
 - c) Nhận hồ sơ điện tử qua cổng giao dịch điện tử của cơ quan quản lý thuế.
2. Cơ quan quản lý thuế tiếp nhận hồ sơ khai thuế thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ khai thuế; trường hợp hồ sơ không hợp pháp, không đầy đủ, không đúng mẫu quy định thì thông báo cho người nộp thuế trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

CHƯƠNG V: ÁN ĐỊNH THUẾ

ĐIỀU 49. NGUYÊN TẮC ÁN ĐỊNH THUẾ

1. Án định thuế phải dựa trên các nguyên tắc quản lý thuế, căn cứ tính thuế, phương pháp tính thuế theo quy định của pháp luật về thuế, pháp luật về hải quan.
2. Cơ quan quản lý thuế án định số tiền thuế phải nộp hoặc án định từng yếu tố, căn cứ tính thuế để xác định số tiền thuế phải nộp.

ĐIỀU 50. ÁN ĐỊNH THUẾ ĐỐI VỚI NGƯỜI NỘP THUẾ TRONG TRƯỜNG HỢP VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ THUẾ

1. Người nộp thuế bị án định thuế khi thuộc một trong các trường hợp vi phạm pháp luật về thuế sau đây:
 - a) Không đăng ký thuế, không khai thuế, không nộp bổ sung hồ sơ thuế theo yêu cầu của cơ quan thuế hoặc khai thuế không đầy đủ, trung thực, chính xác về căn cứ tính thuế;
 - b) Không phản ánh hoặc phản ánh không đầy đủ, trung thực, chính xác số liệu trên sổ kế toán để xác định nghĩa vụ thuế;
 - c) Không xuất trình sổ kế toán, hóa đơn, chứng từ và các tài liệu cần thiết liên quan đến việc xác định số tiền thuế phải nộp trong thời hạn quy định;
 - d) Không chấp hành quyết định thanh tra thuế, kiểm tra thuế theo quy định;
 - đ) Mua, bán, trao đổi và hạch toán giá trị hàng hóa, dịch vụ không theo giá trị giao dịch thông thường trên thị trường;
 - e) Mua, trao đổi hàng hóa sử dụng hóa đơn không hợp pháp, sử dụng không hợp pháp hóa đơn mà hàng hóa là có thật theo xác định của cơ quan có thẩm quyền và đã được kê khai doanh thu tính thuế;
 - g) Có dấu hiệu bỏ trốn hoặc phát tán tài sản để không thực hiện nghĩa vụ thuế;
 - h) Thực hiện các giao dịch không đúng với bản chất kinh tế, không đúng thực tế phát sinh nhằm mục đích giảm nghĩa vụ thuế của người nộp thuế;
 - i) Không tuân thủ quy định về nghĩa vụ kê khai, xác định giá giao dịch liên kết hoặc không cung cấp thông tin theo quy định về quản lý thuế đối với doanh nghiệp có phát sinh giao dịch liên kết.
2. Căn cứ án định thuế bao gồm:
 - a) Cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý thuế và cơ sở dữ liệu thương mại;
 - b) So sánh số tiền thuế phải nộp của cơ sở kinh doanh cùng mặt hàng, ngành, nghề, quy mô tại địa phương; trường hợp tại địa phương của cơ sở kinh doanh không có thông tin về mặt hàng, ngành, nghề, quy mô của cơ sở kinh doanh thì so sánh với địa phương khác;
 - c) Tài liệu và kết quả kiểm tra, thanh tra còn hiệu lực;
 - d) Tỷ lệ thu thuế trên doanh thu đối với từng lĩnh vực, ngành, nghề theo quy định của pháp luật về thuế.
3. Người nộp thuế bị án định từng yếu tố liên quan đến việc xác định số tiền thuế phải nộp khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Qua kiểm tra hồ sơ khai thuế, cơ quan thuế có căn cứ cho rằng người nộp thuế khai chưa đầy đủ hoặc chưa chính

- xác các yếu tố làm cơ sở xác định số tiền thuế phải nộp, đã yêu cầu người nộp thuế khai bổ sung nhưng người nộp thuế không khai bổ sung theo yêu cầu của cơ quan thuế;
- b) Qua kiểm tra sổ kế toán, hóa đơn, chứng từ liên quan đến việc xác định số tiền thuế phải nộp, cơ quan thuế có cơ sở chứng minh người nộp thuế hạch toán không chính xác, không trung thực các yếu tố liên quan đến việc xác định số tiền thuế phải nộp;
- c) Hạch toán giá bán hàng hóa, dịch vụ không đúng với giá thực tế thanh toán làm giảm doanh thu tính thuế hoặc hạch toán giá mua hàng hóa, nguyên vật liệu phục vụ cho sản xuất, kinh doanh không theo giá thực tế thanh toán phù hợp với thị trường làm tăng chi phí, tăng thuế giá trị gia tăng được khấu trừ, giảm nghĩa vụ thuế phải nộp;
- d) Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế nhưng không xác định được các yếu tố làm cơ sở xác định căn cứ tính thuế hoặc có xác định được các yếu tố làm cơ sở xác định căn cứ tính thuế nhưng không tự tính được số tiền thuế phải nộp.
4. Người nộp thuế bị ấn định số tiền thuế phải nộp theo tỷ lệ trên doanh thu theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp cơ quan thuế qua kiểm tra, thanh tra phát hiện sổ kế toán, hóa đơn, chứng từ không đầy đủ, không hợp pháp hoặc kê khai, tính thuế không đúng thực tế trong trường hợp có quy mô về doanh thu tối đa bằng mức cao nhất về tiêu chí của doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa và không thuộc trường hợp ấn định thuế quy định tại khoản 3 Điều này.
5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 51. XÁC ĐỊNH MỨC THUẾ ĐỐI VỚI HỘ KINH DOANH, CÁ NHÂN KINH DOANH NỘP THUẾ THEO PHƯƠNG PHÁP KHOẢN THUẾ

1. Cơ quan thuế xác định số tiền thuế phải nộp theo phương pháp khoản thuế (sau đây gọi là mức thuế khoán) đối với trường hợp hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ chế độ kế toán, hóa đơn, chứng từ, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này.
2. Cơ quan thuế căn cứ vào tài liệu kê khai của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh, cơ sở dữ liệu của cơ quan thuế, ý kiến của Hội đồng tư vấn thuế xã, phường, thị trấn để xác định mức thuế khoán.
3. Mức thuế khoán được tính theo năm dương lịch hoặc theo tháng đối với trường hợp kinh doanh theo thời vụ. Mức thuế khoán phải được công khai trong địa bàn xã, phường, thị trấn. Trường hợp có thay đổi ngành, nghề, quy mô kinh doanh, ngừng, tạm ngừng kinh doanh, người nộp thuế phải khai báo với cơ quan thuế để điều chỉnh mức thuế khoán.
4. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết căn cứ, trình tự để xác định mức thuế khoán đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.
5. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh có quy mô về doanh thu, lao động đáp ứng từ mức cao nhất về tiêu chí của doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa phải thực hiện chế độ kế toán và nộp thuế theo phương pháp kê khai.

ĐIỀU 52. ÁN ĐỊNH THUẾ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU

1. Cơ quan hải quan ấn định thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu trong các trường hợp sau đây:
 - a) Người khai thuế dựa vào các tài liệu không hợp pháp để khai thuế, tính thuế; không khai thuế hoặc kê khai không chính xác, đầy đủ nội dung liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế;
 - b) Quá thời hạn quy định mà người khai thuế không cung cấp, từ chối hoặc trì hoãn, kéo dài việc cung cấp hồ sơ, sổ kế toán, tài liệu, chứng từ, dữ liệu, số liệu liên quan đến việc xác định chính xác số tiền thuế phải nộp theo quy định;
 - c) Người khai thuế không chứng minh, giải trình hoặc quá thời hạn quy định mà không giải trình được các nội dung liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật; không chấp hành quyết định kiểm tra, thanh tra của cơ quan hải quan;
 - d) Người khai thuế không phản ánh hoặc phản ánh không đầy đủ, trung thực, chính xác số liệu trên sổ kế toán để xác định nghĩa vụ thuế;
 - đ) Cơ quan hải quan có đủ bằng chứng, căn cứ xác định về việc khai báo trị giá không đúng với trị giá giao dịch thực tế;
 - e) Giao dịch được thực hiện không đúng với bản chất kinh tế, không đúng thực tế phát sinh, ảnh hưởng đến số tiền thuế phải nộp;
 - g) Người khai thuế không tự tính được số tiền thuế phải nộp;
 - h) Trường hợp khác do cơ quan hải quan hoặc cơ quan khác phát hiện việc kê khai, tính thuế không đúng với quy định của pháp luật.
2. Cơ quan hải quan căn cứ hàng hóa thực tế xuất khẩu, nhập khẩu; căn cứ tính thuế, phương pháp tính thuế; cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý thuế và cơ sở dữ liệu thương mại; hồ sơ khai báo hải quan; tài liệu và các thông tin khác có liên quan đến hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu để ấn định số tiền thuế phải nộp.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 53. TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ TRONG VIỆC ÁN ĐỊNH THUẾ

1. Cơ quan quản lý thuế thông báo bằng văn bản cho người nộp thuế về lý do ấn định thuế, căn cứ ấn định thuế, số

- tiền thuế ấn định, thời hạn nộp tiền thuế.
2. Trường hợp cơ quan quản lý thuế thực hiện ấn định thuế qua kiểm tra thuế, thanh tra thuế thì lý do ấn định thuế, căn cứ ấn định thuế, số tiền thuế ấn định, thời hạn nộp tiền thuế phải được ghi trong biên bản kiểm tra thuế, thanh tra thuế, quyết định xử lý về thuế của cơ quan quản lý thuế.
 3. Trường hợp số tiền thuế ấn định của cơ quan quản lý thuế lớn hơn số tiền thuế phải nộp theo quyết định giải quyết khiếu nại của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản án, quyết định của Tòa án thì cơ quan quản lý thuế phải hoàn trả số tiền thuế nộp thừa.
 4. Trường hợp số tiền thuế ấn định của cơ quan quản lý thuế nhỏ hơn số tiền thuế phải nộp theo quyết định giải quyết khiếu nại của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản án, quyết định của Tòa án thì người nộp thuế có trách nhiệm nộp bổ sung. Cơ quan quản lý thuế chịu trách nhiệm về việc ấn định thuế.

ĐIỀU 54. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ TRONG VIỆC NỘP SỐ TIỀN THUẾ ẤN ĐỊNH

Người nộp thuế phải nộp số tiền thuế ấn định theo quyết định xử lý về thuế của cơ quan quản lý thuế; trường hợp không đồng ý với số tiền thuế do cơ quan quản lý thuế ấn định thì người nộp thuế vẫn phải nộp số tiền thuế đó, đồng thời có quyền đề nghị cơ quan quản lý thuế giải thích hoặc khiếu nại, khởi kiện về việc ấn định thuế. Người nộp thuế có trách nhiệm cung cấp các hồ sơ, tài liệu để chứng minh cho việc khiếu nại, khởi kiện.

CHƯƠNG VI: NỘP THUẾ

ĐIỀU 55. THỜI HẠN NỘP THUẾ

1. Trường hợp người nộp thuế tính thuế, thời hạn nộp thuế chậm nhất là ngày cuối cùng của thời hạn nộp hồ sơ khai thuế. Trường hợp khai bổ sung hồ sơ khai thuế, thời hạn nộp thuế là thời hạn nộp hồ sơ khai thuế của kỳ tính thuế có sai, sót.
 - Đối với thuế thu nhập doanh nghiệp thì tạm nộp theo quý, thời hạn nộp thuế chậm nhất là ngày 30 của tháng đầu quý sau.
 - Đối với dầu thô, thời hạn nộp thuế tài nguyên, thuế thu nhập doanh nghiệp theo lần xuất bán dầu thô là 35 ngày kể từ ngày xuất bán đối với dầu thô bán nội địa hoặc kể từ ngày thông quan hàng hóa theo quy định của pháp luật về hải quan đối với dầu thô xuất khẩu.
 - Đối với khí thiên nhiên, thời hạn nộp thuế tài nguyên, thuế thu nhập doanh nghiệp theo tháng.
2. Trường hợp cơ quan thuế tính thuế, thời hạn nộp thuế là thời hạn ghi trên thông báo của cơ quan thuế.
3. Đối với các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước từ đất, tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, lệ phí trước bạ, lệ phí môn bài thì thời hạn nộp theo quy định của Chính phủ.
4. Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc đối tượng chịu thuế theo quy định của pháp luật về thuế, thời hạn nộp thuế thực hiện theo quy định của Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu; trường hợp phát sinh số tiền thuế phải nộp sau khi thông quan hoặc giải phóng hàng hóa thì thời hạn nộp thuế phát sinh được thực hiện như sau:
 - a) Thời hạn nộp thuế khai bổ sung, nộp số tiền thuế ấn định được áp dụng theo thời hạn nộp thuế của tờ khai hải quan ban đầu;
 - b) Thời hạn nộp thuế đối với hàng hóa phải phân tích, giám định để xác định chính xác số tiền thuế phải nộp; hàng hóa chưa có giá chính thức tại thời điểm đăng ký tờ khai hải quan; hàng hóa có khoản thực thanh toán, hàng hóa có các khoản điều chỉnh cộng vào trị giá hải quan chưa xác định được tại thời điểm đăng ký tờ khai hải quan được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

ĐIỀU 56. ĐỊA ĐIỂM VÀ HÌNH THỨC NỘP THUẾ

1. Người nộp thuế nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo quy định sau đây:
 - a) Tại Kho bạc Nhà nước;
 - b) Tại cơ quan quản lý thuế nơi tiếp nhận hồ sơ khai thuế;
 - c) Thông qua tổ chức được cơ quan quản lý thuế ủy nhiệm thu thuế;
 - d) Thông qua ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác và tổ chức dịch vụ theo quy định của pháp luật.
2. Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác và tổ chức dịch vụ theo quy định của pháp luật có trách nhiệm bố trí địa điểm, phương tiện, công chức, nhân viên thu tiền thuế bảo đảm thuận lợi cho người nộp thuế nộp tiền thuế kịp thời vào ngân sách nhà nước.
3. Cơ quan, tổ chức khi nhận tiền thuế hoặc khấu trừ tiền thuế phải cấp cho người nộp thuế chứng từ thu tiền thuế.
4. Trong thời hạn 08 giờ làm việc kể từ khi thu tiền thuế của người nộp thuế, cơ quan, tổ chức nhận tiền thuế phải chuyển tiền vào ngân sách nhà nước. Trường hợp thu thuế bằng tiền mặt tại vùng sâu, vùng xa, hải đảo, vùng đi lại khó khăn, thời hạn chuyển tiền thuế vào ngân sách nhà nước theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

ĐIỀU 57. THỨ TỰ THANH TOÁN TIỀN THUẾ, TIỀN CHẬM NỘP, TIỀN PHẠT

1. Thứ tự thanh toán tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt được thực hiện theo thời hạn trước, sau và theo thứ tự quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Thứ tự thanh toán tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt được quy định như sau:
 - a) Tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp quá hạn thuộc đối tượng áp dụng các biện pháp cưỡng chế;
 - b) Tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp quá hạn chưa thuộc đối tượng áp dụng các biện pháp cưỡng chế;

c) Tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp phát sinh.

ĐIỀU 58. XÁC ĐỊNH NGÀY ĐÃ NỘP THUẾ

1. Trường hợp nộp tiền thuế không bằng tiền mặt, ngày đã nộp thuế là ngày Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác, tổ chức dịch vụ trích tiền từ tài khoản của người nộp thuế hoặc người nộp thay và được ghi nhận trên chứng từ nộp tiền thuế.
2. Trường hợp nộp tiền thuế trực tiếp bằng tiền mặt, ngày đã nộp thuế là ngày Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý thuế hoặc tổ chức được ủy nhiệm thu thuế cấp chứng từ thu tiền thuế.

ĐIỀU 59. XỬ LÝ ĐỐI VỚI VIỆC CHẠM NỘP TIỀN THUẾ

1. Các trường hợp phải nộp tiền chậm nộp bao gồm:
 - a) Người nộp thuế chậm nộp tiền thuế so với thời hạn quy định, thời hạn gia hạn nộp thuế, thời hạn ghi trong thông báo của cơ quan quản lý thuế, thời hạn trong quyết định ấn định thuế hoặc quyết định xử lý của cơ quan quản lý thuế;
 - b) Người nộp thuế khai bổ sung hồ sơ khai thuế làm tăng số tiền thuế phải nộp hoặc cơ quan quản lý thuế, cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra phát hiện khai thiếu số tiền thuế phải nộp thì phải nộp tiền chậm nộp đối với số tiền thuế phải nộp tăng thêm kể từ ngày kế tiếp ngày cuối cùng thời hạn nộp thuế của kỳ tính thuế có sai, sót hoặc kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế của tờ khai hải quan ban đầu;
 - c) Người nộp thuế khai bổ sung hồ sơ khai thuế làm giảm số tiền thuế đã được hoàn trả hoặc cơ quan quản lý thuế, cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra phát hiện số tiền thuế được hoàn nhỏ hơn số tiền thuế đã hoàn thì phải nộp tiền chậm nộp đối với số tiền thuế đã hoàn trả phải thu hồi kể từ ngày nhận được tiền hoàn trả từ ngân sách nhà nước;
 - d) Trường hợp được nộp dần tiền thuế nợ quy định tại khoản 5 Điều 124 của Luật này;
 - đ) Trường hợp không bị xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế do hết thời hiệu xử phạt nhưng bị truy thu số tiền thuế thiếu quy định tại khoản 3 Điều 137 của Luật này;
 - e) Trường hợp không bị xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế đối với hành vi quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 142 của Luật này;
 - g) Cơ quan, tổ chức được cơ quan quản lý thuế ủy nhiệm thu thuế chậm chuyển tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt của người nộp thuế vào ngân sách nhà nước thì phải nộp tiền chậm nộp đối với số tiền chậm chuyển theo quy định.
2. Mức tính tiền chậm nộp và thời gian tính tiền chậm nộp được quy định như sau:
 - a) Mức tính tiền chậm nộp bằng 0,03%/ngày tính trên số tiền thuế chậm nộp;
 - b) Thời gian tính tiền chậm nộp được tính liên tục kể từ ngày tiếp theo ngày phát sinh tiền chậm nộp quy định tại khoản 1 Điều này đến ngày liền kề trước ngày số tiền nợ thuế, tiền thu hồi hoàn thuế, tiền thuế tăng thêm, tiền thuế ấn định, tiền thuế chậm chuyển đã nộp vào ngân sách nhà nước.
3. Người nộp thuế tự xác định số tiền chậm nộp theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định. Trường hợp người nộp thuế có khoản tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa thì thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 60 của Luật này.
4. Trường hợp sau 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế, người nộp thuế chưa nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt thì cơ quan quản lý thuế thông báo cho người nộp thuế biết số tiền thuế, tiền phạt còn nợ và số ngày chậm nộp.
5. Không tính tiền chậm nộp trong các trường hợp sau đây:
 - a) Người nộp thuế cung ứng hàng hóa, dịch vụ được thanh toán bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước, bao gồm cả nhà thầu phụ được quy định trong hợp đồng ký với chủ đầu tư và được chủ đầu tư trực tiếp thanh toán nhưng chưa được thanh toán thì không phải nộp tiền chậm nộp.
Số tiền nợ thuế không tính chậm nộp là tổng số tiền thuế còn nợ ngân sách nhà nước của người nộp thuế nhưng không vượt quá số tiền ngân sách nhà nước chưa thanh toán;
 - b) Các trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 55 của Luật này thì không tính tiền chậm nộp trong thời gian chờ kết quả phân tích, giám định; trong thời gian chưa có giá chính thức; trong thời gian chưa xác định được khoản thực thanh toán, các khoản điều chỉnh cộng vào trị giá hải quan.
6. Chưa tính tiền chậm nộp đối với các trường hợp được khoan nợ theo quy định tại Điều 83 của Luật này.
7. Người nộp thuế khai bổ sung hồ sơ khai thuế làm giảm số tiền thuế phải nộp hoặc cơ quan quản lý thuế, cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra phát hiện số tiền thuế phải nộp giảm thì được điều chỉnh số tiền chậm nộp đã tính tương ứng với số tiền chênh lệch giảm.
8. Người nộp thuế phải nộp tiền chậm nộp theo quy định tại khoản 1 Điều này được miễn tiền chậm nộp trong trường hợp bất khả kháng quy định tại khoản 27 Điều 3 của Luật này.
9. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thủ tục xử lý đối với việc chậm nộp tiền thuế.

ĐIỀU 60. XỬ LÝ SỐ TIỀN THUẾ, TIỀN CHẠM NỘP, TIỀN PHẠT NỘP THỪA

1. Người nộp thuế có số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đã nộp lớn hơn số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phải nộp thì được bù trừ số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa với số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt còn nợ hoặc trừ vào số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phải nộp của lần nộp thuế tiếp theo hoặc được hoàn trả số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa khi người nộp thuế không còn nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền

phạt.

Trường hợp người nộp thuế đề nghị bù trừ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa với số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt còn nợ thì không tính tiền chậm nộp tương ứng với khoản tiền bù trừ trong khoảng thời gian từ ngày phát sinh khoản nộp thừa đến ngày cơ quan quản lý thuế thực hiện bù trừ.

2. Trường hợp người nộp thuế yêu cầu hoàn trả số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa thì cơ quan quản lý thuế phải ra quyết định hoàn trả số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do không hoàn trả trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu.
3. Không hoàn trả số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa và cơ quan quản lý thuế thực hiện thanh khoản số tiền nộp thừa trên sổ kế toán, trên hệ thống dữ liệu điện tử trong các trường hợp sau đây:
 - a) Cơ quan quản lý thuế đã thông báo cho người nộp thuế về số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa được hoàn trả nhưng người nộp thuế từ chối nhận lại số tiền nộp thừa bằng văn bản;
 - b) Người nộp thuế không hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký với cơ quan thuế, đã được cơ quan quản lý thuế thông báo về số tiền nộp thừa trên phương tiện thông tin đại chúng mà sau 01 năm kể từ ngày thông báo, người nộp thuế không có phản hồi bằng văn bản yêu cầu hoàn trả tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa với cơ quan quản lý thuế;
 - c) Khoản nộp thừa quá thời hạn 10 năm kể từ ngày nộp tiền vào ngân sách nhà nước mà người nộp thuế không bù trừ nghĩa vụ thuế và không hoàn thuế.
4. Trường hợp người nộp thuế không hoạt động tại địa chỉ đăng ký kinh doanh có tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa và tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt còn nợ thì cơ quan quản lý thuế thực hiện bù trừ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa với số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt còn nợ.
5. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thẩm quyền, thủ tục xử lý tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa quy định tại Điều này.

ĐIỀU 61. NỘP THUẾ TRONG THỜI GIAN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, KHỞI KIỆN

1. Trong thời gian giải quyết khiếu nại, khởi kiện của người nộp thuế về số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt do cơ quan quản lý thuế tính hoặc ấn định, người nộp thuế vẫn phải nộp đủ số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đó, trừ trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ thực hiện quyết định tính thuế, quyết định ấn định thuế của cơ quan quản lý thuế.
2. Trường hợp số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đã nộp lớn hơn số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt được xác định theo quyết định giải quyết khiếu nại của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản án, quyết định của Tòa án thì người nộp thuế được hoàn trả số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa.
Người nộp thuế có quyền yêu cầu cơ quan quản lý thuế trả tiền lãi theo mức 0,03%/ngày tính trên số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa. Nguồn tiền trả lãi được chi trả từ ngân sách trung ương theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
3. Thủ tục xử lý đối với trường hợp số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đã nộp lớn hơn số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt được xác định theo quyết định giải quyết khiếu nại của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản án, quyết định của Tòa án được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 60 của Luật này.

ĐIỀU 62. GIA HẠN NỘP THUẾ

1. Việc gia hạn nộp thuế được xem xét trên cơ sở đề nghị của người nộp thuế thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Bị thiệt hại vật chất, gây ảnh hưởng trực tiếp đến sản xuất, kinh doanh do gặp trường hợp bất khả kháng quy định tại khoản 27 Điều 3 của Luật này;
 - b) Phải ngừng hoạt động do di dời cơ sở sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền làm ảnh hưởng đến kết quả sản xuất, kinh doanh.
2. Người nộp thuế thuộc trường hợp được gia hạn nộp thuế quy định tại khoản 1 Điều này được gia hạn nộp thuế một phần hoặc toàn bộ tiền thuế phải nộp.
3. Thời gian gia hạn nộp thuế được quy định như sau:
 - a) Không quá 02 năm kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;
 - b) Không quá 01 năm kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.
4. Người nộp thuế không bị phạt và không phải nộp tiền chậm nộp tính trên số tiền nợ thuế trong thời gian gia hạn nộp thuế.
5. Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp căn cứ hồ sơ gia hạn nộp thuế để quyết định số tiền thuế được gia hạn, thời gian gia hạn nộp thuế.

ĐIỀU 63. GIA HẠN NỘP THUẾ TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Chính phủ quyết định việc gia hạn nộp thuế cho các đối tượng, ngành, nghề kinh doanh gặp khó khăn đặc biệt trong từng thời kỳ nhất định. Việc gia hạn nộp thuế không dẫn đến điều chỉnh dự toán thu ngân sách nhà nước đã được Quốc hội quyết định.

ĐIỀU 64. HỒ SƠ GIA HẠN NỘP THUẾ

1. Người nộp thuế thuộc trường hợp được gia hạn nộp thuế theo quy định của Luật này phải lập và gửi hồ sơ gia hạn

- nộp thuế cho cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp.
- Hồ sơ gia hạn nộp thuế bao gồm:
 - Văn bản đề nghị gia hạn nộp thuế, trong đó nêu rõ lý do, số tiền thuế, thời hạn nộp;
 - Tài liệu chứng minh lý do gia hạn nộp thuế.
 - Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết hồ sơ gia hạn nộp thuế.

ĐIỀU 65. TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ GIA HẠN NỘP THUẾ

- Cơ quan quản lý thuế tiếp nhận hồ sơ gia hạn nộp thuế của người nộp thuế qua các hình thức sau đây:
 - Nhận hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý thuế;
 - Nhận hồ sơ gửi qua đường bưu chính;
 - Nhận hồ sơ điện tử qua cổng giao dịch điện tử của cơ quan quản lý thuế.
- Cơ quan quản lý thuế xử lý hồ sơ gia hạn nộp thuế theo quy định sau đây:
 - Trường hợp hồ sơ hợp pháp, đầy đủ, đúng mẫu quy định thì thông báo bằng văn bản về việc gia hạn nộp thuế cho người nộp thuế trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;
 - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho người nộp thuế trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

CHƯƠNG VII: TRÁCH NHIỆM HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ NỘP THUẾ

ĐIỀU 66. HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ NỘP THUẾ TRONG TRƯỜNG HỢP XUẤT CẢNH

- Người nộp thuế thuộc trường hợp đang bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế, người Việt Nam xuất cảnh để định cư ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài trước khi xuất cảnh từ Việt Nam phải hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế; trường hợp chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế thì bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh.
- Cơ quan quản lý thuế có trách nhiệm thông báo cho cơ quan quản lý xuất cảnh, nhập cảnh về cá nhân, người nộp thuế quy định tại khoản 1 Điều này.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 67. HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ NỘP THUẾ TRONG TRƯỜNG HỢP GIẢI THỂ, PHÁ SẢN, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG

- Việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế trong trường hợp doanh nghiệp giải thể được thực hiện theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về các tổ chức tín dụng, pháp luật về kinh doanh bảo hiểm và quy định khác của pháp luật có liên quan.
- Việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế trong trường hợp doanh nghiệp phá sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Phá sản.
- Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động, bỏ địa chỉ đăng ký kinh doanh chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế thì phần tiền thuế nợ còn lại do chủ sở hữu doanh nghiệp tư nhân, chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, cổ đông góp vốn, thành viên góp vốn, thành viên hợp danh chịu trách nhiệm nộp theo quy định đối với mỗi loại hình doanh nghiệp quy định tại Luật Doanh nghiệp.
- Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh chấm dứt hoạt động kinh doanh chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế thì phần tiền thuế nợ còn lại do chủ hộ, cá nhân chịu trách nhiệm nộp.
- Người nộp thuế có chi nhánh, đơn vị phụ thuộc chấm dứt hoạt động mà vẫn còn nợ thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước thì có trách nhiệm kế thừa các khoản nợ của chi nhánh, đơn vị phụ thuộc.

ĐIỀU 68. HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ NỘP THUẾ TRONG TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC LẠI DOANH NGHIỆP

- Doanh nghiệp bị chia có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế trước khi thực hiện chia doanh nghiệp; trường hợp chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế thì các doanh nghiệp mới được thành lập từ doanh nghiệp bị chia có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế.
- Doanh nghiệp bị tách, bị hợp nhất, bị sáp nhập có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế trước khi tách, hợp nhất, sáp nhập; trường hợp chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế thì doanh nghiệp bị tách và doanh nghiệp được tách, doanh nghiệp hợp nhất, doanh nghiệp nhận sáp nhập có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế.
- Doanh nghiệp được chuyển đổi loại hình doanh nghiệp có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế trước khi chuyển đổi; trường hợp chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế thì doanh nghiệp chuyển đổi có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế.
- Việc tổ chức lại doanh nghiệp không làm thay đổi thời hạn nộp thuế của doanh nghiệp được tổ chức lại. Trường hợp doanh nghiệp được tổ chức lại hoặc các doanh nghiệp thành lập mới không nộp thuế đầy đủ theo thời hạn nộp thuế đã quy định thì bị xử phạt theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 69. HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ NỘP THUẾ TRONG TRƯỜNG HỢP NGƯỜI NỘP THUẾ LÀ NGƯỜI ĐÃ CHẾT, NGƯỜI BỊ TÒA ÁN TUYÊN BỐ LÀ ĐÃ CHẾT, MẤT TÍCH HOẶC MẤT NĂNG LỰC HÀNH VI DÂN SỰ

1. Việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của người đã chết, người bị Tòa án tuyên bố là đã chết do người được thừa kế thực hiện trong phần tài sản của người đã chết, người bị Tòa án tuyên bố là đã chết để lại hoặc phần tài sản người thừa kế được chia tại thời điểm nhận thừa kế. Trong trường hợp không có người thừa kế hoặc tất cả những người thừa kế từ chối nhận di sản thừa kế thì việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của người đã chết, người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự.
2. Việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của người bị Tòa án tuyên bố mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự do người quản lý tài sản của người mất tích hoặc người mất năng lực hành vi dân sự thực hiện trong phần tài sản của người đó.
3. Trường hợp Tòa án ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyên bố một người là đã chết, mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì số nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đã xóa theo quy định tại Điều 85 của Luật này được phục hồi lại, nhưng không bị tính tiền chậm nộp cho thời gian bị tuyên bố là đã chết, mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

CHƯƠNG VIII: THỦ TỤC HOÀN THUẾ

ĐIỀU 70. CÁC TRƯỜNG HỢP HOÀN THUẾ

1. Cơ quan quản lý thuế thực hiện hoàn thuế đối với tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp hoàn thuế theo quy định của pháp luật về thuế.
2. Cơ quan thuế hoàn trả tiền nộp thừa đối với trường hợp người nộp thuế có số tiền đã nộp ngân sách nhà nước lớn hơn số phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 60 của Luật này.

ĐIỀU 71. HỒ SƠ HOÀN THUẾ

1. Người nộp thuế thuộc trường hợp được hoàn thuế lập và gửi hồ sơ hoàn thuế cho cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền.
2. Hồ sơ hoàn thuế bao gồm:
 - a) Văn bản yêu cầu hoàn thuế;
 - b) Các tài liệu liên quan đến yêu cầu hoàn thuế.

ĐIỀU 72. TIẾP NHẬN VÀ PHẢN HỒI THÔNG TIN HỒ SƠ HOÀN THUẾ

1. Cơ quan quản lý thuế có nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế theo quy định sau đây:
 - a) Cơ quan thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế đối với các trường hợp được hoàn thuế theo quy định của pháp luật về thuế. Cơ quan thuế quản lý khoản thu tiếp nhận hồ sơ hoàn trả tiền nộp thừa; trường hợp hoàn trả tiền nộp thừa theo quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, quyết toán thuế thu nhập cá nhân thì cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, quyết toán thuế thu nhập cá nhân của người nộp thuế tiếp nhận hồ sơ hoàn trả tiền nộp thừa;
 - b) Cơ quan hải quan nơi quản lý khoản thu tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế đối với các trường hợp hoàn thuế theo quy định của pháp luật về thuế; trường hợp người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài xuất cảnh có hàng hóa thuộc trường hợp hoàn thuế thì cơ quan hải quan nơi làm thủ tục xuất cảnh tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế.
2. Người nộp thuế nộp hồ sơ hoàn thuế thông qua các hình thức sau đây:
 - a) Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý thuế;
 - b) Gửi hồ sơ qua đường bưu chính;
 - c) Gửi hồ sơ điện tử qua cổng giao dịch điện tử của cơ quan quản lý thuế.
3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế, cơ quan quản lý thuế thực hiện phân loại hồ sơ và thông báo cho người nộp thuế về việc chấp nhận hồ sơ và thời hạn giải quyết hồ sơ hoàn thuế hoặc thông báo bằng văn bản cho người nộp thuế trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ.
4. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 73. PHÂN LOẠI HỒ SƠ HOÀN THUẾ

1. Hồ sơ hoàn thuế được phân loại thành hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế và hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước.
2. Hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế bao gồm:
 - a) Hồ sơ của người nộp thuế đề nghị hoàn thuế lần đầu của từng trường hợp hoàn thuế theo quy định của pháp luật về thuế. Trường hợp người nộp thuế có hồ sơ hoàn thuế gửi cơ quan quản lý thuế lần đầu nhưng không thuộc diện được hoàn thuế theo quy định thì lần đề nghị hoàn thuế kế tiếp vẫn xác định là đề nghị hoàn thuế lần đầu;
 - b) Hồ sơ của người nộp thuế đề nghị hoàn thuế trong thời hạn 02 năm kể từ thời điểm bị xử lý về hành vi trốn thuế;
 - c) Hồ sơ của tổ chức giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, bán, giao và chuyển giao doanh nghiệp nhà nước;
 - d) Hồ sơ hoàn thuế thuộc loại rủi ro về thuế cao theo phân loại quản lý rủi ro trong quản lý thuế;
 - đ) Hồ sơ hoàn thuế thuộc trường hợp hoàn thuế trước nhưng hết thời hạn theo thông báo bằng văn bản của cơ quan quản lý thuế mà người nộp thuế không giải trình, bổ sung hồ sơ hoàn thuế hoặc có giải trình, bổ sung hồ sơ hoàn thuế nhưng không chứng minh được số tiền thuế đã khai là đúng;
 - e) Hồ sơ hoàn thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu không thực hiện thanh toán qua ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác theo quy định của pháp luật;
 - g) Hồ sơ hoàn thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc diện phải kiểm tra trước hoàn thuế theo quy định của Chính phủ.
3. Hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước là hồ sơ của người nộp thuế không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 74. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA HỒ SƠ HOÀN THUẾ

1. Hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước được thực hiện kiểm tra tại trụ sở của cơ quan quản lý thuế.
2. Hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế được thực hiện kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế hoặc trụ sở của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

ĐIỀU 75. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ HOÀN THUẾ

1. Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước, chậm nhất là 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan quản lý thuế có thông báo về việc chấp nhận hồ sơ và thời hạn giải quyết hồ sơ hoàn thuế, cơ quan quản lý thuế phải quyết định hoàn thuế cho người nộp thuế hoặc thông báo chuyển hồ sơ của người nộp thuế sang kiểm tra trước hoàn thuế nếu thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 73 của Luật này hoặc thông báo không hoàn thuế cho người nộp thuế nếu hồ sơ không đủ điều kiện hoàn thuế.

Trường hợp thông tin khai trên hồ sơ hoàn thuế khác với thông tin quản lý của cơ quan quản lý thuế thì cơ quan quản lý thuế thông báo bằng văn bản để người nộp thuế giải trình, bổ sung thông tin. Thời gian giải trình, bổ sung thông tin không tính trong thời hạn giải quyết hồ sơ hoàn thuế.

2. Đối với hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế, chậm nhất là 40 ngày kể từ ngày cơ quan quản lý thuế có thông báo bằng văn bản về việc chấp nhận hồ sơ và thời hạn giải quyết hồ sơ hoàn thuế, cơ quan quản lý thuế phải quyết định hoàn thuế cho người nộp thuế hoặc không hoàn thuế cho người nộp thuế nếu hồ sơ không đủ điều kiện hoàn thuế.
3. Quá thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, nếu việc chậm ban hành quyết định hoàn thuế do lỗi của cơ quan quản lý thuế thì ngoài số tiền thuế phải hoàn trả, cơ quan quản lý thuế còn phải trả tiền lãi với mức 0,03%/ngày tính trên số tiền phải hoàn trả và số ngày chậm hoàn trả. Nguồn tiền trả lãi được chi từ ngân sách trung ương theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

ĐIỀU 76. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH HOÀN THUẾ

1. Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định việc hoàn thuế đối với trường hợp hoàn thuế theo quy định của pháp luật về thuế.
2. Thủ trưởng cơ quan thuế nơi tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế nộp thừa quyết định việc hoàn thuế đối với trường hợp hoàn trả tiền nộp thừa theo quy định của Luật này.
3. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Hải quan, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi phát sinh số tiền thuế được hoàn quyết định việc hoàn thuế đối với trường hợp hoàn thuế theo quy định của pháp luật về thuế.
4. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định trình tự, thủ tục hoàn thuế.

ĐIỀU 77. THANH TRA, KIỂM TRA SAU HOÀN THUẾ

1. Cơ quan quản lý thuế thực hiện thanh tra, kiểm tra đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước theo nguyên tắc rùi ro trong quản lý thuế và trong thời hạn 05 năm kể từ ngày ban hành quyết định hoàn thuế.
2. Thủ tục, thẩm quyền, trách nhiệm thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý thuế đối với hồ sơ hoàn thuế được thực hiện theo quy định của Luật này và Luật Thanh tra.

CHƯƠNG IX: KHÔNG THU THUẾ, MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ; KHOANH TIỀN THUẾ NỢ; XÓA NỢ TIỀN THUẾ, TIỀN CHẠM NỘP, TIỀN PHẠT

Mục 1: Không thu thuế, miễn thuế, giảm thuế

ĐIỀU 78. KHÔNG THU THUẾ ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU

1. Không thu thuế đối với trường hợp không phải nộp thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu theo quy định của pháp luật về thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.
2. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thủ tục không thu thuế.

ĐIỀU 79. MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ

1. Miễn thuế, giảm thuế được thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế và khoản 2 Điều này.
2. Miễn thuế đối với các trường hợp sau đây:
 - a) Hộ gia đình, cá nhân thuộc đối tượng nộp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp có số tiền thuế phải nộp hàng năm từ 50.000 đồng trở xuống;
 - b) Cá nhân có số tiền thuế phát sinh phải nộp hàng năm sau quyết toán thuế thu nhập cá nhân từ tiền lương, tiền công từ 50.000 đồng trở xuống.

ĐIỀU 80. HỒ SƠ MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ

1. Hồ sơ miễn thuế, giảm thuế đối với trường hợp người nộp thuế tự xác định số tiền thuế được miễn, giảm bao gồm:
 - a) Tờ khai thuế;
 - b) Tài liệu liên quan đến việc xác định số tiền thuế được miễn, giảm.
2. Hồ sơ miễn thuế, giảm thuế đối với trường hợp cơ quan quản lý thuế quyết định miễn thuế, giảm thuế bao gồm:
 - a) Văn bản đề nghị miễn thuế, giảm thuế trong đó nêu rõ loại thuế đề nghị miễn, giảm; lý do miễn thuế, giảm thuế;

- số tiền thuế đề nghị miễn, giảm;
- b) Tài liệu liên quan đến việc xác định số tiền thuế đề nghị miễn, giảm.
3. Trường hợp miễn thuế quy định tại điểm a khoản 2 Điều 79 của Luật này thì cơ quan thuế căn cứ số thuế để thông báo danh sách hộ gia đình, cá nhân thuộc diện miễn thuế. Trường hợp miễn thuế quy định tại điểm b khoản 2 Điều 79 của Luật này thì người nộp thuế tự xác định số tiền thuế được miễn trên cơ sở tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân.
 4. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế quy định tại Điều này; quy định trường hợp người nộp thuế tự xác định số tiền thuế được miễn, giảm và trường hợp cơ quan quản lý thuế xác định số tiền thuế được miễn, giảm.

ĐIỀU 81. NỘP VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ

1. Trường hợp người nộp thuế tự xác định số tiền thuế được miễn, giảm thì việc nộp và tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế được thực hiện đồng thời với việc khai, nộp và tiếp nhận hồ sơ khai thuế quy định tại Chương IV của Luật này.
2. Trường hợp cơ quan quản lý thuế quyết định miễn thuế, giảm thuế theo quy định của pháp luật về thuế thì việc nộp hồ sơ miễn thuế, giảm thuế được quy định như sau:
 - a) Đối với thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và các loại thuế khác liên quan đến hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thì hồ sơ được nộp tại cơ quan hải quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Chính phủ;
 - b) Đối với các loại thuế khác thì hồ sơ được nộp tại cơ quan thuế quản lý trực tiếp.
3. Người nộp thuế nộp hồ sơ miễn thuế, giảm thuế thông qua hình thức sau đây:
 - a) Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý thuế;
 - b) Gửi hồ sơ qua đường bưu chính;
 - c) Gửi hồ sơ điện tử qua cổng giao dịch điện tử của cơ quan quản lý thuế.
4. Cơ quan quản lý thuế tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế; trường hợp hồ sơ không hợp pháp, không đầy đủ, không đúng mẫu theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan quản lý thuế phải thông báo bằng văn bản cho người nộp thuế.

ĐIỀU 82. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ QUYẾT ĐỊNH SỐ TIỀN THUẾ ĐƯỢC MIỄN, GIẢM

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan quản lý thuế quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc thông báo bằng văn bản cho người nộp thuế lý do không thuộc diện được miễn thuế, giảm thuế.
2. Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế thì trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan quản lý thuế ban hành quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc thông báo bằng văn bản cho người nộp thuế lý do không được miễn thuế, giảm thuế.

Mục 2: Khoanh tiền thuế nợ

ĐIỀU 83. CÁC TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC KHOANH TIỀN THUẾ NỢ

1. Người nộp thuế là người đã chết, người bị Tòa án tuyên bố là đã chết, mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự. Thời gian khoanh nợ được tính từ ngày được cấp giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc các giấy tờ thay cho giấy báo tử theo quy định của pháp luật về hộ tịch hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự.
2. Người nộp thuế có quyết định giải thể gửi cơ quan quản lý thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh để làm thủ tục giải thể, cơ quan đăng ký kinh doanh đã thông báo người nộp thuế đang làm thủ tục giải thể trên hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký kinh doanh nhưng người nộp thuế chưa hoàn thành thủ tục giải thể. Thời gian khoanh nợ được tính từ ngày cơ quan đăng ký kinh doanh có thông báo về việc người nộp thuế đang làm thủ tục giải thể trên hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký kinh doanh.
3. Người nộp thuế đã nộp đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản hoặc bị người có quyền, nghĩa vụ liên quan nộp đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản theo quy định của pháp luật về phá sản. Thời gian khoanh nợ được tính từ ngày Tòa án có thẩm quyền thông báo thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản hoặc người nộp thuế đã gửi hồ sơ phá sản doanh nghiệp đến cơ quan quản lý thuế nhưng đang trong thời gian làm các thủ tục thanh toán, xử lý nợ theo quy định của Luật Phá sản.
4. Người nộp thuế không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ kinh doanh đã đăng ký với cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan quản lý thuế đã phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nộp thuế có trụ sở hoặc địa chỉ liên lạc để kiểm tra, xác minh thông tin người nộp thuế không hiện diện tại địa bàn và thông báo trên toàn quốc về việc người nộp thuế hoặc đại diện theo pháp luật của người nộp thuế không hiện diện tại địa chỉ nơi người nộp thuế có trụ sở, địa chỉ liên lạc đã đăng ký với cơ quan quản lý thuế. Thời gian khoanh nợ được tính từ ngày cơ quan quản lý thuế có văn bản thông báo trên toàn quốc về việc người nộp thuế hoặc đại diện theo pháp luật của người nộp thuế không hiện diện tại địa chỉ kinh doanh, địa chỉ liên lạc đã đăng ký với cơ quan quản lý thuế.
5. Người nộp thuế đã bị cơ quan quản lý thuế có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thu hồi hoặc đã bị cơ quan có thẩm quyền thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề.

Thời gian khoan nợ được tính từ ngày cơ quan quản lý thuế có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thu hồi hoặc từ ngày có hiệu lực của quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề.

ĐIỀU 84. THỦ TỤC, HỒ SƠ, THỜI GIAN, THẨM QUYỀN KHOAN NỢ

1. Chính phủ quy định thủ tục, hồ sơ, thời gian khoan nợ đối với trường hợp được khoan nợ.
2. Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế quyết định việc khoan nợ.
3. Cơ quan quản lý thuế tiếp tục theo dõi các khoản tiền thuế nợ được khoan và phối hợp với các cơ quan có liên quan để thu hồi tiền thuế nợ khi người nộp thuế có khả năng nộp thuế hoặc thực hiện xóa nợ theo quy định tại Điều 85 của Luật này.

Mục 3: Xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt

ĐIỀU 85. TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC XÓA NỢ TIỀN THUẾ, TIỀN CHẬM NỘP, TIỀN PHẠT

1. Doanh nghiệp, hợp tác xã bị tuyên bố phá sản đã thực hiện các khoản thanh toán theo quy định của pháp luật về phá sản mà không còn tài sản để nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt.
2. Cá nhân đã chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết, mất năng lực hành vi dân sự mà không có tài sản, bao gồm cả tài sản được thừa kế để nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt còn nợ.
3. Các khoản nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt của người nộp thuế không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này mà cơ quan quản lý thuế đã áp dụng biện pháp cưỡng chế quy định tại điểm g khoản 1 Điều 125 của Luật này và các khoản nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt này đã quá 10 năm kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế nhưng không có khả năng thu hồi.
Người nộp thuế là cá nhân, cá nhân kinh doanh, chủ hộ gia đình, chủ hộ kinh doanh, chủ doanh nghiệp tư nhân và công ty trách nhiệm hữu hạn thành viên đã được xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt quy định tại khoản này trước khi quay lại sản xuất, kinh doanh hoặc thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh mới thì phải hoàn trả cho Nhà nước khoản nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đã được xóa.
4. Tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đối với các trường hợp bị ảnh hưởng do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh có phạm vi rộng đã được xem xét miễn tiền chậm nộp theo quy định tại khoản 8 Điều 59 của Luật này và đã được gia hạn nộp thuế theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 62 của Luật này mà vẫn còn thiệt hại, không có khả năng phục hồi được sản xuất, kinh doanh và không có khả năng nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt.
5. Chính phủ quy định việc phối hợp giữa cơ quan quản lý thuế và cơ quan đăng ký kinh doanh, chính quyền địa phương bảo đảm các khoản tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đã được xóa phải được hoàn trả vào ngân sách nhà nước theo quy định tại khoản 3 Điều này trước khi cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; quy định chi tiết khoản 4 Điều này.

ĐIỀU 86. HỒ SƠ XÓA NỢ TIỀN THUẾ, TIỀN CHẬM NỘP, TIỀN PHẠT

1. Cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế thuộc diện được xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt lập và gửi hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đến cơ quan, người có thẩm quyền.
2. Hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt bao gồm:
 - a) Văn bản đề nghị xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt của cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế thuộc diện được xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt;
 - b) Quyết định tuyên bố phá sản đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã bị tuyên bố phá sản;
 - c) Các tài liệu liên quan đến việc đề nghị xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt.
3. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 87. THẨM QUYỀN XÓA NỢ TIỀN THUẾ, TIỀN CHẬM NỘP, TIỀN PHẠT

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đối với các trường hợp sau đây:
 - a) Trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 85 của Luật này;
 - b) Hộ gia đình, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh, cá nhân quy định tại khoản 3 Điều 85 của Luật này;
 - c) Doanh nghiệp, hợp tác xã thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 85 của Luật này có khoản nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt dưới 5.000.000.000 đồng.
2. Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quyết định xóa nợ đối với doanh nghiệp, hợp tác xã thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 85 của Luật này có khoản nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt từ 5.000.000.000 đồng đến dưới 10.000.000.000 đồng.
3. Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định xóa nợ đối với doanh nghiệp, hợp tác xã thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 85 của Luật này có khoản nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt từ 10.000.000.000 đồng đến dưới 15.000.000.000 đồng.
4. Thủ tướng Chính phủ quyết định xóa nợ đối với doanh nghiệp, hợp tác xã thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 85 của Luật này có khoản nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt từ 15.000.000.000 đồng trở lên.
5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo tình hình kết quả xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt cho Hội đồng nhân dân cùng cấp vào kỳ họp đầu năm. Bộ trưởng Bộ Tài chính tổng hợp tình hình xóa nợ tiền thuế, tiền

chậm nộp, tiền phạt để Chính phủ báo cáo Quốc hội khi quyết toán ngân sách nhà nước.

ĐIỀU 88. TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT HỒ SƠ XÓA NỢ TIỀN THUẾ, TIỀN CHẬM NỘP, TIỀN PHẠT

1. Cơ quan, người có thẩm quyền đã nhận hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phải thông báo cho cơ quan đã gửi hồ sơ để hoàn chỉnh khi hồ sơ chưa đầy đủ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
2. Người có thẩm quyền phải ra quyết định xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt hoặc thông báo không thuộc diện được xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt cho cơ quan đã gửi hồ sơ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

CHƯƠNG X: ÁP DỤNG HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ ĐIỆN TỬ

ĐIỀU 89. HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

1. Hóa đơn điện tử là hóa đơn có mã hoặc không có mã của cơ quan thuế được thể hiện ở dạng dữ liệu điện tử do tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ lập, ghi nhận thông tin bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thuế bằng phương tiện điện tử, bao gồm cả trường hợp hóa đơn được khởi tạo từ máy tính tiền có kết nối chuyển dữ liệu điện tử với cơ quan thuế.
2. Hóa đơn điện tử bao gồm hóa đơn giá trị gia tăng, hóa đơn bán hàng, tem điện tử, vé điện tử, thẻ điện tử, phiếu thu điện tử, phiếu xuất kho vận chuyển điện tử hoặc các chứng từ điện tử có tên gọi khác.
3. Hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế là hóa đơn điện tử được cơ quan thuế cấp mã trước khi tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ gửi cho người mua.
Mã của cơ quan thuế trên hóa đơn điện tử bao gồm số giao dịch là một dãy số duy nhất do hệ thống của cơ quan thuế tạo ra và một chuỗi ký tự được cơ quan thuế mã hóa dựa trên thông tin của người bán lập trên hóa đơn.
4. Hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế là hóa đơn điện tử do tổ chức bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ gửi cho người mua không có mã của cơ quan thuế.
5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 90. NGUYÊN TẮC LẬP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

1. Khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, người bán phải lập hóa đơn điện tử để giao cho người mua theo định dạng chuẩn dữ liệu và phải ghi đầy đủ nội dung theo quy định của pháp luật về thuế, pháp luật về kế toán, không phân biệt giá trị từng lần bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ.
2. Trường hợp người bán có sử dụng máy tính tiền thì người bán đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử được khởi tạo từ máy tính tiền có kết nối chuyển dữ liệu điện tử với cơ quan thuế.
3. Việc đăng ký, quản lý, sử dụng hóa đơn điện tử trong giao dịch bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ phải tuân thủ quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, pháp luật về kế toán, pháp luật về thuế.
4. Việc cấp mã của cơ quan thuế trên hóa đơn điện tử dựa trên thông tin của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh lập trên hóa đơn. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin trên hóa đơn.
5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 91. ÁP DỤNG HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ KHI BÁN HÀNG HÓA, CUNG CẤP DỊCH VỤ

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ không phân biệt giá trị từng lần bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này.
2. Doanh nghiệp kinh doanh ở lĩnh vực điện lực, xăng dầu, bưu chính viễn thông, nước sạch, tài chính tín dụng, bảo hiểm, y tế, kinh doanh thương mại điện tử, kinh doanh siêu thị, thương mại, vận tải hàng không, đường bộ, đường sắt, đường biển, đường thủy và doanh nghiệp, tổ chức kinh tế đã hoặc sẽ thực hiện giao dịch với cơ quan thuế bằng phương tiện điện tử, xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin, có hệ thống phần mềm kế toán, phần mềm lập hóa đơn điện tử đáp ứng lập, tra cứu hóa đơn điện tử, lưu trữ dữ liệu hóa đơn điện tử theo quy định và bảo đảm việc truyền dữ liệu hóa đơn điện tử đến người mua và đến cơ quan thuế thì được sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, không phân biệt giá trị từng lần bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, trừ trường hợp rủi ro về thuế cao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính và trường hợp đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế.
3. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thuộc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 51 của Luật này và các trường hợp xác định được doanh thu khi bán hàng hóa, dịch vụ sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ.
4. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh không đáp ứng điều kiện phải sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều này nhưng cần có hóa đơn để giao cho khách hàng hoặc trường hợp doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác được cơ quan thuế chấp nhận cấp hóa đơn điện tử để giao cho khách hàng thì được cơ quan thuế cấp hóa đơn điện tử có mã theo từng lần phát sinh và phải khai thuế, nộp thuế trước khi cơ quan thuế cấp hóa đơn điện tử theo từng lần phát sinh.

ĐIỀU 92. DỊCH VỤ VỀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

1. Dịch vụ về hóa đơn điện tử bao gồm dịch vụ cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế,

dịch vụ truyền dữ liệu hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế từ người nộp thuế tới cơ quan thuế và dịch vụ về hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế.

2. Tổ chức cung cấp dịch vụ về hóa đơn điện tử bao gồm tổ chức cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử, tổ chức cung cấp dịch vụ nhận, truyền, lưu trữ dữ liệu hóa đơn điện tử và các dịch vụ khác có liên quan đến hóa đơn điện tử.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này và quy định trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế không phải trả tiền dịch vụ, trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế phải trả tiền dịch vụ, trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ về hóa đơn điện tử.
4. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tiêu chí lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ về hóa đơn điện tử để ký hợp đồng cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế và dịch vụ nhận, truyền, lưu trữ dữ liệu hóa đơn và các dịch vụ khác có liên quan.

ĐIỀU 93. CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

1. Cơ quan thuế có trách nhiệm tổ chức xây dựng, quản lý và phát triển cơ sở dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật của hệ thống thông tin về hóa đơn; tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu thập, xử lý thông tin, quản lý cơ sở dữ liệu hóa đơn và bảo đảm duy trì, vận hành, bảo mật, bảo đảm an ninh, an toàn hệ thống thông tin về hóa đơn; xây dựng định dạng chuẩn về hóa đơn.
Cơ sở dữ liệu về hóa đơn điện tử được sử dụng để phục vụ công tác quản lý thuế và cung cấp thông tin hóa đơn điện tử cho tổ chức, cá nhân có liên quan.
2. Các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế quy định tại khoản 2 Điều 91 của Luật này sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế thực hiện cung cấp dữ liệu hóa đơn điện tử theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
3. Bộ Công Thương, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Công an, Bộ Giao thông vận tải, Bộ Y tế và cơ quan khác có liên quan có trách nhiệm kết nối chia sẻ thông tin, dữ liệu liên quan cần thiết trong lĩnh vực quản lý với Bộ Tài chính để xây dựng cơ sở dữ liệu hóa đơn điện tử.
4. Khi kiểm tra hàng hóa lưu thông trên thị trường, đối với trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử, cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền truy cập cổng thông tin điện tử của cơ quan thuế để tra cứu thông tin về hóa đơn điện tử phục vụ yêu cầu quản lý, không yêu cầu cung cấp hóa đơn giấy. Các cơ quan có liên quan có trách nhiệm sử dụng các thiết bị để truy cập, tra cứu dữ liệu hóa đơn điện tử.
5. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mẫu, quản lý sử dụng tem điện tử; quy định việc tra cứu, cung cấp, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử; quy định cung cấp thông tin hóa đơn điện tử trong trường hợp không tra cứu được dữ liệu hóa đơn do sự cố, thiên tai gây ảnh hưởng đến việc truy cập mạng Internet.

ĐIỀU 94. CHỨNG TỪ ĐIỆN TỬ

1. Chứng từ điện tử bao gồm các loại chứng từ, biên lai được thể hiện ở dạng dữ liệu điện tử do cơ quan quản lý thuế hoặc tổ chức có trách nhiệm khấu trừ thuế cấp cho người nộp thuế bằng phương tiện điện tử khi thực hiện các thủ tục về thuế hoặc các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước và các loại chứng từ, biên lai điện tử khác.
2. Chính phủ quy định chi tiết các loại chứng từ điện tử quy định tại Điều này và việc quản lý, sử dụng chứng từ điện tử.

CHƯƠNG XI: THÔNG TIN NGƯỜI NỘP THUẾ

ĐIỀU 95. HỆ THỐNG THÔNG TIN NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Hệ thống thông tin người nộp thuế là tập hợp thông tin, dữ liệu về người nộp thuế được thu thập, sắp xếp, lưu trữ, khai thác và sử dụng theo quy định của Luật này.
2. Thông tin người nộp thuế là cơ sở để thực hiện quản lý thuế, đánh giá dự báo tình hình, xây dựng chính sách về thuế, đánh giá mức độ chấp hành pháp luật của người nộp thuế, ngăn ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về thuế.

ĐIỀU 96. XÂY DỰNG, THU THẬP, XỬ LÝ VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THÔNG TIN NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Cơ quan quản lý thuế có trách nhiệm tổ chức xây dựng, quản lý và phát triển cơ sở dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật của hệ thống thông tin người nộp thuế, hệ thống thông tin quản lý thuế; tổ chức đơn vị chuyên trách thực hiện nhiệm vụ thu thập, xử lý, tổng hợp, phân tích thông tin và dự báo, quản lý cơ sở dữ liệu và bảo đảm duy trì, vận hành hệ thống thông tin người nộp thuế, hệ thống thông tin quản lý thuế.
2. Cơ quan quản lý thuế áp dụng các biện pháp nghiệp vụ cần thiết để thu thập, trao đổi, xử lý thông tin trong nước, ngoài nước, thông tin chính thức từ các cơ quan quản lý thuế, cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và thỏa thuận quốc tế có liên quan đến lĩnh vực thuế, lĩnh vực hải quan để sử dụng trong công tác quản lý thuế.
3. Cơ quan quản lý thuế phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để trao đổi thông tin, kết nối mạng trực tuyến.
4. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết việc xây dựng, thu thập, xử lý và quản lý hệ thống thông tin người nộp thuế.

ĐIỀU 97. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ TRONG VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

1. Cung cấp đầy đủ, chính xác, trung thực, đúng thời hạn thông tin trong hồ sơ thuế, thông tin liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế.
2. Cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc thông qua kết nối mạng với các hệ thống thông tin của cơ quan quản lý thuế theo yêu cầu.

ĐIỀU 98. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN TRONG VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Các cơ quan sau đây có trách nhiệm cung cấp thông tin người nộp thuế cho cơ quan quản lý thuế:
 - a) Cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy phép thành lập và hoạt động có trách nhiệm cung cấp thông tin về nội dung giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy phép hành nghề, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân cho cơ quan quản lý thuế trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày cấp và cung cấp thông tin khác theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế;
 - b) Kho bạc Nhà nước cung cấp thông tin về số tiền thuế đã nộp, đã hoàn của người nộp thuế.
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sau đây có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế:
 - a) Ngân hàng thương mại cung cấp nội dung giao dịch qua tài khoản, số dư tài khoản của người nộp thuế trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan quản lý thuế;
 - b) Cơ quan quản lý nhà nước về nhà, đất cung cấp thông tin về hiện trạng sử dụng đất, sở hữu nhà của tổ chức, hộ gia đình, hộ kinh doanh, cá nhân, cá nhân kinh doanh;
 - c) Cơ quan công an cung cấp, trao đổi thông tin liên quan đến đấu tranh phòng, chống tội phạm về thuế; cung cấp thông tin về xuất cảnh, nhập cảnh và thông tin về đăng ký, quản lý phương tiện giao thông;
 - d) Tổ chức, cá nhân chi trả thu nhập có trách nhiệm cung cấp thông tin về chi trả thu nhập và số tiền thuế khấu trừ của người nộp thuế theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế;
 - đ) Cơ quan quản lý nhà nước về thương mại có trách nhiệm cung cấp thông tin về chính sách quản lý hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh của Việt Nam và nước ngoài; thông tin về quản lý thị trường.
3. Các Bộ, ngành liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin người nộp thuế cho cơ quan quản lý thuế thông qua kết nối mạng trực tuyến, trao đổi dữ liệu điện tử hằng ngày qua hệ thống thông tin người nộp thuế hoặc thông qua cổng thông tin một cửa quốc gia.
4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến người nộp thuế có trách nhiệm cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc dữ liệu điện tử người nộp thuế theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế.
5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 99. BẢO MẬT THÔNG TIN NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Cơ quan quản lý thuế, công chức quản lý thuế, người đã là công chức quản lý thuế, cơ quan cung cấp, trao đổi thông tin người nộp thuế, tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế phải giữ bí mật thông tin người nộp thuế theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này và Điều 100 của Luật này.
2. Để phục vụ hoạt động tố tụng, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong trường hợp được yêu cầu bằng văn bản, cơ quan quản lý thuế có trách nhiệm cung cấp thông tin người nộp thuế cho các cơ quan sau đây:
 - a) Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án;
 - b) Thanh tra nhà nước, Kiểm toán nhà nước;
 - c) Cơ quan quản lý khác của Nhà nước theo quy định của pháp luật;
 - d) Cơ quan quản lý thuế nước ngoài phù hợp với điều ước quốc tế về thuế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

ĐIỀU 100. CÔNG KHAI THÔNG TIN NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Cơ quan quản lý thuế được công khai thông tin người nộp thuế trong các trường hợp sau đây:
 - a) Trốn thuế, chây ì không nộp tiền thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước đúng thời hạn; nợ tiền thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước;
 - b) Vi phạm pháp luật về thuế làm ảnh hưởng đến quyền lợi và nghĩa vụ nộp thuế của tổ chức, cá nhân khác;
 - c) Không thực hiện yêu cầu của cơ quan quản lý thuế theo quy định của pháp luật.
2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

CHƯƠNG XII: TỔ CHỨC KINH DOANH DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ, LÀM THỦ TỤC HẢI QUAN

ĐIỀU 101. TỔ CHỨC KINH DOANH DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ

1. Tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế (sau đây gọi là đại lý thuế) là doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, thực hiện các dịch vụ theo thỏa thuận với người nộp thuế.
2. Doanh nghiệp đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế thực hiện đăng ký với Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để được cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế.

ĐIỀU 102. ĐIỀU KIỆN CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ

1. Là doanh nghiệp đã được thành lập theo quy định của pháp luật.
2. Có ít nhất 02 người được cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, làm việc toàn thời gian tại doanh

nghiệp.

ĐIỀU 103. CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế bao gồm:
 - Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế;
 - Bản chụp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế của các cá nhân làm việc tại doanh nghiệp;
 - Bản sao hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp với các cá nhân có chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.
- Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế cho doanh nghiệp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp từ chối cấp thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

ĐIỀU 104. CUNG CẤP DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ

- Dịch vụ do đại lý thuế cung cấp cho người nộp thuế theo hợp đồng bao gồm:
 - Thủ tục đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, quyết toán thuế, lập hồ sơ đề nghị miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế và các thủ tục về thuế khác thay người nộp thuế;
 - Dịch vụ tư vấn thuế;
 - Dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định tại Điều 150 của Luật này. Doanh nghiệp siêu nhỏ được xác định theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.
- Đại lý thuế có quyền, nghĩa vụ sau đây:
 - Thực hiện các dịch vụ với người nộp thuế theo thỏa thuận trong hợp đồng;
 - Tuân thủ quy định của Luật này, pháp luật về thuế và quy định khác của pháp luật có liên quan trong hoạt động hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế;
 - Chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước người nộp thuế về nội dung dịch vụ đã cung cấp.
- Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế.

ĐIỀU 105. CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ

- Người được cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế phải có các tiêu chuẩn sau đây:
 - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
 - Có trình độ từ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán hoặc chuyên ngành khác theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính;
 - Có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế từ 36 tháng trở lên sau khi tốt nghiệp đại học;
 - Đạt kết quả kỳ thi lấy chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.Kỳ thi lấy chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế gồm môn pháp luật về thuế và môn kế toán.
- Người có chứng chỉ kiểm toán viên hoặc chứng chỉ kế toán viên do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định thì được cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế mà không phải tham gia kỳ thi lấy chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.
- Người có chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế làm việc tại đại lý thuế gọi là nhân viên đại lý thuế. Nhân viên đại lý thuế phải tham gia đầy đủ chương trình cập nhật kiến thức.
- Những người sau đây không được làm nhân viên đại lý thuế:
 - Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng, viên chức quốc phòng; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an;
 - Người đang bị cấm hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, kế toán, kiểm toán theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
 - Người đã bị kết án về một trong các tội xâm phạm trật tự quản lý kinh tế liên quan đến thuế, tài chính, kế toán mà chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;
 - Người bị xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế, về kế toán, kiểm toán mà chưa hết thời hạn 06 tháng kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt trong trường hợp bị phạt cảnh cáo hoặc chưa hết thời hạn 01 năm kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt bằng hình thức khác.
- Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về việc tổ chức thi, điều kiện miễn môn thi; thủ tục cấp, thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế; việc cập nhật kiến thức của nhân viên đại lý thuế.

ĐIỀU 106. TỔ CHỨC KINH DOANH DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC HẢI QUAN

Tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục hải quan (sau đây gọi là đại lý làm thủ tục hải quan) thực hiện theo quy định của pháp luật về hải quan.

CHƯƠNG XIII: KIỂM TRA THUẾ, THANH TRA THUẾ

Mục 1: quy định chung về kiểm tra thuế, thanh tra thuế

ĐIỀU 107. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA THUẾ, THANH TRA THUẾ

- Áp dụng quản lý rủi ro trong quản lý thuế và ứng dụng công nghệ thông tin trong kiểm tra thuế, thanh tra thuế.
- Tuân thủ quy định của Luật này, quy định khác của pháp luật có liên quan và mẫu biểu thanh tra, kiểm tra, trình tự, thủ tục, hồ sơ kiểm tra thuế theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Không cản trở hoạt động bình thường của người nộp thuế.
4. Khi kiểm tra thuế, thanh tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế, thủ trưởng cơ quan quản lý thuế phải ban hành quyết định kiểm tra, thanh tra.
5. Việc kiểm tra thuế, thanh tra thuế nhằm đánh giá tính đầy đủ, chính xác, trung thực nội dung các chứng từ, thông tin, hồ sơ mà người nộp thuế đã khai, nộp, xuất trình với cơ quan quản lý thuế; đánh giá việc tuân thủ pháp luật về thuế và quy định khác của pháp luật có liên quan của người nộp thuế để xử lý về thuế theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 108. XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA THUẾ, THANH TRA THUẾ

1. Căn cứ vào kết quả kiểm tra thuế, thanh tra thuế, thủ trưởng cơ quan quản lý thuế ra quyết định xử lý về thuế, thu hồi số tiền thuế đã hoàn không đúng quy định của pháp luật về thuế, xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế theo thẩm quyền hoặc đề nghị người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế. Trường hợp xác định rõ hành vi vi phạm hành chính tại biên bản thanh tra thuế, kiểm tra thuế thì biên bản thanh tra thuế, kiểm tra thuế được xác định là biên bản vi phạm hành chính.
2. Trường hợp kiểm tra thuế, thanh tra thuế mà phát hiện hành vi trốn thuế có dấu hiệu tội phạm thì cơ quan quản lý thuế chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra có thẩm quyền để điều tra theo quy định của pháp luật; cơ quan quản lý thuế có trách nhiệm phối hợp với cơ quan tiến hành tố tụng trong việc điều tra, truy tố, xét xử theo quy định của pháp luật.

Mục 2: Kiểm tra thuế

ĐIỀU 109. KIỂM TRA THUẾ TẠI TRỤ SỞ CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ

1. Kiểm tra thuế tại trụ sở của cơ quan quản lý thuế do cơ quan quản lý thuế thực hiện đối với các hồ sơ thuế được quy định như sau:
 - a) Kiểm tra thuế tại trụ sở của cơ quan thuế được thực hiện trên cơ sở hồ sơ thuế của người nộp thuế nhằm đánh giá tính đầy đủ, chính xác các thông tin, chứng từ trong hồ sơ thuế, sự tuân thủ pháp luật về thuế của người nộp thuế. Công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế căn cứ vào mức độ rủi ro về thuế của hồ sơ thuế được phân loại từ cơ sở dữ liệu công nghệ thông tin hoặc theo phân công của thủ trưởng cơ quan thuế thực hiện phân tích hồ sơ thuế theo mức độ rủi ro về thuế để đề xuất kế hoạch kiểm tra tại trụ sở của cơ quan thuế hoặc xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều này;
 - b) Kiểm tra thuế tại trụ sở của cơ quan hải quan được thực hiện nhằm kiểm tra, đối chiếu, so sánh nội dung trong hồ sơ thuế với thông tin, tài liệu có liên quan, quy định của pháp luật về thuế, kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa trong trường hợp cần thiết đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu. Trường hợp kiểm tra sau thông quan tại trụ sở của cơ quan hải quan thì thực hiện theo quy định của pháp luật về hải quan.
2. Việc xử lý kết quả kiểm tra thuế tại trụ sở của cơ quan quản lý thuế được quy định như sau:
 - a) Trường hợp kiểm tra trong quá trình làm thủ tục hải quan mà phát hiện vi phạm dẫn đến thiếu thuế, trốn thuế thì người nộp thuế phải nộp đủ thuế, bị xử phạt theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan;
 - b) Trường hợp hồ sơ thuế có nội dung cần làm rõ liên quan đến số tiền thuế phải nộp, số tiền thuế được miễn, số tiền thuế được giảm, số tiền thuế còn được khấu trừ chuyển kỳ sau, số tiền thuế được hoàn, số tiền thuế không thu thì cơ quan quản lý thuế thông báo yêu cầu người nộp thuế giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu. Trường hợp người nộp thuế đã giải trình và bổ sung thông tin, tài liệu chứng minh số tiền thuế đã khai là đúng thì hồ sơ thuế được chấp nhận; nếu không đủ căn cứ chứng minh số tiền thuế đã khai là đúng thì cơ quan quản lý thuế yêu cầu người nộp thuế khai bổ sung.

Trường hợp hết thời hạn theo thông báo của cơ quan quản lý thuế mà người nộp thuế không giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu hoặc không khai bổ sung hồ sơ thuế hoặc giải trình, khai bổ sung hồ sơ thuế không đúng thì thủ trưởng cơ quan quản lý thuế quyết định ấn định số tiền thuế phải nộp hoặc ra quyết định kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế hoặc làm căn cứ để xây dựng kế hoạch kiểm tra, thanh tra theo nguyên tắc quản lý rủi ro trong quản lý thuế.

ĐIỀU 110. KIỂM TRA THUẾ TẠI TRỤ SỞ CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế được thực hiện trong các trường hợp sau đây:
 - a) Trường hợp hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế; kiểm tra sau hoàn thuế đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước;
 - b) Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 109 của Luật này;
 - c) Trường hợp kiểm tra sau thông quan tại trụ sở của người khai hải quan theo quy định của pháp luật về hải quan;
 - d) Trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật;
 - đ) Trường hợp được lựa chọn theo kế hoạch, chuyên đề;
 - e) Trường hợp theo kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, Thanh tra nhà nước, cơ quan khác có thẩm quyền;
 - g) Trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, giải thể, chấm dứt hoạt động, cổ phần hóa, chấm dứt hiệu lực mã số thuế, chuyển địa điểm kinh doanh và các trường hợp kiểm tra đột xuất, kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, trừ trường hợp giải thể, chấm dứt hoạt động mà cơ quan thuế không phải thực hiện quyết toán thuế theo quy định của pháp luật.
2. Đối với các trường hợp quy định tại các điểm đ, e và g khoản 1 Điều này, cơ quan quản lý thuế thực hiện kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế không quá 01 lần trong 01 năm.

3. Quyết định kiểm tra thuế phải được gửi cho người nộp thuế trong thời hạn 03 ngày làm việc và thực hiện công bố trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký. Trước khi công bố quyết định kiểm tra mà người nộp thuế chứng minh được số tiền thuế đã khai là đúng và nộp đủ số tiền thuế phải nộp thì cơ quan quản lý thuế bãi bỏ quyết định kiểm tra thuế.
4. Trình tự, thủ tục kiểm tra thuế được quy định như sau:
 - a) Công bố quyết định kiểm tra thuế khi bắt đầu tiến hành kiểm tra thuế;
 - b) Đối chiếu nội dung khai báo với sổ kế toán, chứng từ kế toán, báo cáo tài chính, kết quả phân tích rủi ro về thuế, dữ liệu thông tin kiểm tra tại trụ sở của cơ quan thuế các tài liệu có liên quan, tình trạng thực tế trong phạm vi, nội dung của quyết định kiểm tra thuế;
 - c) Thời hạn kiểm tra được xác định trong quyết định kiểm tra nhưng không quá 10 ngày làm việc tại trụ sở của người nộp thuế. Thời hạn kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra; trường hợp phạm vi kiểm tra lớn, nội dung phức tạp thì người đã quyết định kiểm tra có thể gia hạn 01 lần nhưng không quá 10 ngày làm việc tại trụ sở của người nộp thuế;
 - d) Lập biên bản kiểm tra thuế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn kiểm tra;
 - đ) Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo kết quả kiểm tra.
5. Trường hợp kiểm tra sau thông quan thực hiện theo quy định của pháp luật về hải quan.

ĐIỀU 111. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ TRONG KIỂM TRA THUẾ TẠI TRỤ SỞ CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Người nộp thuế có các quyền sau đây:
 - a) Từ chối việc kiểm tra khi không có quyết định kiểm tra thuế;
 - b) Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra thuế; thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;
 - c) Nhận biên bản kiểm tra thuế và yêu cầu giải thích nội dung biên bản kiểm tra thuế;
 - d) Bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra thuế;
 - đ) Khiếu nại, khởi kiện và yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;
 - e) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình kiểm tra thuế.
2. Người nộp thuế có các nghĩa vụ sau đây:
 - a) Chấp hành quyết định kiểm tra thuế của cơ quan quản lý thuế;
 - b) Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của đoàn kiểm tra thuế; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;
 - c) Ký biên bản kiểm tra thuế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra;
 - d) Chấp hành kiến nghị tại biên bản kiểm tra thuế, kết luận, quyết định xử lý kết quả kiểm tra thuế.

ĐIỀU 112. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA THUẾ VÀ CÔNG CHỨC QUẢN LÝ THUẾ TRONG VIỆC KIỂM TRA THUẾ

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế ra quyết định kiểm tra thuế có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Chỉ đạo thực hiện đúng nội dung, thời hạn ghi trong quyết định kiểm tra thuế;
 - b) Áp dụng biện pháp quy định tại Điều 122 của Luật này;
 - c) Gia hạn thời hạn kiểm tra;
 - d) Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính theo lý thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền kết luận, ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế;
 - đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.
2. Công chức quản lý thuế khi thực hiện kiểm tra thuế có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Thực hiện đúng nội dung, thời hạn ghi trong quyết định kiểm tra thuế;
 - b) Yêu cầu người nộp thuế cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra thuế;
 - c) Lập biên bản kiểm tra thuế; báo cáo kết quả kiểm tra với người đã ra quyết định kiểm tra thuế và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của biên bản, báo cáo đó;
 - d) Xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với người có thẩm quyền ra kết luận, quyết định xử lý vi phạm về thuế.

Mục 3: Thanh tra thuế

ĐIỀU 113. CÁC TRƯỜNG HỢP THANH TRA THUẾ

1. Khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế.
2. Để giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng.
3. Theo yêu cầu của công tác quản lý thuế trên cơ sở kết quả phân loại rủi ro trong quản lý thuế.
4. Theo kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, kết luận của Thanh tra nhà nước và cơ quan khác có thẩm quyền.

ĐIỀU 114. QUYẾT ĐỊNH THANH TRA THUẾ

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế các cấp có thẩm quyền ra quyết định thanh tra thuế.
2. Quyết định thanh tra thuế phải có các nội dung chính sau đây:
 - a) Căn cứ pháp lý để thanh tra thuế;

- b) Đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra thuế;
 - c) Thời hạn tiến hành thanh tra thuế;
 - d) Trưởng đoàn thanh tra thuế và các thành viên của đoàn thanh tra thuế.
3. Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày ký, quyết định thanh tra thuế phải được gửi cho đối tượng thanh tra.
 4. Quyết định thanh tra thuế phải được công bố chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra thuế.

ĐIỀU 115. THỜI HẠN THANH TRA THUẾ

1. Thời hạn thanh tra thuế thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra. Thời hạn của cuộc thanh tra được tính là thời gian thực hiện thanh tra tại trụ sở của người nộp thuế kể từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra tại trụ sở của người nộp thuế.
2. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra thuế gia hạn thời hạn thanh tra thuế theo quy định của Luật Thanh tra. Việc gia hạn thời hạn thanh tra thuế do người ra quyết định thanh tra quyết định.

ĐIỀU 116. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA THUẾ

1. Người ra quyết định thanh tra thuế có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát đoàn thanh tra thuế thực hiện đúng nội dung, quyết định thanh tra thuế;
 - b) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra thuế; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra thuế cung cấp thông tin, tài liệu đó;
 - c) Trung cầu giám định về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra thuế;
 - d) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
 - đ) Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý kết quả thanh tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về thanh tra thuế;
 - e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của trưởng đoàn thanh tra thuế, các thành viên khác của đoàn thanh tra thuế;
 - g) Đình chỉ, thay đổi trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra khi không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra hoặc có hành vi vi phạm pháp luật hoặc khi phát hiện trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra có liên quan đến đối tượng thanh tra hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể thực hiện nhiệm vụ thanh tra;
 - h) Kết luận về nội dung thanh tra thuế;
 - i) Chuyển hồ sơ vụ việc vi phạm pháp luật sang cơ quan điều tra khi phát hiện có dấu hiệu của tội phạm, đồng thời thông báo bằng văn bản cho Viện kiểm sát cùng cấp biết;
 - k) Áp dụng các biện pháp quy định tại các điều 121, 122 và 123 của Luật này;
 - l) Yêu cầu tổ chức tín dụng nơi đối tượng thanh tra có tài khoản phong tỏa tài khoản đó để phục vụ việc thanh tra khi có căn cứ cho rằng đối tượng thanh tra tẩu tán tài sản, không thực hiện quyết định thu hồi tiền, tài sản của Thủ trưởng cơ quan Thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước.
2. Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này, người ra quyết định thanh tra thuế phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

ĐIỀU 117. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA THUẾ, THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH TRA THUẾ

1. Trưởng đoàn thanh tra thuế có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên đoàn thanh tra thuế thực hiện đúng nội dung quyết định thanh tra thuế;
 - b) Kiến nghị với người ra quyết định thanh tra áp dụng biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - c) Yêu cầu đối tượng thanh tra xuất trình giấy phép hành nghề, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép thành lập và hoạt động và cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra thuế;
 - d) Lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra;
 - đ) Kiểm kê tài sản liên quan đến nội dung thanh tra của đối tượng thanh tra;
 - e) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó;
 - g) Yêu cầu người có thẩm quyền tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật khi xét thấy cần ngăn chặn ngay việc vi phạm pháp luật hoặc để xác minh tình tiết làm chứng cứ cho việc kết luận, xử lý;
 - h) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật;
 - i) Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
 - k) Yêu cầu tổ chức tín dụng nơi đối tượng thanh tra có tài khoản phong tỏa tài khoản đó để phục vụ việc thanh tra khi có căn cứ cho rằng đối tượng thanh tra có hành vi tẩu tán tài sản;

- l) Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật;
 - m) Báo cáo với người ra quyết định thanh tra thuế về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;
 - n) Áp dụng biện pháp quy định tại Điều 122 của Luật này.
2. Thành viên đoàn thanh tra thuế có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng đoàn thanh tra thuế;
 - b) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu đó;
 - c) Kiến nghị trưởng đoàn thanh tra áp dụng biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng đoàn thanh tra theo quy định tại khoản 1 Điều này để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - d) Kiến nghị xử lý những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra thuế;
 - đ) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với trưởng đoàn thanh tra thuế, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trưởng đoàn thanh tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

ĐIỀU 118. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA ĐỐI TƯỢNG THANH TRA THUẾ

1. Đối tượng thanh tra thuế có các quyền sau đây:
- a) Giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thuế;
 - b) Khiếu nại về quyết định, hành vi của người ra quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra, thành viên của đoàn thanh tra trong quá trình thanh tra; khiếu nại về kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại; trong khi chờ giải quyết khiếu nại, người khiếu nại vẫn phải thực hiện các quyết định đó;
 - c) Nhận biên bản thanh tra thuế và yêu cầu giải thích nội dung biên bản thanh tra thuế;
 - d) Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung thanh tra thuế, thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;
 - đ) Yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;
 - e) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của thủ trưởng cơ quan quản lý thuế, trưởng đoàn thanh tra thuế và thành viên của đoàn thanh tra thuế theo quy định của pháp luật.
2. Đối tượng thanh tra thuế có các nghĩa vụ sau đây:
- a) Chấp hành quyết định thanh tra thuế;
 - b) Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra, thành viên của đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;
 - c) Thực hiện yêu cầu, kiến nghị, kết luận thanh tra thuế, quyết định xử lý của người ra quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra, các thành viên của đoàn thanh tra và cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
 - d) Ký biên bản thanh tra.

ĐIỀU 119. KẾT LUẬN THANH TRA THUẾ

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra thuế trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, người ra quyết định thanh tra thuế phải có văn bản kết luận thanh tra thuế. Kết luận thanh tra thuế phải có các nội dung chính sau đây:
- a) Đánh giá việc thực hiện pháp luật về thuế của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra thuế;
 - b) Kết luận về nội dung được thanh tra thuế;
 - c) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm;
 - d) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.
2. Trong quá trình ra văn bản kết luận, quyết định xử lý, người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề cần thiết phục vụ cho việc ra kết luận, quyết định xử lý.

ĐIỀU 120. THANH TRA LẠI TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA THUẾ

1. Thẩm quyền quyết định thanh tra lại vụ việc đã được kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật được quy định như sau:
- a) Chánh Thanh tra Bộ Tài chính quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Tổng cục trưởng kết luận thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Tài chính khi được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao;
 - b) Tổng cục trưởng quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Cục trưởng thuộc Tổng cục kết luận;
 - c) Cục trưởng quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Chi cục trưởng thuộc Cục kết luận;
 - d) Quyết định thanh tra lại bao gồm các nội dung được quy định tại Điều 114 của Luật này. Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thanh tra lại, người ra quyết định thanh tra lại phải gửi quyết định thanh tra lại cho đối tượng thanh tra. Quyết định thanh tra lại phải được công bố chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký và phải

- được đoàn thanh tra lập biên bản công bố quyết định thanh tra lại.
2. Việc thanh tra lại được thực hiện khi có một trong những căn cứ sau đây:
 - a) Có vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục trong quá trình tiến hành thanh tra;
 - b) Có sai lầm trong việc áp dụng pháp luật khi kết luận thanh tra;
 - c) Nội dung kết luận thanh tra không phù hợp với những chứng cứ thu thập được trong quá trình thanh tra hoặc có dấu hiệu rủi ro cao theo tiêu chí đánh giá rủi ro qua phân tích đánh giá rủi ro;
 - d) Người ra quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra cố ý làm sai lệch hồ sơ vụ việc hoặc cố ý kết luận trái pháp luật;
 - đ) Có dấu hiệu vi phạm pháp luật nghiêm trọng của đối tượng thanh tra chưa được phát hiện đầy đủ qua thanh tra.
 3. Thời hiệu thanh tra lại, thời hạn thanh tra lại được quy định như sau:
 - a) Thời hiệu thanh tra lại là 02 năm kể từ ngày ký kết luận thanh tra;
 - b) Thời hạn thanh tra lại được thực hiện theo quy định tại Điều 115 của Luật này.
 4. Khi tiến hành thanh tra lại, người ra quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 116 và Điều 117 của Luật này.
 5. Kết luận thanh tra lại, công khai kết luận thanh tra lại được quy định như sau:
 - a) Kết luận thanh tra lại được thực hiện theo quy định tại Điều 119 của Luật này. Nội dung kết luận thanh tra lại phải xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã tiến hành thanh tra, kết luận thanh tra và kiến nghị biện pháp xử lý.
Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ký kết luận thanh tra lại, người ra quyết định thanh tra lại phải gửi kết luận thanh tra lại cho thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp, cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên;
 - b) Việc công khai kết luận thanh tra lại được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Mục 4: Biện pháp áp dụng trong thanh tra thuế đối với trường hợp có dấu hiệu trốn thuế

ĐIỀU 121. THU THẬP THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN HÀNH VI TRỐN THUẾ

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin liên quan đến hành vi trốn thuế cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc trả lời trực tiếp.
2. Trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin bằng văn bản thì cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm cung cấp thông tin đúng nội dung, thời hạn, địa chỉ được yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin đã cung cấp; trường hợp không thể cung cấp được thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
3. Trong trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin bằng trả lời trực tiếp thì người được yêu cầu cung cấp thông tin phải có mặt đúng thời gian, địa điểm ghi trong văn bản để cung cấp thông tin theo nội dung được yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin đã cung cấp; trường hợp không thể có mặt thì việc cung cấp thông tin được thực hiện bằng văn bản.
Trong quá trình thu thập thông tin bằng trả lời trực tiếp, các thành viên của đoàn thanh tra phải lập biên bản làm việc và được ghi âm, ghi hình công khai.

ĐIỀU 122. TẠM GIỮ TÀI LIỆU, TANG VẬT LIÊN QUAN ĐẾN HÀNH VI TRỐN THUẾ

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế, trưởng đoàn thanh tra thuế quyết định tạm giữ tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế.
2. Việc tạm giữ tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế được áp dụng khi cần xác minh tình tiết làm căn cứ để có quyết định xử lý hoặc ngăn chặn ngay hành vi trốn thuế.
3. Trong quá trình thanh tra thuế, nếu đối tượng thanh tra có biểu hiện tẩu tán, tiêu hủy tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế thì trưởng đoàn thanh tra thuế đang thi hành nhiệm vụ được quyền tạm giữ tài liệu, tang vật đó. Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi tạm giữ tài liệu, tang vật, trưởng đoàn thanh tra thuế phải báo cáo thủ trưởng cơ quan quản lý thuế ra quyết định tạm giữ tài liệu, tang vật; trong thời hạn 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được báo cáo, người có thẩm quyền phải xem xét và ra quyết định tạm giữ. Trường hợp người có thẩm quyền không đồng ý việc tạm giữ thì trưởng đoàn thanh tra thuế phải trả lại tài liệu, tang vật trong thời hạn 08 giờ làm việc kể từ khi người có thẩm quyền không đồng ý.
4. Khi tạm giữ tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế trưởng đoàn thanh tra thuế phải lập biên bản tạm giữ. Trong biên bản tạm giữ phải ghi rõ tên, số lượng, chủng loại của tài liệu, tang vật bị tạm giữ; chữ ký của người thực hiện tạm giữ, người đang quản lý tài liệu, tang vật vi phạm. Người ra quyết định tạm giữ có trách nhiệm bảo quản tài liệu, tang vật tạm giữ và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu tài liệu, tang vật bị mất, bán, đánh tráo hoặc hư hỏng.
Trong trường hợp tài liệu, tang vật cần được niêm phong thì việc niêm phong phải được tiến hành ngay trước mặt người có tài liệu, tang vật; nếu người có tài liệu, tang vật vắng mặt thì việc niêm phong phải được tiến hành trước mặt đại diện gia đình hoặc đại diện tổ chức và đại diện chính quyền cấp xã, người chứng kiến.
5. Tang vật là tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý và những vật thuộc diện quản lý đặc biệt phải được bảo quản theo quy định của pháp luật; tang vật là hàng hóa, vật phẩm dễ bị hư hỏng thì người ra quyết định tạm giữ phải tiến hành lập biên bản và tổ chức bán ngay để tránh tổn thất; tiền thu được phải được gửi vào tài khoản tạm giữ mở tại Kho bạc Nhà nước để bảo đảm thu đủ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt.
6. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tạm giữ, người ra quyết định tạm giữ phải xử lý tài liệu, tang vật bị tạm

giữ theo những biện pháp trong quyết định xử lý hoặc trả lại cho cá nhân, tổ chức nếu không áp dụng hình thức phạt tịch thu đối với tài liệu, tang vật bị tạm giữ. Thời hạn tạm giữ tài liệu, tang vật có thể được kéo dài đối với những vụ việc phức tạp, cần tiến hành xác minh, nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày tạm giữ tài liệu, tang vật. Việc kéo dài thời hạn tạm giữ tài liệu, tang vật phải do người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định.

7. Cơ quan quản lý thuế phải giao 01 bản quyết định tạm giữ, biên bản tạm giữ, quyết định xử lý tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế cho tổ chức, cá nhân có tài liệu, tang vật bị tạm giữ.

ĐIỀU 123. KHÁM NƠI CẤT GIẤU TÀI LIỆU, TANG VẬT LIÊN QUAN ĐẾN HÀNH VI TRỐN THUẾ

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế quyết định khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế. Trong trường hợp nơi cất giấu tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế là nơi ở thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
2. Việc khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật được tiến hành khi có căn cứ về việc cất giấu tài liệu, tang vật có liên quan đến hành vi trốn thuế.
3. Khi khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật phải có mặt người chủ nơi bị khám và người chứng kiến. Trong trường hợp người chủ nơi bị khám vắng mặt mà việc khám không thể trì hoãn thì phải có đại diện chính quyền cấp xã và 02 người chứng kiến.
4. Không được khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế vào ban đêm, ngày lễ, ngày tết, khi người chủ nơi bị khám có việc hiếu, việc hỉ, trừ trường hợp phạm pháp quả tang và phải ghi rõ lý do vào biên bản.
5. Mọi trường hợp khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế đều phải có quyết định bằng văn bản và phải lập biên bản. Quyết định và biên bản khám nơi cất giấu tài liệu, tang vật phải được giao cho người chủ nơi bị khám 01 bản.

CHƯƠNG XIV: CƯỜNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

ĐIỀU 124. TRƯỜNG HỢP BỊ CƯỜNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

1. Người nộp thuế có tiền thuế nợ quá 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp theo quy định.
2. Người nộp thuế có tiền thuế nợ khi hết thời hạn gia hạn nộp tiền thuế.
3. Người nộp thuế có tiền thuế nợ có hành vi phát tán tài sản hoặc bỏ trốn.
4. Người nộp thuế không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế theo thời hạn ghi trên quyết định xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế, trừ trường hợp được hoãn hoặc tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt.
5. Chưa thực hiện biện pháp cưỡng chế thuế đối với trường hợp người nộp thuế được cơ quan quản lý thuế khoan tiền thuế nợ trong thời hạn khoan nợ; không tính tiền chậm nộp thuế theo quy định của Luật này; được nộp dần tiền thuế nợ trong thời hạn nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày bắt đầu của thời hạn cưỡng chế thuế. Việc nộp dần tiền thuế nợ được thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp người nộp thuế xem xét trên cơ sở đề nghị của người nộp thuế và phải có bảo lãnh của tổ chức tín dụng. Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định số lần nộp dần và hồ sơ, thủ tục về nộp dần tiền thuế nợ.
6. Không thực hiện biện pháp cưỡng chế đối với người nộp thuế có nợ phí hải quan và lệ phí hàng hóa, phương tiện quá cảnh.
7. Cá nhân là người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế phải hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp đang bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế trước khi xuất cảnh và có thể bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh.

ĐIỀU 125. BIỆN PHÁP CƯỜNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

1. Các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế bao gồm:
 - a) Trích tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác; phong tỏa tài khoản;
 - b) Khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập;
 - c) Dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;
 - d) Ngừng sử dụng hóa đơn;
 - đ) Kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên theo quy định của pháp luật;
 - e) Thu tiền, tài sản khác của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế do cơ quan, tổ chức, cá nhân khác đang nắm giữ;
 - g) Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề.
2. Các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế quy định tại khoản 1 Điều này chấm dứt hiệu lực kể từ khi tiền thuế nợ được nộp đủ vào ngân sách nhà nước.
3. Việc áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế được thực hiện như sau:
 - a) Đối với các biện pháp cưỡng chế quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này, căn cứ vào tình hình thực tế,

cơ quan quản lý thuế áp dụng biện pháp cưỡng chế phù hợp;

b) Đối với các biện pháp cưỡng chế quy định tại các điểm d, đ, e và g khoản 1 Điều này, trường hợp không áp dụng được biện pháp cưỡng chế trước thì cơ quan quản lý thuế chuyển sang áp dụng biện pháp cưỡng chế sau;

c) Trường hợp quyết định cưỡng chế đối với một số biện pháp chưa hết hiệu lực nhưng không có hiệu quả mà cơ quan quản lý thuế có đủ thông tin, điều kiện thì thực hiện áp dụng biện pháp cưỡng chế trước đó hoặc biện pháp cưỡng chế tiếp theo quy định tại khoản 1 Điều này.

ĐIỀU 126. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế, Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu thuộc Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan có thẩm quyền ra quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 125 của Luật này.
2. Việc thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề quy định tại điểm g khoản 1 Điều 125 của Luật này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 127. QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

1. Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế bao gồm các nội dung chính sau đây:
 - a) Ngày, tháng, năm ra quyết định;
 - b) Căn cứ ra quyết định;
 - c) Người ra quyết định;
 - d) Tên, địa chỉ, mã số thuế của người nộp thuế bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế;
 - đ) Lý do cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế;
 - e) Biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế;
 - g) Thời gian, địa điểm thực hiện;
 - h) Cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp thực hiện quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế.
2. Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế phải được gửi cho đối tượng bị cưỡng chế, cơ quan quản lý thuế cấp trên trực tiếp và các tổ chức, cá nhân có liên quan; trường hợp đủ điều kiện thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực quản lý thuế thì quyết định cưỡng chế được gửi bằng phương thức điện tử và cập nhật trên cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý thuế; trường hợp cưỡng chế bằng biện pháp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 125 của Luật này thì quyết định cưỡng chế phải được gửi cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế trước khi thực hiện.
3. Quyết định cưỡng chế có hiệu lực thi hành trong thời hạn 01 năm kể từ ngày ban hành quyết định; trường hợp cưỡng chế bằng biện pháp trích tiền từ tài khoản, phong tỏa tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế thì có hiệu lực thi hành trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành quyết định.

ĐIỀU 128. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH CƯỠNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

1. Người ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế có trách nhiệm tổ chức thi hành quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế.
2. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đối tượng thuộc diện cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan phối hợp với cơ quan quản lý thuế thực hiện việc cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế.
3. Lực lượng Công an nhân dân có trách nhiệm bảo vệ an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, hỗ trợ cơ quan quản lý thuế trong quá trình cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế khi có yêu cầu của người ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế.

ĐIỀU 129. CƯỠNG CHẾ BẰNG BIỆN PHÁP TRÍCH TIỀN TỪ TÀI KHOẢN, PHONG TỎA TÀI KHOẢN CỦA ĐỐI TƯỢNG BỊ CƯỠNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

1. Biện pháp trích tiền từ tài khoản, phong tỏa tài khoản áp dụng đối với đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế có tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại và tổ chức tín dụng khác.
2. Khi nhận được quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế, Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác có trách nhiệm trích số tiền ghi trong quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế và chuyển sang tài khoản của ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế và đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế biết.
3. Khi quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế đã hết hiệu lực mà Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác chưa trích đủ tiền thuế theo quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế thì phải thông báo bằng văn bản cho người ra quyết định cưỡng chế thi hành

- quyết định hành chính về quản lý thuế biết.
- Trong thời hạn quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế có hiệu lực, nếu trong tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế còn số dư mà Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác không thực hiện việc trích tiền của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế để nộp vào ngân sách nhà nước theo quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Chương XV của Luật này.
 - Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 130. CƯỜNG CHẾ BẰNG BIỆN PHÁP KHẤU TRỪ MỘT PHẦN TIỀN LƯƠNG HOẶC THU NHẬP

- Biện pháp khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập được áp dụng đối với người nộp thuế bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế đang làm việc theo biên chế hoặc hợp đồng từ 06 tháng trở lên hoặc đang được hưởng trợ cấp hưu trí, mất sức.
- Tỷ lệ khấu trừ tiền lương, trợ cấp hưu trí hoặc mất sức đối với cá nhân không thấp hơn 10% và không quá 30% tổng số tiền lương, trợ cấp hàng tháng của cá nhân đó; đối với những khoản thu nhập khác thì tỷ lệ khấu trừ căn cứ vào thu nhập thực tế, nhưng không quá 50% tổng số thu nhập.
- Cơ quan, tổ chức sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế có các trách nhiệm sau đây:
 - Khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế và chuyển số tiền đã khấu trừ vào tài khoản ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước theo nội dung ghi trong quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế kể từ kỳ trả tiền lương hoặc thu nhập gần nhất cho đến khi khấu trừ đủ số tiền thuế nợ theo quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế, đồng thời thông báo cho người ra quyết định cưỡng chế và đối tượng bị cưỡng chế biết;
 - Trong trường hợp chưa khấu trừ đủ số tiền thuế nợ theo quyết định cưỡng chế mà hợp đồng lao động của đối tượng bị cưỡng chế chấm dứt, cơ quan, tổ chức sử dụng lao động phải thông báo cho người ra quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế biết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động;
 - Cơ quan, tổ chức sử dụng lao động đang quản lý tiền lương hoặc thu nhập của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế cố tình không thực hiện quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Chương XV của Luật này.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 131. CƯỜNG CHẾ BẰNG BIỆN PHÁP DỪNG LÀM THỦ TỤC HẢI QUAN ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU

- Thủ trưởng cơ quan hải quan nơi người nộp thuế có tiền thuế nợ quá hạn phải thông báo chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày áp dụng biện pháp dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.
- Không áp dụng biện pháp dừng làm thủ tục hải quan đối với các trường hợp sau đây:
 - Hàng hóa xuất khẩu thuộc đối tượng miễn thuế, đối tượng không chịu thuế hoặc có mức thuế suất thuế xuất khẩu là 0%;
 - Hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu phục vụ trực tiếp quốc phòng, an ninh, phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, cứu trợ khẩn cấp; hàng viện trợ nhân đạo, viện trợ không hoàn lại.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 132. CƯỜNG CHẾ BẰNG BIỆN PHÁP NGỪNG SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

- Khi thực hiện biện pháp cưỡng chế ngừng sử dụng hóa đơn, cơ quan quản lý thuế phải công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ quan mình và trên phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 24 giờ.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 133. CƯỜNG CHẾ BẰNG BIỆN PHÁP KÊ BIÊN TÀI SẢN, BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN KÊ BIÊN

- Không áp dụng biện pháp kê biên tài sản trong trường hợp người nộp thuế là cá nhân đang trong thời gian chữa bệnh tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập theo quy định của pháp luật.
- Giá trị tài sản bị kê biên của đối tượng bị cưỡng chế tương đương với số tiền thuế đã ghi trong quyết định cưỡng chế và chi phí cho việc tổ chức thi hành cưỡng chế.
- Những tài sản sau đây không được kê biên:
 - Thuốc chữa bệnh, lương thực, thực phẩm phục vụ nhu cầu thiết yếu cho đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế và gia đình họ;
 - Công cụ lao động;
 - Nhà ở duy nhất, đồ dùng sinh hoạt thiết yếu cho đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế và gia đình họ;
 - Đồ thờ cúng; di vật, huân chương, huy chương, bằng khen;
 - Tài sản phục vụ quốc phòng, an ninh.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kê biên tài sản, đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế không nộp đủ tiền thuế nợ thì cơ quan quản lý thuế được quyền bán đấu giá tài sản kê biên để thu đủ tiền thuế nợ.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 134. CƯỠNG CHẾ BẰNG BIỆN PHÁP THU TIỀN, TÀI SẢN KHÁC CỦA ĐỐI TƯỢNG BỊ CƯỠNG CHẾ DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHÁC ĐANG GIỮ

- Việc cưỡng chế thu tiền, tài sản khác của đối tượng bị cưỡng chế do cơ quan, tổ chức, cá nhân khác (sau đây gọi là bên thứ ba) đang nắm giữ được áp dụng khi cơ quan quản lý thuế có căn cứ xác định bên thứ ba đang có khoản nợ hoặc giữ tiền, tài sản khác của đối tượng bị cưỡng chế.
- Nguyên tắc thu tiền, tài sản khác của đối tượng bị cưỡng chế từ bên thứ ba được quy định như sau:
 - Bên thứ ba có khoản nợ đến hạn phải trả cho đối tượng bị cưỡng chế hoặc giữ tiền, tài sản khác của đối tượng bị cưỡng chế thì có trách nhiệm nộp tiền thuế nợ thay cho đối tượng bị cưỡng chế;
 - Trường hợp tiền, tài sản khác của đối tượng bị cưỡng chế do bên thứ ba đang nắm giữ là đối tượng của các giao dịch bảo đảm hoặc thuộc trường hợp giải quyết phá sản thì việc thu tiền, tài sản khác từ bên thứ ba được thực hiện theo quy định của pháp luật;
 - Số tiền bên thứ ba nộp vào ngân sách nhà nước thay cho đối tượng bị cưỡng chế được xác định là số tiền đã thanh toán cho đối tượng bị cưỡng chế.
- Trách nhiệm của bên thứ ba đang có khoản nợ hoặc giữ tiền, tài sản khác của đối tượng bị cưỡng chế được quy định như sau:
 - Cung cấp cho cơ quan quản lý thuế thông tin về khoản nợ hoặc khoản tiền, tài sản khác đang nắm giữ của đối tượng thuộc diện cưỡng chế, trong đó nêu rõ số lượng tiền, thời hạn thanh toán nợ, loại tài sản, số lượng tài sản, tình trạng tài sản;
 - Khi nhận được văn bản yêu cầu của cơ quan quản lý thuế thì không được chuyển trả tiền, tài sản khác cho đối tượng bị cưỡng chế cho đến khi hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế hoặc chuyển giao tài sản cho cơ quan quản lý thuế để làm thủ tục bán đấu giá tài sản;
 - Trong trường hợp không thực hiện được yêu cầu của cơ quan quản lý thuế thì phải có văn bản giải trình với cơ quan quản lý thuế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của cơ quan quản lý thuế;
 - Cơ quan, tổ chức, cá nhân đang có khoản nợ hoặc nắm giữ tiền, tài sản khác của đối tượng bị cưỡng chế thì hành quyết định hành chính về quản lý thuế không thực hiện nộp thay số tiền thuế bị cưỡng chế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan quản lý thuế thì bị coi là nợ tiền thuế của Nhà nước và bị áp dụng các biện pháp cưỡng chế quy định tại khoản 1 Điều 125 của Luật này.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 135. CƯỠNG CHẾ BẰNG BIỆN PHÁP THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP, GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH, GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ, GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ, GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG, GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ

- Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề.
- Khi thực hiện biện pháp cưỡng chế quy định tại Điều này, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.
- Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

CHƯƠNG XV: XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

Mục 1: Quy định chung

ĐIỀU 136. NGUYÊN TẮC XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

- Việc xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý thuế và pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
- Vi phạm hành chính về sử dụng hóa đơn không hợp pháp, sử dụng không hợp pháp hóa đơn hoặc sử dụng hóa đơn không đúng quy định dẫn đến thiếu thuế, trốn thuế thì không xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn mà bị xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế.
- Mức phạt tiền tối đa đối với hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn, không thu, hành vi trốn thuế thực hiện theo quy định của Luật này.
- Đối với cùng một hành vi vi phạm hành chính về quản lý thuế thì mức phạt tiền đối với tổ chức bằng 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân, trừ mức phạt tiền đối với hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn, không thu, hành vi trốn thuế.
- Trường hợp người nộp thuế bị ấn định thuế theo quy định tại Điều 50 và Điều 52 của Luật này thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm có thể bị xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế theo quy định của Luật này.

6. Người có thẩm quyền đang thi hành công vụ phát hiện hành vi vi phạm hành chính về quản lý thuế có trách nhiệm lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định. Trường hợp người nộp thuế đăng ký thuế, nộp hồ sơ khai thuế, quyết toán thuế điện tử nếu thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký thuế, hồ sơ khai thuế, hồ sơ quyết toán thuế bằng phương thức điện tử xác định rõ hành vi vi phạm hành chính về quản lý thuế của người nộp thuế thì thông báo này là biên bản vi phạm hành chính làm căn cứ ban hành quyết định xử phạt.
7. Trường hợp vi phạm pháp luật về quản lý thuế đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì thực hiện theo quy định của pháp luật về hình sự.

ĐIỀU 137. THỜI HIỆU XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

1. Đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế thì thời hiệu xử phạt là 02 năm kể từ ngày thực hiện hành vi vi phạm.
2. Đối với hành vi trốn thuế chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự, hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn, không thu thì thời hiệu xử phạt là 05 năm kể từ ngày thực hiện hành vi vi phạm.
3. Quá thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế thì người nộp thuế không bị xử phạt nhưng vẫn phải nộp đủ số tiền thuế thiếu, số tiền thuế trốn, số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn, không thu không đúng, tiền chậm nộp vào ngân sách nhà nước trong thời hạn 10 năm trở về trước kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm. Trường hợp người nộp thuế không đăng ký thuế thì phải nộp đủ số tiền thuế thiếu, số tiền thuế trốn, tiền chậm nộp cho toàn bộ thời gian trở về trước kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm.

ĐIỀU 138. HÌNH THỨC XỬ PHẠT, MỨC PHẠT TIỀN VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ

1. Các hình thức xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế bao gồm:
 - a) Cảnh cáo;
 - b) Phạt tiền.
2. Mức tiền trong xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế được quy định như sau:
 - a) Mức phạt tiền tối đa đối với hành vi quy định tại Điều 141 của Luật này thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
 - b) Phạt 10% tính trên số tiền thuế khai thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc số tiền thuế khai tăng trong trường hợp được miễn, giảm, hoàn, không thu thuế đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 2 Điều 142 của Luật này;
 - c) Phạt 20% tính trên số tiền thuế khai thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc số tiền thuế khai tăng trong trường hợp được miễn, giảm, hoàn, không thu thuế đối với hành vi quy định tại khoản 1 và các điểm b, c khoản 2 Điều 142 của Luật này;
 - d) Phạt từ 01 lần đến 03 lần số tiền thuế trốn đối với hành vi quy định tại Điều 143 của Luật này.
3. Các biện pháp khắc phục hậu quả trong xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế bao gồm:
 - a) Buộc nộp đủ số tiền thuế trốn, thiếu;
 - b) Buộc nộp đủ số tiền đã miễn, giảm, hoàn, không thu thuế không đúng.
4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 139. THẨM QUYỀN XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

1. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế được thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
2. Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế, Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu thuộc Tổng cục Hải quan có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi quy định tại các điều 142, 143, 144 và 145 của Luật này.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 140. MIỄN TIỀN PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ THUẾ

1. Người nộp thuế bị phạt tiền do vi phạm hành chính về quản lý thuế mà bị thiệt hại trong trường hợp bất khả kháng quy định tại khoản 27 Điều 3 của Luật này thì được miễn tiền phạt. Tổng số tiền miễn phạt tối đa không quá giá trị tài sản, hàng hóa bị thiệt hại.
2. Không miễn tiền phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế đối với các trường hợp đã thực hiện xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế của cơ quan quản lý thuế hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Mục 2: Hành vi vi phạm hành chính về quản lý thuế

ĐIỀU 141. HÀNH VI VI PHẠM THỦ TỤC THUẾ

1. Hành vi vi phạm thủ tục thuế bao gồm:
 - a) Hành vi vi phạm về thời hạn đăng ký thuế; thời hạn thông báo thay đổi thông tin trong đăng ký thuế;
 - b) Hành vi vi phạm về thời hạn nộp hồ sơ khai thuế trong khoảng thời gian 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế hoặc ngày hết thời hạn gia hạn nộp hồ sơ khai thuế theo quy định của Luật này;
 - c) Hành vi vi phạm về thời hạn nộp hồ sơ khai thuế trong khoảng thời gian từ ngày hết hạn phải nộp tờ khai hải quan đến trước ngày xử lý hàng hóa không có người nhận theo quy định của Luật Hải quan;

- d) Hành vi khai sai, khai không đầy đủ các nội dung trong hồ sơ thuế nhưng không dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn, không thu thuế, trừ trường hợp người nộp thuế khai bổ sung trong thời hạn quy định;
 - đ) Hành vi vi phạm quy định về cung cấp thông tin liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế;
 - e) Hành vi vi phạm quy định về chấp hành quyết định kiểm tra thuế, thanh tra thuế, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế.
2. Không xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế trong các trường hợp sau đây:
 - a) Người nộp thuế được gia hạn nộp hồ sơ khai thuế;
 - b) Cá nhân trực tiếp quyết toán thuế thu nhập cá nhân chậm nộp hồ sơ quyết toán thuế thu nhập cá nhân mà có phát sinh số tiền thuế được hoàn;
 - c) Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh đã bị ấn định thuế theo quy định tại Điều 51 của Luật này.
 3. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

ĐIỀU 142. HÀNH VI KHAI SAI DẪN ĐẾN THIẾU SỐ TIỀN THUẾ PHẢI NỘP HOẶC TĂNG SỐ TIỀN THUẾ ĐƯỢC MIỄN, GIẢM, HOÀN, KHÔNG THU

1. Hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn bao gồm:
 - a) Khai sai căn cứ tính thuế hoặc số tiền thuế được khấu trừ hoặc xác định sai trường hợp được miễn, giảm, hoàn thuế dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn nhưng các nghiệp vụ kinh tế đã được phản ánh đầy đủ trên hệ thống sổ kế toán, trên các hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
 - b) Người nộp thuế đã lập hồ sơ xác định giá thị trường hoặc đã lập tờ khai giao dịch liên kết nhưng cơ quan quản lý thuế, cơ quan có thẩm quyền khi thanh tra, kiểm tra kết luận số liệu thanh tra, kiểm tra khác với số liệu đã khai của người nộp thuế dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn;
 - c) Sử dụng hóa đơn, chứng từ không hợp pháp, sử dụng không hợp pháp hóa đơn để hạch toán giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào làm giảm số tiền thuế phải nộp hoặc làm tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn nhưng người mua hàng hóa, dịch vụ sử dụng hóa đơn, chứng từ không hợp pháp chứng minh được lỗi vi phạm sử dụng hóa đơn không hợp pháp thuộc về bên bán hàng.
2. Người nộp thuế khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn, không thu đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu nhưng không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 143 của Luật này thì ngoài việc phải khai bổ sung và nộp đủ số tiền thuế, tiền chậm nộp, người nộp thuế còn bị xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế trong trường hợp sau đây:
 - a) Người nộp thuế tự phát hiện và khai bổ sung sau thời điểm cơ quan hải quan thông báo việc kiểm tra trực tiếp hồ sơ hải quan đối với hàng hóa đang làm thủ tục hải quan hoặc sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông quan và trước thời điểm cơ quan hải quan quyết định kiểm tra sau thông quan, thanh tra đối với hàng hóa đã được thông quan;
 - b) Cơ quan hải quan phát hiện trong quá trình làm thủ tục hải quan; phát hiện khi thanh tra đối với hàng hóa đã thông quan, kiểm tra sau thông quan và cá nhân, tổ chức vi phạm đã tự nguyện khắc phục hậu quả bằng cách nộp đủ số tiền thuế phải nộp theo quy định;
 - c) Trường hợp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản này và cá nhân, tổ chức vi phạm đã tự nguyện khắc phục hậu quả bằng cách nộp đủ số tiền thuế phải nộp.
3. Người nộp thuế khai sai dẫn đến làm thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được miễn, giảm, hoàn nếu đã khai bổ sung hồ sơ khai thuế và tự giác khắc phục hậu quả bằng cách nộp đủ số tiền thuế phải nộp trước thời điểm cơ quan thuế công bố quyết định kiểm tra thuế, thanh tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế hoặc trước thời điểm cơ quan thuế phát hiện không qua thanh tra, kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế hoặc trước khi cơ quan có thẩm quyền phát hiện thì không bị xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế.
4. Đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, người nộp thuế không bị xử phạt vi phạm hành chính về quản lý thuế nhưng vẫn phải nộp số tiền thuế còn thiếu và tiền chậm nộp vào ngân sách nhà nước trong các trường hợp sau đây:
 - a) Người nộp thuế đã khai bổ sung trước thời điểm cơ quan hải quan thông báo việc kiểm tra trực tiếp hồ sơ hải quan đối với hàng hóa đang làm thủ tục hải quan;
 - b) Người nộp thuế khai bổ sung trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông quan và trước thời điểm cơ quan hải quan quyết định kiểm tra sau thông quan, thanh tra đối với hàng hóa đã được thông quan.

ĐIỀU 143. HÀNH VI TRỐN THUẾ

1. Không nộp hồ sơ đăng ký thuế; không nộp hồ sơ khai thuế; nộp hồ sơ khai thuế sau 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế hoặc ngày hết thời hạn gia hạn nộp hồ sơ khai thuế theo quy định của Luật này.
2. Không ghi chép trong sổ kế toán các khoản thu liên quan đến việc xác định số tiền thuế phải nộp.
3. Không xuất hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc ghi giá trị trên hóa đơn bán hàng thấp hơn giá trị thanh toán thực tế của hàng hóa, dịch vụ đã bán.
4. Sử dụng hóa đơn, chứng từ không hợp pháp, sử dụng không hợp pháp hóa đơn để hạch toán hàng hóa, nguyên liệu đầu vào trong hoạt động phát sinh nghĩa vụ thuế làm giảm số tiền thuế phải nộp hoặc làm tăng số tiền thuế được miễn, số tiền thuế được giảm hoặc tăng số tiền thuế được khấu trừ, số tiền thuế được hoàn, số tiền thuế không phải nộp.

5. Sử dụng chứng từ, tài liệu không phản ánh đúng bản chất giao dịch hoặc giá trị giao dịch thực tế để xác định sai số tiền thuế phải nộp, số tiền thuế được miễn, số tiền thuế được giảm, số tiền thuế được hoàn, số tiền thuế không phải nộp.
6. Khai sai với thực tế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu mà không khai bổ sung hồ sơ khai thuế sau khi hàng hóa đã được thông quan.
7. Cố ý không kê khai hoặc khai sai về thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.
8. Cấu kết với người gửi hàng để nhập khẩu hàng hóa nhằm mục đích trốn thuế.
9. Sử dụng hàng hóa thuộc đối tượng không chịu thuế, miễn thuế, xét miễn thuế không đúng mục đích quy định mà không khai báo việc chuyển đổi mục đích sử dụng với cơ quan quản lý thuế.
10. Người nộp thuế có hoạt động kinh doanh trong thời gian ngừng, tạm ngừng hoạt động kinh doanh nhưng không thông báo với cơ quan quản lý thuế.
11. Người nộp thuế không bị xử phạt về hành vi trốn thuế mà bị xử phạt theo quy định tại khoản 1 Điều 141 của Luật này đối với trường hợp sau đây:
 - a) Không nộp hồ sơ đăng ký thuế, không nộp hồ sơ khai thuế, nộp hồ sơ khai thuế sau 90 ngày nhưng không phát sinh số tiền thuế phải nộp;
 - b) Nộp hồ sơ khai thuế sau 90 ngày có phát sinh số tiền thuế phải nộp và người nộp thuế đã nộp đủ số tiền thuế, tiền chậm nộp vào ngân sách nhà nước trước thời điểm cơ quan thuế công bố quyết định kiểm tra thuế, thanh tra thuế hoặc trước thời điểm cơ quan thuế lập biên bản về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế.

ĐIỀU 144. XỬ LÝ HÀNH VI VI PHẠM CỦA NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI, NGƯỜI BẢO LÃNH NỘP TIỀN THUẾ TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ THUẾ

1. Ngân hàng thương mại không thực hiện trách nhiệm trích chuyển tiền từ tài khoản của người nộp thuế vào tài khoản của ngân sách nhà nước đối với số tiền thuế nợ phải nộp của người nộp thuế theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế thì bị phạt số tiền tương ứng với số tiền không trích chuyển vào tài khoản của ngân sách nhà nước, trừ trường hợp các tài khoản của người nộp thuế không còn số dư hoặc đã trích chuyển toàn bộ số dư tài khoản của người nộp thuế vào tài khoản của ngân sách nhà nước nhưng vẫn không đủ số tiền thuế nợ mà người nộp thuế phải nộp.
2. Người bảo lãnh không thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh cho người nộp thuế trong trường hợp người nộp thuế không nộp thuế thì người bảo lãnh phải thực hiện nghĩa vụ của người nộp thuế trong phạm vi bảo lãnh.

ĐIỀU 145. XỬ LÝ HÀNH VI VI PHẠM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ THUẾ

1. Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện pháp luật về thuế quy định tại khoản 4 Điều 2 của Luật này có hành vi thông đồng, bao che người nộp thuế trốn thuế, không thực hiện quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.
2. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện pháp luật về thuế quy định tại khoản 4 Điều 2 của Luật này không thực hiện trách nhiệm của mình theo quy định của Luật này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 146. XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ PHÍ, LỆ PHÍ, HÓA ĐƠN TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ THUẾ

Việc xử phạt vi phạm hành chính về phí, lệ phí, hóa đơn trong lĩnh vực quản lý thuế thực hiện theo quy định của Chính phủ.

CHƯƠNG XVI: KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KHỞI KIỆN

ĐIỀU 147. KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Người nộp thuế, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại với cơ quan có thẩm quyền đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan quản lý thuế, công chức quản lý thuế khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.
2. Cá nhân có quyền tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về thuế của người nộp thuế, công chức quản lý thuế hoặc tổ chức, cá nhân khác.
3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

ĐIỀU 148. KHỞI KIỆN

Việc khởi kiện quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan quản lý thuế, công chức quản lý thuế được thực hiện theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính.

ĐIỀU 149. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ THUẾ

1. Cơ quan quản lý thuế nhận được khiếu nại về việc thực hiện pháp luật về thuế có quyền yêu cầu người khiếu nại cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại; nếu người khiếu nại từ chối cung cấp hồ sơ, tài liệu thì có quyền từ chối xem xét giải quyết khiếu nại.
2. Cơ quan quản lý thuế phải hoàn trả số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt thu không đúng cho người nộp thuế, bên thứ ba trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền.
3. Đối với vụ việc khiếu nại phức tạp, thủ trưởng cơ quan quản lý thuế là người giải quyết khiếu nại thực hiện tham vấn các cơ quan, tổ chức có liên quan, bao gồm cả khiếu nại lần đầu. Khi thực hiện việc tham vấn, thủ trưởng cơ quan quản lý thuế phải ban hành quyết định thành lập Hội đồng tham vấn. Hội đồng tham vấn hoạt động theo nguyên tắc biểu quyết theo đa số. Kết quả biểu quyết là cơ sở để thủ trưởng cơ quan quản lý thuế tham khảo khi ra quyết định xử lý khiếu nại. Thủ trưởng cơ quan quản lý thuế là người ra quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định xử lý khiếu nại.

CHƯƠNG XVII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 150. BỔ SUNG MỘT ĐIỀU VÀO LUẬT KẾ TOÁN SỐ 88/2015/QH13

Bổ sung Điều 70a vào sau Điều 70 trong Chương IV như sau:

“Điều 70a. Cung cấp dịch vụ kế toán của tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế

Tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế được cung cấp dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ khi có ít nhất một người có chứng chỉ kế toán viên.”.

ĐIỀU 151. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Quy định về hóa đơn, chứng từ điện tử của Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2022; khuyến khích cơ quan, tổ chức, cá nhân áp dụng quy định về hóa đơn, chứng từ điện tử của Luật này trước ngày 01 tháng 7 năm 2022.
3. Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 21/2012/QH13, Luật số 71/2014/QH13 và Luật số 106/2016/QH13 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 152 của Luật này.
4. Căn cứ quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan, Chính phủ quy định việc áp dụng quy định quản lý khoản thu về thuế của Luật này để quản lý thu đối với các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước và quy định về quản lý thuế đối với các giao dịch liên kết của những doanh nghiệp có quan hệ liên kết.

ĐIỀU 152. QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP

1. Đối với các khoản thuế được miễn, giảm, không thu, xóa nợ phát sinh trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 thì tiếp tục xử lý theo quy định của Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 21/2012/QH13, Luật số 71/2014/QH13 và Luật số 106/2016/QH13.
2. Đối với các khoản tiền thuế nợ đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2020 thì được xử lý theo quy định của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

VII. THÔNG TƯ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG BAN HÀNH KÈM THEO THÔNG TƯ SỐ 58/2011/TT-BGDĐT NGÀY 12 THÁNG 12 NĂM 2011 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

ĐIỀU 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỂM B KHOẢN 1 ĐIỀU 6 NHƯ SAU:

"b) Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại:

- Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10."

2. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỂM A KHOẢN 2 ĐIỀU 6 NHƯ SAU:

"a) Đối với các môn học kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số: nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi, kết quả học tập môn học sau mỗi học kì, cả năm học; tính điểm trung bình môn học và tính điểm trung bình các môn học sau mỗi học kì, cả năm học;"

3. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỀU 7 NHƯ SAU:

"Điều 7. Các loại kiểm tra, đánh giá; hệ số điểm kiểm tra, đánh giá

1. Các loại kiểm tra, đánh giá

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện trong quá trình dạy học và giáo dục, nhằm kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập;

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên không giới hạn bởi số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư này.

b) Kiểm tra, đánh giá định kì:

- Kiểm tra, đánh giá định kì được thực hiện sau mỗi giai đoạn giáo dục nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Kiểm tra, đánh giá định kì, gồm kiểm tra, đánh giá giữa kì và kiểm tra, đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

+ Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút, đối với môn chuyên tối đa 120 phút. Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

2. Hệ số điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì

a) Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên (viết tắt là ĐĐGtx): tính hệ số 1;

b) Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì (viết tắt là ĐĐGgk): tính hệ số 2;

c) Điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì (viết tắt là ĐĐGck): tính hệ số 3."

4. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỀU 8 NHU SAU:

"Điều 8. Số điểm kiểm tra, đánh giá và cách cho điểm

1. Trong mỗi học kì, số ĐĐGtx, ĐĐGgk và ĐĐGck của một học sinh đối với từng môn học, hoạt động giáo dục (bao gồm cả chủ đề tự chọn) như sau:

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- Môn học có từ 35 tiết trở xuống/năm học: 2 ĐĐGtx;

- Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐGtx;

- Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐGtx.

b) Kiểm tra, đánh giá định kì:

Trong mỗi học kì, một môn học có 01 (một) ĐĐGgk và 01 (một) ĐĐGck;

2. Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

3. Những học sinh không đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này nếu có lí do chính đáng thì được kiểm tra, đánh giá bù bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu, với hình thức, mức độ kiến thức, kĩ năng và thời gian tương đương. Việc kiểm tra, đánh giá bù được hoàn thành trong từng học kì hoặc cuối năm học.

4. Trường hợp học sinh không có đủ số điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này mà không có lí do chính đáng hoặc có lí do chính đáng nhưng không tham gia kiểm tra, đánh giá bù sẽ nhận điểm 0 (không) của bài kiểm tra, đánh giá còn thiếu."

5. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỂM A KHOẢN 1 ĐIỀU 10 NHU SAU:

"a) Điểm trung bình môn học kì (viết tắt là DTBmhk) là trung bình cộng của điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì và điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì với các hệ số quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này như sau:

$$DTB_{mhk} = \frac{TĐĐG_{tx} + 2 \times ĐĐG_{gk} + 3 \times ĐĐG_{ck}}{Số ĐĐG_{tx} + 5}$$

TĐĐGtx: Tổng điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên."

6. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỀU 14 NHU SAU:

"Điều 14. Đánh giá học sinh khuyết tật

1. Việc đánh giá kết quả giáo dục của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc đồng viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.

2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả giáo dục môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chung được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu chung được đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân; không đánh giá những nội dung môn học, môn học hoặc nội dung giáo dục được miễn.

3. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả giáo dục của môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt. Những môn học hoặc hoạt động giáo dục mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá theo kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân."

7. BỔ SUNG KHOẢN 3 VÀO ĐIỀU 15 NHU SAU:

"3. Xét lên lớp đối với học sinh khuyết tật

Hiệu trưởng căn cứ kết quả học tập các môn học, hoạt động giáo dục của học sinh khuyết tật để xét lên lớp đối với học sinh khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung hoặc căn cứ vào kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung để xét lên lớp."

8. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐIỀU 18 NHU SAU:

"Điều 18. Xét công nhận danh hiệu học sinh

1. Công nhận đạt danh hiệu học sinh giỏi học kì hoặc cả năm học, nếu đạt hạnh kiểm loại tốt và học lực loại giỏi.
2. Công nhận đạt danh hiệu học sinh tiên tiến học kì hoặc cả năm học, nếu đạt hạnh kiểm từ loại khá trở lên và học lực từ loại khá trở lên.
3. Học sinh đạt thành tích nổi bật hoặc có tiến bộ vượt bậc trong học tập, rèn luyện được Hiệu trưởng tặng giấy khen."

9. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG KHOẢN 1 VÀ KHOẢN 2 ĐIỀU 19 NHƯ SAU:

- "1. Thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên; tham gia kiểm tra, đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi điểm hoặc mức nhận xét (đối với các môn đánh giá bằng nhận xét) vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh. Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá bằng hỏi - đáp, giáo viên phải nhận xét, góp ý kết quả trả lời của học sinh trước lớp; nếu quyết định cho điểm hoặc ghi nhận xét (đối với các môn đánh giá bằng nhận xét) vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh thì phải thực hiện ngay sau đó.
2. Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và điểm số), xếp loại nhận xét môn học (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học và trực tiếp vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ."

10. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG KHOẢN 4 ĐIỀU 21 NHƯ SAU:

- "4. Tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá định kì các môn học theo quy định tại Quy chế này; kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 16 Quy chế này; phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra lại các môn học, kết quả rèn luyện về hạnh kiểm trong kì nghỉ hè."

ĐIỀU 2. Bãi bỏ một số điểm và thay thế một số từ, cụm từ tại một số Điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Bãi bỏ điểm c và điểm d khoản 1 Điều 6.
2. Thay thế cụm từ "cho điểm" tại Điều 9 bằng cụm từ "đánh giá".
3. Thay thế cụm từ "số lần" tại gạch đầu dòng thứ nhất điểm a khoản 2 Điều 10 bằng cụm từ "số điểm".
4. Thay thế cụm từ "cho điểm" bằng cụm từ "điểm số" tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11.
5. Thay thế cụm từ "Quyết định số 69/2007/QĐ-BGDĐT ngày 14/11/2007" tại khoản 5 Điều 12 bằng cụm từ "Thông tư số 40/2012/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 11 năm 2012".
6. Thay thế cụm từ "của 1 trong 2 môn Toán, Ngữ văn" tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 13 bằng cụm từ "của 1 trong 3 môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ".
7. Thay thế cụm từ "của một môn học nào đó" tại khoản 6 Điều 13 bằng cụm từ "của duy nhất một môn học nào đó".

ĐIỀU 3. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 11 tháng 10 năm 2020.
2. Thông tư này thực hiện từ năm học 2020 - 2021 đối với học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông học theo chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo các quyết định sau đây:
 - a) Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;
 - b) Quyết định số 01/QĐ-BGDĐT ngày 03 tháng 01 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông môn Tiếng Anh thí điểm cấp trung học cơ sở;
 - c) Quyết định số 5209/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông môn Tiếng Anh thí điểm cấp trung học phổ thông;
 - d) Quyết định số 2092/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Chương trình môn Tiếng Pháp Ngoại ngữ 2;
 - đ) Quyết định số 3452/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Phê duyệt Chương trình các môn học trong Chương trình song ngữ Tiếng Pháp (gồm các môn Tiếng Pháp, Toán bằng Tiếng Pháp, Vật lí bằng Tiếng Pháp);
 - e) Quyết định số 3735/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Phê duyệt Chương trình giáo dục phổ thông thí điểm môn Tiếng Hàn-Ngoại ngữ 2 cấp trung học;
 - g) Quyết định số 2744/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông thí điểm môn Tiếng Nhật-Ngoại ngữ 1 hệ 10 năm cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông.

ĐIỀU 4. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học, Cục trưởng Cục Quản lí chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

VIII. THÔNG TƯ BAN HÀNH QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

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 Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

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

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUYẾT ĐỊNH:

ĐIỀU 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

ĐIỀU 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 01 năm 2012. Thông tư này thay thế Quyết định số 40/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông và Thông tư số 51/2008/QĐ-BGDĐT ngày 15/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 40/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

ĐIỀU 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

IX. THÔNG TƯ QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;
Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học;
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Thông tư này quy định về đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (sau đây gọi chung là học sinh), bao gồm: đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; sử dụng kết quả đánh giá; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Thông tư này áp dụng đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường chuyên biệt, cơ sở giáo dục khác thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (sau đây gọi là Chương trình giáo dục phổ thông), cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

ĐIỀU 2. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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

- Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh là hoạt động thu thập, phân tích, xử lý thông tin thông qua quan sát, theo dõi, trao đổi, kiểm tra, nhận xét quá trình rèn luyện và học tập của học sinh trong các môn học bắt buộc, môn học tự chọn, hoạt động giáo dục bắt buộc, nội dung giáo dục của địa phương (sau đây gọi chung là môn học) trong Chương trình giáo dục phổ thông; tư vấn, hướng dẫn, động viên học sinh; xác nhận kết quả đạt được của học sinh; cung cấp thông tin phản hồi cho giáo viên và học sinh để điều chỉnh quá trình dạy học và giáo dục (sau đây gọi chung là dạy học).
- Đánh giá thường xuyên là hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh diễn ra trong quá trình thực hiện hoạt động dạy học theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin phản hồi cho giáo viên và học sinh để kịp thời điều chỉnh trong quá trình dạy học; hỗ trợ, thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh; xác nhận kết quả đạt được của học sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ rèn luyện và học tập.
- Đánh giá định kì là hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện và học tập sau một giai đoạn trong năm học nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin phản hồi cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, học sinh để điều chỉnh hoạt động dạy học; xác nhận kết quả đạt được của học sinh.

ĐIỀU 3. MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ

Đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học.

ĐIỀU 4. YÊU CẦU ĐÁNH GIÁ

- Đánh giá căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.
- Đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.
- Đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kĩ thuật và công cụ khác nhau; kết hợp giữa đánh giá thường xuyên và đánh giá định kì.
- Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh; không so sánh học sinh với nhau.

CHƯƠNG II: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

ĐIỀU 5. HÌNH THỨC ĐÁNH GIÁ

- Đánh giá bằng nhận xét
 - Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh;

- nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.
- b) Học sinh dùng hình thức nói hoặc viết để tự nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của bản thân.
- c) Cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có tham gia vào quá trình giáo dục học sinh cung cấp thông tin phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh.
- d) Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.
2. Đánh giá bằng điểm số
- a) Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.
- b) Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.
3. Hình thức đánh giá đối với các môn học
- a) Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.
- b) Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông, trừ các môn học quy định tại điểm a khoản này; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

ĐIỀU 6. ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYỀN

1. Đánh giá thường xuyên được thực hiện thông qua: hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập.
2. Đối với một môn học, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá nhiều lần, trong đó chọn một số lần kiểm tra, đánh giá phù hợp với tiến trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này, như sau:
- a) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét (không bao gồm cụm chuyên đề học tập): mỗi học kì chọn 02 (hai) lần.
- b) Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số (không bao gồm cụm chuyên đề học tập), chọn số điểm đánh giá thường xuyên (sau đây viết tắt là ĐDGtx) trong mỗi học kì như sau:
- Môn học có 35 tiết/năm học: 02 ĐDGtx.
 - Môn học có trên 35 tiết/năm học đến 70 tiết/năm học: 03 ĐDGtx.
 - Môn học có trên 70 tiết/năm học: 04 ĐDGtx.
3. Đối với cụm chuyên đề học tập của môn học ở cấp trung học phổ thông, mỗi học sinh được kiểm tra, đánh giá theo từng chuyên đề học tập, trong đó chọn kết quả của 01 (một) lần kiểm tra, đánh giá làm kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập. Kết quả đánh giá của cụm chuyên đề học tập của môn học được tính là kết quả của 01 (một) lần đánh giá thường xuyên của môn học đó và ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này.

ĐIỀU 7. ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KÌ

1. Đánh giá định kì (không thực hiện đối với cụm chuyên đề học tập), gồm đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì, được thực hiện thông qua: bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.
- Thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tới đa 120 phút.
 - Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.
 - Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.
2. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét có 01 (một) lần đánh giá giữa kì và 01 (một) lần đánh giá cuối kì.
3. Trong mỗi học kì, mỗi môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có 01 (một) điểm đánh giá giữa kì (sau đây viết tắt là ĐDGgk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kì (sau đây viết tắt là ĐDGck).
4. Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì.
5. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định tại khoản 4 Điều này thì được đánh giá

mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

ĐIỀU 8. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH

- Căn cứ và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh
 - Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh căn cứ vào yêu cầu cần đạt về phẩm chất chủ yếu và năng lực chung theo các mức độ phù hợp với môn học, cấp học quy định trong Chương trình tổng thể và yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù quy định trong Chương trình môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông.
 - Giáo viên môn học căn cứ quy định tại điểm a khoản này nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập môn học.
 - Giáo viên chủ nhiệm căn cứ quy định tại điểm a khoản này theo dõi quá trình rèn luyện và học tập của học sinh; tham khảo nhận xét, đánh giá của giáo viên môn học, thông tin phản hồi của cha mẹ học sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình giáo dục học sinh; hướng dẫn học sinh tự nhận xét; trên cơ sở đó nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh theo các mức quy định tại khoản 2 Điều này.
- Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học
 - Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.
 - Kết quả rèn luyện của học sinh trong từng học kì**
 - Mức Tốt:** Đáp ứng tốt yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có nhiều biểu hiện nổi bật.
 - Mức Khá:** Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và có biểu hiện nổi bật nhưng chưa đạt được mức Tốt.
 - Mức Đạt:** Đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.
 - Mức Chưa đạt:** Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.
 - Kết quả rèn luyện của học sinh cả năm học**
 - Mức Tốt:** học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá từ mức Khá trở lên.
 - Mức Khá:** học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá từ mức Đạt trở lên; học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Tốt; học kì II được đánh giá mức Tốt, học kì I được đánh giá mức Đạt hoặc Chưa đạt.
 - Mức Đạt:** học kì II được đánh giá mức Đạt, học kì I được đánh giá mức Khá, Đạt hoặc Chưa đạt; học kì II được đánh giá mức Khá, học kì I được đánh giá mức Chưa đạt.
 - Mức Chưa đạt:** Các trường hợp còn lại.

ĐIỀU 9. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH

- Kết quả học tập của học sinh theo môn học
 - Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét
 - Trong một học kì, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.
 - Mức Đạt:** Có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Thông tư này và tất cả các lần được đánh giá mức Đạt.
 - Mức Chưa đạt:** Các trường hợp còn lại.
 - Cả năm học, kết quả học tập mỗi môn học của học sinh được đánh giá theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.
 - Mức Đạt:** Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Đạt.
 - Mức Chưa đạt:** Kết quả học tập học kì II được đánh giá mức Chưa đạt.
 - Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số
 - Điểm trung bình môn học kì (sau đây viết tắt là ĐTB_{mhk}) đối với mỗi môn học được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mhk}} = \frac{\text{TĐĐG}_{\text{tx}} + 2 \times \text{ĐĐG}_{\text{gk}} + 3 \times \text{ĐĐG}_{\text{ck}}}{\text{Số ĐĐG}_{\text{tx}} + 5}$$

TĐĐG_{tx}: Tổng điểm đánh giá thường xuyên.

- Điểm trung bình môn cả năm (viết tắt là ĐTB_{mcn}) được tính như sau:

$$\text{ĐTB}_{\text{mcn}} = \frac{\text{ĐTB}_{\text{mhkI}} + 2 \times \text{ĐTB}_{\text{mhkII}}}{3}$$

ĐTB_{mhkI}: Điểm trung bình môn học kì I.

ĐTB_{mhkII}: Điểm trung bình môn học kì II.

2. Kết quả học tập trong từng học kì, cả năm học
 Đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, ĐTBmhk được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong từng học kì, ĐTBmcn được sử dụng để đánh giá kết quả học tập của học sinh trong cả năm học. Kết quả học tập của học sinh trong từng học kì và cả năm học được đánh giá theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.
 - a) **Mức Tốt:**
 - Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
 - Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhk, ĐTBmcn từ 6,5 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTBmhk, ĐTBmcn đạt từ 8,0 điểm trở lên.
 - b) **Mức Khá:**
 - Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Đạt.
 - Tất cả các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhk, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên, trong đó có ít nhất 06 môn học có ĐTBmhk, ĐTBmcn đạt từ 6,5 điểm trở lên.
 - c) **Mức Đạt:**
 - Có nhiều nhất 01 (một) môn học đánh giá bằng nhận xét được đánh giá mức Chưa đạt.
 - Có ít nhất 06 (sáu) môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số có ĐTBmhk, ĐTBmcn từ 5,0 điểm trở lên; không có môn học nào có ĐTBmhk, ĐTBmcn dưới 3,5 điểm.
 - d) **Mức Chưa đạt:** Các trường hợp còn lại.
3. Điều chỉnh mức đánh giá kết quả học tập
 Nếu mức đánh giá kết quả học tập của học kì, cả năm học bị thấp xuống từ 02 (hai) mức trở lên so với mức đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này chỉ do kết quả đánh giá của duy nhất 01 (một) môn học thì mức đánh giá kết quả học tập của học kì đó, cả năm học đó được điều chỉnh lên mức liền kề.

ĐIỀU 10. ĐÁNH GIÁ HỌC SINH ĐƯỢC MIỄN HỌC PHẦN THỰC HÀNH MÔN GIÁO DỤC THỂ CHẤT, GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

1. Học sinh gặp khó khăn trong học tập do mắc bệnh mãn tính, bị khuyết tật, bị tai nạn hoặc bị bệnh phải điều trị được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh.
2. Hồ sơ xin miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh gồm có: Đơn xin miễn học của học sinh và bệnh án hoặc giấy chứng nhận thương tật do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.
3. Việc cho phép miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh đối với các trường hợp do bị ốm đau hoặc tai nạn chỉ áp dụng trong năm học; các trường hợp bị bệnh mãn tính, khuyết tật hoặc thương tật lâu dài được áp dụng cho cả năm học hoặc cả cấp học. Hiệu trưởng nhà trường cho phép học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh theo từng học kì hoặc từng năm học.
4. Đối với học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định tại Điều này được kiểm tra, đánh giá thay thế bằng nội dung lý thuyết để có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định.

ĐIỀU 11. ĐÁNH GIÁ HỌC SINH KHUYẾT TẬT

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật được thực hiện theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ của người học.
2. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục hòa nhập, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật có khả năng đáp ứng được theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá như đối với học sinh bình thường nhưng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả rèn luyện và học tập. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông thì được đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân; không kiểm tra, đánh giá những nội dung môn học hoặc môn học được miễn.
3. Đối với học sinh khuyết tật học tập theo phương thức giáo dục chuyên biệt, kết quả rèn luyện và học tập môn học mà học sinh khuyết tật đáp ứng được yêu cầu của chương trình giáo dục chuyên biệt được đánh giá theo quy định dành cho giáo dục chuyên biệt. Những môn học mà học sinh khuyết tật không có khả năng đáp ứng được yêu cầu giáo dục chuyên biệt thì đánh giá kết quả thực hiện rèn luyện và học tập theo Kế hoạch giáo dục cá nhân.

CHƯƠNG III: SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

ĐIỀU 12. ĐƯỢC LÊN LỚP, ĐÁNH GIÁ LẠI TRONG KÌ NGHỈ HÈ, KHÔNG ĐƯỢC LÊN LỚP

1. Học sinh có đủ các điều kiện dưới đây thì được lên lớp hoặc được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông:
 - a) Kết quả rèn luyện cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại sau khi rèn luyện trong kì nghỉ hè theo quy định tại Điều 13 Thông tư này) được đánh giá mức Đạt trở lên.
 - b) Kết quả học tập cả năm học (bao gồm kết quả đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 14 Thông tư này) được đánh giá mức Đạt trở lên.
 - c) Nghỉ học không quá 45 buổi trong một năm học (tính theo kế hoạch giáo dục 01 buổi/ngày được quy định trong

- Chương trình giáo dục phổ thông, bao gồm nghỉ học có phép và không phép, nghỉ học liên tục hoặc không liên tục).
2. Trường hợp học sinh phải rèn luyện trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư này; học sinh phải kiểm tra, đánh giá lại môn học trong kì nghỉ hè thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.
 3. Học sinh không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này thì không được lên lớp hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông.
 4. Đối với học sinh khuyết tật: Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá học sinh khuyết tật theo quy định tại Điều 11 Thông tư này để xét lên lớp hoặc công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông đối với học sinh khuyết tật.

ĐIỀU 13. RÈN LUYỆN TRONG KÌ NGHỈ HÈ

1. Học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì phải rèn luyện trong kì nghỉ hè.
2. Hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè do Hiệu trưởng quy định.
3. Căn cứ vào hình thức rèn luyện trong kì nghỉ hè, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ rèn luyện trong kì nghỉ hè cho học sinh và thông báo đến cha mẹ học sinh. Cuối kì nghỉ hè, nếu nhiệm vụ rèn luyện được giáo viên chủ nhiệm đánh giá đã hoàn thành (có báo cáo về quá trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ rèn luyện có chữ kí xác nhận của cha mẹ học sinh) thì giáo viên chủ nhiệm đề nghị Hiệu trưởng cho đánh giá lại kết quả rèn luyện cả năm học của học sinh. Kết quả đánh giá lại được sử dụng thay thế cho kết quả rèn luyện cả năm học để xét lên lớp theo quy định tại Điều 12 Thông tư này.

ĐIỀU 14. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ LẠI CÁC MÔN HỌC TRONG KÌ NGHỈ HÈ

Đối với những học sinh chưa đủ điều kiện được lên lớp nhưng có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá từ mức Đạt trở lên, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Chưa đạt thì được đánh giá lại kết quả học tập các môn học được đánh giá mức Chưa đạt (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét) và các môn học có ĐTBmôn dưới 5,0 điểm (đối với môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số). Kết quả đánh giá lại của môn học nào được sử dụng thay thế cho kết quả học tập cả năm học của môn học đó để xét lên lớp theo quy định tại Điều 12 Thông tư này.

ĐIỀU 15. KHEN THƯỞNG

1. Hiệu trưởng tặng giấy khen cho học sinh
 - a) Khen thưởng cuối năm học
 - Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Xuất sắc" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt, kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt và có ít nhất 06 (sáu) môn học được đánh giá bằng nhận xét kết hợp với đánh giá bằng điểm số có ĐTBmôn đạt từ 9,0 điểm trở lên.
 - Khen thưởng danh hiệu "Học sinh Giỏi" đối với những học sinh có kết quả rèn luyện cả năm học được đánh giá mức Tốt và kết quả học tập cả năm học được đánh giá mức Tốt.
 - b) Khen thưởng học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập trong năm học.
2. Học sinh có thành tích đặc biệt được nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng.

CHƯƠNG IV: TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

ĐIỀU 16. TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện đánh giá học sinh thuộc phạm vi quản lí.
2. Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này. Trường hợp sử dụng dạng hồ sơ điện tử, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của hồ sơ điện tử.
3. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giải quyết vướng mắc trong quá trình thực hiện Thông tư này tại địa phương.
4. Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện đánh giá học sinh về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

ĐIỀU 17. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Chỉ đạo việc tổ chức thực hiện đánh giá học sinh trung học cơ sở trên địa bàn.
2. Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục sử dụng sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh. Trường hợp sử dụng dạng hồ sơ điện tử, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.
3. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giải quyết vướng mắc trong quá trình thực hiện Thông tư này trên địa bàn.
4. Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện đánh giá học sinh về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

ĐIỀU 18. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

1. Quản lý, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và phổ biến đến cha mẹ học sinh quy định của Thông tư này.
2. Tổ chức thực hiện việc đánh giá học sinh theo quy định của Thông tư này tại cơ sở giáo dục; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì của giáo viên; hàng tháng ghi nhận xét và ký xác nhận vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

- Kiểm tra, đánh giá việc ghi kết quả vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh của giáo viên môn học, giáo viên chủ nhiệm; phê duyệt việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học khi đã có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá lại các môn học theo quy định tại Điều 14 Thông tư này; phê duyệt và công bố danh sách học sinh được lên lớp sau khi có kết quả kiểm tra, đánh giá lại các môn học, kết quả rèn luyện trong kì nghỉ hè.
- Xét duyệt danh sách học sinh: được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng. Phê duyệt kết quả đánh giá học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) và Học bạ học sinh sau khi tất cả giáo viên môn học và giáo viên chủ nhiệm đã ghi đầy đủ nội dung.
- Giải trình, giải quyết thắc mắc, kiến nghị về đánh giá học sinh trong phạm vi và quyền hạn của Hiệu trưởng. Đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Thông tư này.

ĐIỀU 19. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN MÔN HỌC

- Thực hiện đánh giá thường xuyên; tham gia đánh giá định kì theo phân công của Hiệu trưởng; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên).
- Tính điểm trung bình môn học (đối với các môn học kết hợp đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số); tổng hợp mức đánh giá (đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét) theo học kì, cả năm học; trực tiếp ghi hoặc nhập điểm, mức đánh giá vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), Học bạ học sinh.
- Cung cấp thông tin nhận xét về kết quả rèn luyện của học sinh quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Thông tư này cho giáo viên chủ nhiệm.

ĐIỀU 20. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

- Giúp Hiệu trưởng quản lý việc đánh giá học sinh của lớp học theo quy định của Thông tư này.
- Xác nhận việc sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá của giáo viên môn học; tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học sinh từng học kì, cả năm học trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh.
- Đánh giá kết quả rèn luyện từng học kì và cả năm học của học sinh; lập danh sách học sinh được lên lớp, đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè, không được lên lớp, được khen thưởng.
- Chi hoặc nhập kết quả đánh giá của mỗi học sinh vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Học bạ học sinh:
 - Nội dung nhận xét về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh; mức đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.
 - Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp; được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông hoặc không được công nhận hoàn thành chương trình trung học cơ sở, chương trình trung học phổ thông; khen thưởng.
- Hướng dẫn học sinh tự nhận xét trong quá trình rèn luyện và học tập. Phối hợp với giáo viên môn học, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục học sinh và tiếp nhận thông tin phản hồi về quá trình rèn luyện và học tập của học sinh.
- Thông báo riêng cho cha mẹ học sinh về quá trình, kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 21. HIỆU LỰC THI HÀNH

- Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2021 và thực hiện theo lộ trình sau:
 - Từ năm học 2021-2022 đối với lớp 6.
 - Từ năm học 2022-2023 đối với lớp 7 và lớp 10.
 - Từ năm học 2023-2024 đối với lớp 8 và lớp 11.
 - Từ năm học 2024-2025 đối với lớp 9 và lớp 12.
- Thông tư này thay thế Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, theo lộ trình quy định tại khoản 1 Điều này.

ĐIỀU 22. CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG, GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN CHỊU TRÁCH NHIỆM THI HÀNH THÔNG TƯ NÀY.

TRƯỜNG THCS:

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố:

Tỉnh/Thành phố:

HỌC BẠ

TRUNG HỌC CƠ SỞ

(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021)

Họ và tên học sinh

.....

Số sổ đăng bộ PCGD:/THCS

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỌC BẠ

1. Quy định chung

- Học bạ học sinh được nhà trường quản lý và bảo quản trong trường; đầu năm học, cuối học kỳ, cuối năm học, được bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp để thực hiện việc ghi vào Học bạ và thu lại sau khi đã hoàn thành.
- Nội dung trang 1 phải được ghi đầy đủ khi xác lập Học bạ; Hiệu trưởng ký, đóng dấu xác nhận quá trình học tập từng năm học từ lớp 6 đến lớp 9.

2. Giáo viên môn học

- Ghi điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập theo môn học từng học kì, cả năm học; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (nếu có) của học sinh.

- Khi sửa chữa (nếu có), dùng bút mực đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận về việc sửa chữa bên cạnh nội dung đã sửa.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Tiếp nhận và bàn giao lại Học bạ học sinh với văn phòng nhà trường.
- Đôn đốc việc ghi vào Học bạ điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập của học sinh của giáo viên môn học.
- Ghi đầy đủ các nội dung trên trang 1, nội dung ở phần đầu các trang tiếp theo, nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh theo từng năm học.
- Ghi kết quả tổng hợp đánh giá; mức đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có); đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với học sinh phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có).
- Ghi rõ được lên lớp hoặc không được lên lớp; hoàn thành hoặc chưa hoàn thành chương trình trung học cơ sở; chứng chỉ (nếu có), kết quả tham gia các cuộc thi (nếu có), khen thưởng (nếu có).
- Ghi nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu và những biểu hiện nổi bật của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; những vấn đề cần quan tâm giúp đỡ thêm trong quá trình rèn luyện và học tập.

4. Hiệu trưởng

- Phê duyệt Học bạ của học sinh khi kết thúc năm học.
- Kiểm tra việc quản lý, bảo quản, ghi Học bạ.

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

HỌC BẠ

TRUNG HỌC CƠ SỞ

Họ và tên: **Giới tính**

Ngày sinh: tháng năm

Nơi sinh:

Dân tộc:

Đối tượng: (Con liệt sĩ, con thương binh, ...)

Chỗ ở hiện tại:

Họ và tên cha: **Nghề nghiệp:**

Họ và tên mẹ: **Nghề nghiệp:**

Họ và tên người giám hộ: **Nghề nghiệp:**

....., ngày tháng năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Năm học	Lớp	Tên trường, tỉnh/thành phố
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		

(Dưới đây là trang mẫu đối với một lớp)

Họ và tên: Lớp: Năm học 202..... - 202.....

Môn học/Hoạt động giáo dục	Điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá			Điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá sau đánh giá lại, rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có)	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (nếu có) và chữ kí của giáo viên môn học
	Học kì I	Học kì II	Cả năm		
Ngữ văn					
Toán					
Ngoại ngữ 1					
Giáo dục công dân					
Lịch sử và Địa lí					
Khoa học tự nhiên					
Công nghệ					
Tin học					
Giáo dục thể chất					
Nghệ thuật					
Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp					
Nội dung giáo dục của địa phương					
Tiếng dân tộc thiểu số					
Ngoại ngữ 2					

Trong trang này có sửa chữa ở chỗ, thuộc môn học, hoạt động giáo dục:

Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hiệu trưởng
(Ký và ghi rõ họ tên; đóng dấu)

Họ và tên:						Lớp:						Năm học 202 -202					
Học kì	Mức đánh giá				Tổng số buổi nghỉ học cả năm học	Mức đánh giá sau đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện trong kì nghỉ hè (nếu có)				- Được lên lớp:							
	Kết quả rèn luyện	Kết quả học tập				Kết quả rèn luyện	Kết quả học tập									
Học kì I											- Không được lên lớp						
Học kì II																	
Cả năm																	
<p>Nếu là lớp cuối cấp thì ghi Hoàn thành hay không hoàn thành chương trình trung học cơ sở:</p> <p>.....</p> <p>- Chứng chỉ (nếu có): Loại</p> <p>- Kết quả tham gia các cuộc thi (nếu có):</p> <p>.....</p> <p>- Khen thưởng (nếu có):</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(Ảnh 3x4cm)</p>																	
<p>KẾT QUẢ RÈN LUYỆN TRONG KÌ NGHỈ HÈ</p> <p>(Nếu có)</p>																	
<p>NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM</p> <p><i>(Ghi nhận xét về sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu và những biểu hiện nổi bật của học sinh về kết quả rèn luyện và học tập; những vấn đề cần quan tâm giúp đỡ thêm trong rèn luyện và học tập)</i></p> <p><i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>																	
<p>.....ngày tháng năm 202.....</p> <p>HIỆU TRƯỞNG</p> <p>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</p>																	

TRƯỜNG THCS:

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố:

Tỉnh/Thành phố:

(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021)

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Họ tên giáo viên:

Môn: Lớp:

NĂM HỌC 202..... - 202.....

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh là hồ sơ quản lý hoạt động dạy học và giáo dục của giáo viên, được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh do giáo viên môn học quản lý và sử dụng.
- Giáo viên trực tiếp ghi vào sổ đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định, khớp với các thông tin trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) của môn học/lớp học do giáo viên chịu trách nhiệm theo phân công của nhà trường. Riêng cột Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh, giáo viên có thể lựa chọn để ghi sao cho có đủ thông tin cần thiết để cung cấp cho giáo viên chủ nhiệm theo quy định.
- Không ghi bằng mực đỏ (trừ trường hợp sửa chữa), các loại mực có thể tẩy xóa được. Việc ghi sổ theo dõi và đánh giá học sinh phải đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn và bảo quản, giữ gìn sổ cẩn thận, sạch sẽ.
- Khi sửa chữa dùng bút đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận về sự sửa chữa bên cạnh nội dung đã sửa.

HỌC KÌ II

Môn... (dùng cho môn học đánh giá bằng nhận xét)

Số TT	Họ và tên	Mức đánh giá Đạt(Đ), Chưa đạt (CĐ)					Mức đánh giá lại Đạt (Đ), Chưa đạt (CĐ)		Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu
		Thường xuyên	Giữa kì	Cuối kì	Học kì	Cả năm	Học kì	Cả năm	

TRƯỜNG THCS:

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố:

Tỉnh/Thành phố:

(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021)

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ

LỚP

NĂM HỌC 202..... - 202.....

TRƯỜNG THCS:

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố:

Tỉnh/Thành phố:

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH
CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
.....

Xã (phường, thị trấn):..... Huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh):

Tỉnh (Thành phố):

LỚP : NĂM HỌC: 202..... -202.....

Giáo viên chủ nhiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hiệu trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) do nhà trường quản lý và sử dụng.

3. Giáo viên môn học trực tiếp ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) đầy đủ các thông tin cần thiết của môn học do giáo viên phụ trách, khớp với các thông tin trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), kí tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách học sinh đối với từng môn học. Trường hợp có nhiều giáo viên cùng tham gia dạy học thì các giáo viên môn học cùng kí tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách học sinh đối với từng môn học.

Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) những thông tin thuộc nhiệm vụ quy định cho giáo viên chủ nhiệm lớp.

4. Không ghi bằng mực đỏ (trừ trường hợp sửa chữa), các loại mực có thể tẩy xóa được; việc ghi sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) phải cập nhật đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ chuyên môn và bảo quản, giữ gìn cẩn thận, sạch sẽ.

5. Khi sửa chữa dùng bút đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận về sự sửa chữa ở ngay cạnh hoặc ở cột Ghi chú.

6. Nhà trường, giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên môn học chỉ cung cấp các thông tin về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) cho riêng từng học sinh hoặc cha mẹ học sinh.

2. Giáo viên môn học

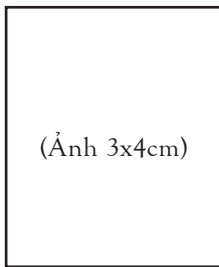
- Ghi điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập theo môn học từng học kì, cả năm học; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (nếu có) của học sinh.
- Khi sửa chữa (nếu có), dùng bút mực đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận về việc sửa chữa bên cạnh nội dung đã sửa.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Tiếp nhận và bàn giao lại Học bạ học sinh với văn phòng nhà trường.
- Đôn đốc việc ghi vào Học bạ điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá kết quả học tập của học sinh của giáo viên môn học.
- Ghi đầy đủ các nội dung trên trang 1, nội dung ở phần đầu các trang tiếp theo, nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh theo từng năm học.
- Ghi kết quả tổng hợp đánh giá; mức đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có); đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với học sinh phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có).
- Ghi rõ được lên lớp hoặc không được lên lớp; hoàn thành hoặc chưa hoàn thành chương trình trung học phổ thông; chứng chỉ (nếu có), kết quả tham gia các cuộc thi (nếu có), khen thưởng (nếu có).
- Ghi nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu và những biểu hiện nổi bật của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; những vấn đề cần quan tâm giúp đỡ thêm trong quá trình rèn luyện và học tập.

4. Hiệu trưởng

- Phê duyệt Học bạ của học sinh khi kết thúc năm học.
- Kiểm tra việc quản lý, bảo quản, ghi Học bạ.



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

HỌC BẠ

TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Họ và tên: Giới tính

Ngày sinh: tháng năm

Nơi sinh:

Dân tộc:

Đối tượng: (Con liệt sĩ, con thương binh, ...)

Chỗ ở hiện tại:

Họ và tên cha: Nghề nghiệp:

Họ và tên mẹ: Nghề nghiệp:

Họ và tên người giám hộ: Nghề nghiệp:

....., ngày tháng năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Năm học	Lớp	Tên trường, tỉnh/thành phố
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		
202..... - 202.....		

(Dưới đây là trang mẫu đối với một lớp)

Họ và tên: Lớp: Năm học 202..... - 202.....

Môn học/Hoạt động giáo dục	Điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá			Điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá sau đánh giá lại, rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè (nếu có)	Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu (nếu có) và chữ kí của giáo viên môn học
	Học kì I	Học kì II	Cả năm		
Ngữ văn					
Toán					
Ngoại ngữ 1					
Giáo dục thể chất					
Giáo dục quốc phòng và an ninh					
Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp					
Nội dung giáo dục của địa phương					
Vật lí					
Hóa học					
Sinh học					
Lịch sử					
Địa lí					
Giáo dục kinh tế và pháp luật					
Công nghệ					
Tin học					
Âm nhạc					

Mĩ thuật					
Tiếng dân tộc thiểu số					
Ngoại ngữ 2					

Trong trang này có sửa chữa ở chỗ, thuộc môn học, hoạt động giáo dục:

Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hiệu trưởng
(Ký và ghi rõ họ tên; đóng dấu)

Họ và tên:						Lớp:		Năm học 202 -202	
Học kì	Mức đánh giá		Tổng số buổi nghỉ học cả năm học	Mức đánh giá sau đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện trong kì nghỉ hè (nếu có)		- Được lên lớp:	- Không được lên lớp		
	Kết quả rèn luyện	Kết quả học tập		Kết quả rèn luyện	Kết quả học tập				
Học kì I									
Học kì II									
Cả năm									
<p>Nếu là lớp cuối cấp thì ghi Hoàn thành hay không hoàn thành chương trình trung học cơ sở:</p> <p>.....</p> <p>- Chứng chỉ (nếu có): Loại</p> <p>- Kết quả tham gia các cuộc thi (nếu có):</p> <p>.....</p> <p>- Khen thưởng (nếu có):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>									
KẾT QUẢ RÈN LUYỆN TRONG KÌ NGHỈ HÈ (Nếu có)									
NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM (Ghi nhận xét về sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu và những biểu hiện nổi bật của học sinh về kết quả rèn luyện và học tập; những vấn đề cần quan tâm giúp đỡ thêm trong rèn luyện và học tập) (Ký, ghi rõ họ tên)									
					ngày tháng năm 202..... HIỆU TRƯỞNG (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)			

TRƯỜNG THPT:

Tỉnh/Thành phố:

(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021)

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Họ tên giáo viên:

Môn: Lớp:

NĂM HỌC 202..... - 202.....

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh là hồ sơ quản lý hoạt động dạy học và giáo dục của giáo viên, được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh do giáo viên môn học quản lý và sử dụng.
3. Giáo viên trực tiếp ghi vào sổ đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định, khớp với các thông tin trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) của môn học/lớp học do giáo viên chịu trách nhiệm theo phân công của nhà trường. Riêng cột Nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh, giáo viên có thể lựa chọn để ghi sao cho có đủ thông tin cần thiết để cung cấp cho giáo viên chủ nhiệm theo quy định.
4. Không ghi bằng mực đỏ (trừ trường hợp sửa chữa), các loại mực có thể tẩy xóa được. Việc ghi sổ theo dõi và đánh giá học sinh phải đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn và bảo quản, giữ gìn sổ cẩn thận, sạch sẽ.
5. Khi sửa chữa dùng bút đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận về sự sửa chữa bên cạnh nội dung đã sửa.

TRƯỜNG THPT:

Tỉnh/Thành phố:

(Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021)

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

LỚP

NĂM HỌC 202..... - 202.....

TRƯỜNG THPT:

Tỉnh/Thành phố:

SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

.....

Tỉnh (Thành phố):

LỚP : NĂM HỌC: 202..... -202.....

Giáo viên chủ nhiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hiệu trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

1. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) do nhà trường quản lý và sử dụng.

3. Giáo viên môn học trực tiếp ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) đầy đủ các thông tin cần thiết của môn học do giáo viên phụ trách, khớp với các thông tin trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (của giáo viên), kí tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách học sinh đối với từng môn học. Trường hợp có nhiều giáo viên cùng tham gia dạy học thì các giáo viên môn học cùng kí tên và ghi rõ họ tên vào cuối danh sách học sinh đối với từng môn học.

Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp ghi vào sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) những thông tin thuộc nhiệm vụ quy định cho giáo viên chủ nhiệm lớp.

4. Không ghi bằng mực đỏ (trừ trường hợp sửa chữa), các loại mực có thể tẩy xóa được; việc ghi sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) phải cập nhật đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ chuyên môn và bảo quản, giữ gìn cẩn thận, sạch sẽ.

5. Khi sửa chữa dùng bút đỏ gạch ngang nội dung cũ, ghi nội dung mới vào phía trên bên phải vị trí ghi nội dung cũ, ký xác nhận về sự sửa chữa ở ngay cạnh hoặc ở cột Ghi chú.

6. Nhà trường, giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên môn học chỉ cung cấp các thông tin về kết quả rèn luyện và học tập của học sinh trong sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) cho riêng từng học sinh hoặc cha mẹ học sinh.

ĐIỀU 4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học gắn với việc cấp văn bằng (chứng chỉ) của hệ thống giáo dục.
2. Bồi dưỡng (hoặc nghiên cứu) là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên ngành, kỹ năng làm việc, kỹ năng nghiên cứu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, kỹ năng lãnh đạo, quản lý.

ĐIỀU 5. CÁC HÌNH THỨC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Đào tạo đại học.
2. Đào tạo sau đại học (Thạc sĩ, Tiến sĩ).
3. Bồi dưỡng ngắn hạn dưới 90 ngày; bồi dưỡng dài hạn trên 90 ngày.

ĐIỀU 6. THẨM QUYỀN CỬ, GIA HẠN, THU NHẬN QL-GV-NV ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành thống nhất quản lý và quyết định cử QL-GV-NV đi đào tạo đại học/sau đại học, bồi dưỡng dài hạn/ngắn hạn trong nước và nước ngoài.

ĐIỀU 7. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ QL-GV-NV ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. QL-GV-NV chỉ được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia 01 khóa đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.
2. QL-GV-NV đã được cấp có thẩm quyền cử đi dự tuyển nhưng không dự thi mà không có lý do chính đáng sẽ không được dự tuyển các khóa đào tạo tương tự khác trong vòng 12 (mười hai) tháng tiếp theo.
3. Đối với bậc đào tạo đại học hoặc sau đại học, mỗi QL-GV-NV chỉ được dự tuyển không quá 2 lần một cấp đào tạo (kể cả trong nước và nước ngoài).
4. QL-GV-NV từ cơ quan, đơn vị khác được Hiệu trưởng Trường Quốc tế Á Châu tuyển dụng hoặc tiếp nhận công tác nhưng đang theo học các khóa đào tạo, bồi dưỡng thì được tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng phải tự túc và bố trí thời gian làm việc không ảnh hưởng tới nhiệm vụ được đơn vị sử dụng QL-GV-NV giao.
5. QL-GV-NV được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.
6. QL-GV-NV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học, không đảm bảo thời gian khóa học, hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng thì sẽ không được cử đi đào tạo, bồi dưỡng lần 2 trong cùng một chương trình đào tạo, bồi dưỡng; Trường hợp có lý do chính đáng và được sự cho phép dùng khóa học của cơ quan có thẩm quyền, QL-GV-NV nếu có nguyện vọng được tiếp tục đi đào tạo sẽ được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA QL-GV-NV ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

ĐIỀU 8. TRÁCH NHIỆM CỦA QL-GV-NV ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định, trình cấp có thẩm quyền xem xét và quyết định.
2. QL-GV-NV tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm túc quy chế đào tạo, bồi dưỡng hiện hành, chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các cơ quan có liên quan khác. Thực hiện đúng cam kết trước khi được cử đi.
3. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.
4. QL-GV-NV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải học tập theo đúng chuyên ngành, đúng cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo được thể hiện trong quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền.
5. QL-GV-NV có trách nhiệm đền bù các khoản phí và chi phí đào tạo theo quy định tại Quy chế này và quy định pháp luật hiện hành.
6. Sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, QL-GV-NV phải trình diện và nộp báo cáo kết quả học tập kèm văn bằng, chứng chỉ và các hồ sơ có liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng đúng theo quy định hiện hành cho Trường Quốc tế Á Châu. Riêng đối với QL-GV-NV đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài, văn bằng tốt nghiệp phải có xác nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo (không dành cho QL-GV-NV đi bằng học bổng ngân sách Nhà nước, Hiệp định).
7. QL-GV-NV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm việc tại Trường Quốc tế Á Châu sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian 5 năm; QL-GV-NV có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung cam kết đã ký với Trường Quốc tế Á Châu, đơn vị sử dụng QL-GV-NV.
8. Trường hợp vì lý do khách quan, không thể tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, không đảm bảo tiến độ đào tạo của cơ sở đào tạo quy định hoặc kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng, QL-GV-NV phải hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền trước 01 (một) tháng để được xem xét, giải quyết.
9. Đối với QL-GV-NV tự đi đào tạo, bồi dưỡng thì phải trình cấp có thẩm quyền kế hoạch đào tạo, tự bố trí thời gian, công việc và cam kết hoàn thành tốt công việc được giao theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp mà cấp có thẩm quyền giao.

ĐIỀU 9. QUYỀN LỢI CỦA GVNV ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Được bố trí thời gian, người làm thay, nghỉ làm việc để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo nếu Nhà trường xét thấy cần thiết;
2. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, QL-GV-NV được hưởng lương và các chế độ khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định liên quan của Trường Quốc tế Á Châu.
QL-GV-NV tự đi đào tạo, bồi dưỡng không được hưởng lương và các chế độ khác trong khoảng thời gian đào tạo, bồi dưỡng; và phải tự chi trả toàn bộ chi phí học tập, đào tạo, bồi dưỡng.
3. Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng của QL-GV-NV được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương và hưởng các khoản phụ cấp khác nếu đáp ứng theo các tiêu chuẩn của các quy định hiện hành.
4. QL-GV-NV hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trước hoặc đúng tiến độ, được Trường Quốc tế Á Châu thu nhận và chuyển về đơn vị cũ tiếp tục công tác.
5. QL-GV-NV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vượt quá thời hạn thể hiện trong quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền thì thời gian vượt quá (kể cả thời gian được cấp có thẩm quyền cho phép gia hạn) không được tính để xét nâng lương thường xuyên theo quy định.
6. QL-GV-NV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học, hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng thì cấp có thẩm quyền đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ và kéo dài thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên 01 năm.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

ĐIỀU 10. ĐIỀU KIỆN CHUNG ĐỂ ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

QL-GV-NV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Bảo đảm thời gian công tác của QL-GV-NV sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu 5 năm (chưa tính thời gian gia hạn).
2. Không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; hoặc không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
3. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường Quốc tế Á Châu, của đơn vị sử dụng QL-GV-NV; có trách nhiệm cao trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có nguyện vọng và cam kết nghĩa vụ theo quy định hiện hành và Quy chế này.
4. Nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường, đơn vị công tác; chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp đang đảm nhận.
5. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của cơ sở đào tạo.
6. Cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Trường Quốc tế Á Châu, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian 5 năm.
7. QL-GV-NV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài (diện Hiệp định) hoặc Đề án của Chính phủ ngoài các điều kiện nêu trên, còn phải thực hiện các quy định của cơ quan có liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Luật ký kết, gia nhập, thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.
8. Đảm bảo sức khỏe, đầy đủ hồ sơ, thủ tục và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền đúng theo quy định hiện hành.

ĐIỀU 11. ĐIỀU KIỆN CỤ THỂ ĐỂ ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Ngoài các điều kiện chung quy định tại Điều 10 Quy chế này, QL-GV-NV được cử đi đào tạo phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1. **Đào tạo Tiến sĩ**
 - a) Có thời gian làm việc tại Trường Quốc tế Á Châu từ ít nhất 06 tháng kể từ khi ký hợp đồng lao động chính thức;
 - b) Có bằng Thạc sĩ phù hợp (hoặc gần) với chuyên ngành đào tạo;
 - c) Có năng lực nghiên cứu thể hiện qua việc tham gia các công trình nghiên cứu khoa học theo quy định;
 - d) Đáp ứng các yêu cầu của cơ sở đào tạo;
 - e) Không quá 50 tuổi (những trường hợp đặc biệt do Chủ tịch HĐQT quyết định);
 - f) Được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
 - g) Có hồ sơ xin đi học đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định và có cam kết thực hiện nghĩa vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất 5 năm.
2. **Đào tạo Thạc sĩ**
 - a) Có thời gian làm việc tại đơn vị sử dụng QL-GV-NV ít nhất 06 tháng trở lên kể từ khi ký hợp đồng lao động chính thức;
 - b) Chuyên ngành đào tạo phù hợp (hoặc gần) với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp;
 - c) Không quá 45 tuổi (những trường hợp đặc biệt do Chủ tịch HĐQT quyết định);
 - d) Được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
 - e) Có hồ sơ xin đi học đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định và có cam kết thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất 5 năm.

Riêng đối với QL-GV-NV được cử đi đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ ở nước ngoài theo Đề án của Chính phủ (Bộ GD&ĐT) phải đáp ứng thêm các tiêu chuẩn và điều kiện của Đề án quy định.

ĐIỀU 12. ĐIỀU KIỆN QL-GV-NV TỰ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Trường hợp QL-GV-NV có nguyện vọng nhưng không đủ điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì Hiệu trưởng và Tổng giám đốc điều hành theo đề xuất của đơn vị sử dụng QL-GV-NV xem xét, quyết định việc cho phép QL-GV-NV tự đi đào tạo, bồi dưỡng và tạo điều kiện về thủ tục, nếu đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Có đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng trong đó ghi rõ thời gian, kinh phí, chuyên ngành và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cam kết tự chi trả kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.
2. Có cam kết thực hiện nghĩa vụ, hoàn thành tốt công việc được giao.
3. Được sự đồng ý của trường đơn vị sử dụng QL-GV-NV.
4. Có giấy báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo (hoặc giấy mời, thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài).
5. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với chuyên môn, vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp đang đảm nhận và nhu cầu của đơn vị sử dụng GVNV QL-GV-NV.
6. Được đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

ĐIỀU 13. QUY TRÌNH, THỦ TỤC CỬ QL-GV-NV ĐI DỰ TUYỂN, ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG

1. Quy trình, thủ tục cử QL-GV-NV đi dự tuyển đào tạo sau đại học
 - a) QL-GV-NV làm hồ sơ xin dự tuyển chương trình đào tạo sau đại học trình Trưởng đơn vị đang công tác có ý kiến.
 - b) Trưởng đơn vị trình Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành xem xét, quyết định.
 - c) Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành xem xét, phê duyệt.
2. Quy trình, thủ tục cử QL-GV-NV đi đào tạo
 - a) Sau khi có kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo, QL-GV-NV làm hồ sơ trình Trưởng đơn vị đang công tác có ý kiến và phê duyệt. Hồ sơ gồm:
 - Đơn xin đi đào tạo (có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị đang công tác);
 - Kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo (bản dịch có công chứng nếu tiếng nước ngoài);
 - Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của QL-GV-NV được cử đi đào tạo.
 - b) QL-GV-NV gửi hồ sơ về Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành thông qua Trưởng đơn vị đang công tác;
 - c) Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành xem xét, phê duyệt;
 - d) QL-GV-NV nhận quyết định cử đi đào tạo.
3. Quy trình, thủ tục cử QL-GV-NV đi bồi dưỡng (hoặc nghiên cứu)
 - a) Sau khi có thư mời hoặc giấy tờ có liên quan khác của đơn vị mời, QL-GV-NV làm hồ sơ trình Trưởng đơn vị đang công tác có ý kiến và phê duyệt, gửi hồ sơ về Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành. Hồ sơ gồm:
 - Đơn xin đi bồi dưỡng hoặc nghiên cứu (có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị đang công tác);
 - Thư mời hoặc giấy tờ có liên quan của đơn vị mời (giấy tờ phải công chứng và dịch sang tiếng Việt nếu là tiếng nước ngoài);
 - Các giấy tờ có liên quan khác.
 - Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của QL-GV-NV được cử đi bồi dưỡng/nghiên cứu.
4. Quy trình, thủ tục xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng
 - a) Trước 30 ngày (kể từ ngày quyết định của cấp có thẩm quyền hết hiệu lực) QL-GV-NV có nhu cầu kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng phải làm hồ sơ xin phép gia hạn thời gian, gửi hồ sơ trình Trưởng đơn vị đang công tác có ý kiến đề xuất, kiến nghị.
 - b) Trưởng đơn vị quản lý QL-GV-NV có ý kiến, gửi hồ sơ trình Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành xem xét, quyết định:
 - Đối với trình độ đào tạo cử nhân: Thời gian gia hạn tối đa không quá 12 tháng;
 - Đối với trình độ đào tạo thạc sĩ: Thời gian gia hạn tối đa không quá 12 tháng;
 - Đối với trình độ đào tạo tiến sĩ: Thời gian gia hạn tối đa không quá 36 tháng (mỗi lần gia hạn tối đa không quá 12 tháng).
 - c) Hồ sơ xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng gồm:
 - Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng (có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị đang công tác);
 - Văn bản xác nhận hoặc đồng ý cho phép gia hạn của cơ sở đào tạo, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn, lý do gia hạn và nguồn kinh phí;
 - Báo cáo chi tiết quá trình và kết quả đạt được đến thời điểm xin gia hạn, gửi kèm hồ sơ minh chứng có liên quan;
 - Quyết định cử đi học tập hoặc quyết định gia hạn trước đó (bản photo).
5. Quy trình, thủ tục thu nhận QL-GV-NV đi đào tạo, bồi dưỡng
 - a) QL-GV-NV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, có văn bản xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, trong thời hạn 07 ngày làm việc (đối với đào tạo ở trong nước); 30 ngày làm việc (đối với đào tạo ở ngoài nước), QL-GV-NV phải trình diện tại đơn vị đang công tác, hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành thông qua Trưởng đơn vị đang công tác xem xét, làm hồ sơ thu nhận. Hồ sơ gồm có:

- Báo cáo kết quả học tập;
- Văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo cấp;
- Quyết định cử đi học (hoặc Quyết định gia hạn nếu có) (bản photo);
- Giấy xác nhận đã nộp luận văn hoặc luận án của các đơn vị theo quy định đào tạo;
- Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước sở tại;
- Bài báo khoa học có liên quan (nếu có).

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng, trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, Đơn vị cũ có trách nhiệm thẩm định, thu nhận QL-GV-NV và báo cáo Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành.

CHƯƠNG IV: TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG, QUẢN LÝ QL-GV-NV

ĐIỀU 14. TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG, QUẢN LÝ QL-GV-NV

1. Hàng năm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng QL-GV-NV trong Kế hoạch năm học trình Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành phê duyệt.
2. Thẩm định hồ sơ của QL-GV-NV cử đi, gia hạn đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý, trình Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành xem xét, quyết định.
3. Theo dõi, kiểm tra quá trình đào tạo, bồi dưỡng, chế độ thông tin, liên lạc của QL-GV-NV và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành theo quy định.
4. Tạm dừng chi trả các chế độ về lương, phụ cấp... khi QL-GV-NV đã có thông báo quá hạn của Trường Quốc tế Á Châu hoặc QL-GV-NV không thực hiện đúng quy trình báo cáo tiến độ, chế độ thông tin, liên lạc.
5. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành các vấn đề phát sinh (nếu có).
6. QL-GV-NV đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, được Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành thu nhận và chuyển về đơn vị tiếp tục công tác, đơn vị sử dụng QL-GV-NV bố trí, sử dụng và tạo điều kiện để QL-GV-NV tiếp tục học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học đúng chuyên môn, nhiệm vụ được giao.
7. Giải quyết và thực hiện các chế độ có liên quan theo quy định.
8. Quyết định hình thức xử lý QL-GV-NV vi phạm theo quy định và theo phân cấp quản lý; quyết định mức đền bù chi phí và thu hồi chi phí theo quy định.
9. Lưu trữ, cập nhật và quản lý hồ sơ QL-GV-NV đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định và phân cấp quản lý.

CHƯƠNG V: XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

ĐIỀU 16. XỬ LÝ QL-GV-NV VI PHẠM QUY ĐỊNH, QUY CHẾ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. QL-GV-NV được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo bị xử lý kỷ luật hoặc tự ý bỏ học, bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc đã kết thúc khóa học nhưng không được cấp văn bằng tốt nghiệp mà không có lý do chính đáng, hoặc sau khi tốt nghiệp mà tự ý bỏ việc khi chưa thực hiện đủ thời gian công tác theo cam kết thì bị xử lý kỷ luật và đền bù chi phí đào tạo. Đơn vị sử dụng QL-GV-NV tùy theo mức độ vi phạm xử lý bằng các hình thức kỷ luật đối với QL-GV-NV theo quy định hiện hành.
2. QL-GV-NV được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài sau khi hoàn thành khóa học nếu về nước chậm quá thời hạn theo quy định của cấp có thẩm quyền hoặc không đến làm thủ tục trình diện theo quy định tại Quy chế này mà không được Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành chấp thuận hoặc không thực hiện đầy đủ cam kết hoặc chưa làm đủ số thời gian tối thiểu sau khi hoàn thành khóa học hoặc tự ý bỏ việc thì thực hiện các biện pháp xử lý sau:
 - a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc.
 - b) Yêu cầu đền bù chi phí đào tạo theo quy định (không phân biệt nguồn tài chính của Nhà nước, Nhà trường, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài);
 - c) Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới, Chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan.
 - d) Đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu QL-GV-NV đang ở nước ngoài).

ĐIỀU 17. TRƯỜNG HỢP ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

QL-GV-NV được cử đi đào tạo trong nước, ngoài nước phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định, cam kết nghĩa vụ và thực hiện đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước và của Trường Quốc tế Á Châu, không phân biệt nguồn tài chính của Nhà nước, Nhà trường; nguồn tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian kéo dài nếu có), QL-GV-NV tự ý bỏ học, tự ý nghỉ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, Trường Quốc tế Á Châu cho thôi việc; không chấp hành sự điều động của Nhà trường sau khi tốt nghiệp; không thực hiện đúng theo cam kết.
2. Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng.

3. Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng chứng chỉ có liên quan khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại Quy chế này.

ĐIỀU 18. TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. QL-GV-NV không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị dài hạn, được cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản.
2. QL-GV-NV chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác được Trường Quốc tế Á Châu đồng ý không đền bù chi phí đào tạo/bồi dưỡng.
3. Đơn vị sử dụng QL-GV-NV đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với GVNV khi đơn vị buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

ĐIỀU 19. CHI PHÍ VÀ CÁCH TÍNH ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Chi phí đền bù bao gồm: Học phí, học bổng và tất cả các khoản chi phí khác phục vụ cho khóa học (Tiền thừa giờ do giảm trừ theo quy định về chế độ công tác trong khóa học, tiền lương, tiền lương tăng thêm, chi phí khác đã được chi trả cho QL-GV-NV theo Quy chế chi tiêu nội bộ).
2. Cách tính đền bù chi phí
 - a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, QL-GV-NV tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, phải đền bù 100% chi phí đào tạo;
 - b) GVNV hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập phải đền bù 50% chi phí của khóa học;
 - c) QL-GV-NV đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Điều 8 quy chế này. Chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí của khóa học (hoặc các khóa học);
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

ĐIỀU 20. QUYẾT ĐỊNH TRẢ VÀ THU HỒI TIỀN ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Thẩm quyền quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng
 - a) Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày ra quyết định điều động của Nhà trường mà người học không chấp hành sự điều động làm việc của Nhà trường, Hiệu trưởng và Tổng giám đốc điều hành ra quyết định về việc bồi hoàn.
 - b) Trong thời hạn 3 (ba) ngày kể từ ngày người học tự ý bỏ việc hoặc có đơn xin thôi việc hoặc bị cho thôi việc mà chưa chấp hành đủ thời gian làm việc hoặc cam kết theo quy định, Hiệu trưởng và Tổng giám đốc điều hành ra quyết định về việc bồi hoàn.
2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng
 - a) Chậm nhất trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường, QL-GV-NV phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải bồi hoàn;
 - b) Trường hợp QL-GV-NV phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện trách nhiệm đền bù thì đơn vị quản lý sử dụng QL-GV-NV không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.
 - c) Tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng được thu hồi như sau:
 - Đối với học bổng ngân sách Nhà nước, Hiệp định thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý: tiền đền bù được nộp vào tài khoản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Đối với học bổng từ ngân sách của Trường; tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong nước hay nước ngoài dành cho Trường Quốc tế Á Châu: tiền đền bù được nộp vào tài khoản của Trường Quốc tế Á Châu.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 21. HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định và các quy định trước đây của Trường Quốc tế Á Châu trái với quy định này.

ĐIỀU 22. TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Quy chế này gồm 6 Chương, 22 Điều. Trường các đơn vị trực thuộc Trường Quốc tế Á Châu triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp, các đơn vị gửi ý kiến phản hồi về Phòng Hành chính Trường Quốc tế Á Châu để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành xem xét và quyết định. Chủ tịch HĐQT giữ quyền quyết định các trường hợp đặc biệt hoặc ngoài quy định./.

XI. QUY CHẾ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy chế này quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền của Trường Quốc tế Á Châu, bao gồm: Trường, Phó các phòng ban, bộ phận... trực thuộc Trường Quốc tế Á Châu (gọi chung là đơn vị thuộc Trường).

ĐIỀU 2. NGUYÊN TẮC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Hiệu trưởng phối hợp với Tổng Giám đốc điều hành đề cử các Trường, Phó các phòng (ban), bộ phận để Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét bổ nhiệm.
2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.
3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

ĐIỀU 3. TUỔI BỔ NHIỆM

1. Tuổi bổ nhiệm viên chức quản lý lần đầu tuổi không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ, tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.
2. Người đã thôi chức vụ quản lý, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian công tác một nhiệm kỳ.
3. Người đang giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm lại chức vụ đó hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm như lần đầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

ĐIỀU 4. THẨM QUYỀN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, MIỄN NHIỆM, CHO TỪ CHỨC

Chủ tịch Hội đồng quản trị ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức các chức danh quản lý trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành, được trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng quản trị thông qua.

ĐIỀU 5. ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Khi xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải thực hiện việc đánh giá người quản lý đó.
2. Việc đánh giá cán bộ quản lý thực hiện theo quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành liên quan của Trường Quốc tế Á Châu.
3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành quyết định việc tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với cán bộ quản lý giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

CHƯƠNG II: BỔ NHIỆM

Mục 1: Điều kiện, tiêu chuẩn của người được đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại giữ chức vụ quản lý

ĐIỀU 6. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Người được đề nghị bổ nhiệm chức vụ quản lý quy định tại Điều 1 Quy chế này phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ theo các tiêu chuẩn chuyên môn theo quy định của pháp luật về giáo dục, Điều lệ Trường Tiểu học (Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010), Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011), Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục (Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011) do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành, và Quy chế tổ chức & hoạt động Trường TH, THCS & THPT Quốc tế Á Châu (Trường Quốc tế Á Châu) hiện hành.

ĐIỀU 7. ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM LẠI

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý.
2. Đạt tiêu chuẩn chức danh quản lý quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm được giao.

Mục 2: Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý các đơn vị thuộc trường

ĐIỀU 8. THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP ĐÀO TẠO VÀ THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ KHÔNG TRỰC TIẾP ĐÀO TẠO (THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ)

- Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đào tạo gồm Giám đốc chuyên môn, Giám đốc trung tâm có đào tạo và Tổ trưởng Bộ môn.
- Thủ trưởng đơn vị không trực tiếp đào tạo gồm Trưởng các Phòng/Ban, Giám đốc trung tâm thuộc Trường.
- a) Căn cứ tình hình thực tế, nguồn cán bộ trong quy hoạch của Trường, Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành thống nhất phương án nhân sự.
- b) Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành trao đổi thống nhất phương án nhân sự Thủ trưởng đơn vị để trình Hội đồng quản trị;
- c) Hội đồng quản trị xem xét những vấn đề mới nảy sinh (nếu có), xem xét nhân sự được giới thiệu.
- Hội đồng quản trị thông qua việc giới thiệu nhân sự Thủ trưởng đơn vị.

CHƯƠNG III: TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

ĐIỀU 9. TỪ CHỨC

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu cán bộ quản lý thấy không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì lý do khác thì làm đơn xin từ chức gửi Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành xem xét, đề xuất Hội đồng quản trị quyết định.
2. Trong thời hạn một tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành phải giải quyết.
3. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y thì cán bộ quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.
4. Cán bộ quản lý sau khi từ chức được đơn vị quản lý bố trí công tác khác.

ĐIỀU 10. MIỄN NHIỆM

Cán bộ quản lý đang giữ chức vụ có nguyện vọng xin thôi giữ chức, hoặc vi phạm quy định của Trường Quốc tế Á Châu, của ngành giáo dục hoặc pháp luật tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ; hoặc xin miễn nhiệm vì sức khỏe, năng lực...; hoặc theo Quy chế tổ chức & hoạt động Trường Quốc tế Á Châu thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

ĐIỀU 11. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC

1. Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị; đơn xin từ chức (trường hợp từ chức); hồ sơ liên quan đến sức khỏe cán bộ quản lý; hồ sơ xác định cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của cán bộ quản lý.
2. Phòng Hành chính tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng, xem xét, giải quyết việc từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý theo quy chế này.

XII. QUY CHẾ VỀ TUYỂN DỤNG CỦA TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU

ĐIỀU 1. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy chế này áp dụng đối với việc tuyển dụng, tập sự, thử việc, ký hợp đồng giảng dạy, hợp đồng lao động của Trường Quốc tế Á Châu.

ĐIỀU 2. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. “Tuyển dụng” là việc chọn lựa người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng các tiêu chuẩn, yêu cầu công tác của Trường Quốc tế Á Châu.
2. “Hợp đồng giảng dạy” là việc thỏa thuận bằng văn bản giữa giáo viên không phải cơ hữu với Trường Quốc tế Á Châu về vị trí làm việc, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.
3. “Hợp đồng lao động” là sự thỏa thuận giữa người lao động và Trường Quốc tế Á Châu về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.
4. “Thử việc” là khoảng thời gian để người lao động và Trường Quốc tế Á Châu cùng có sự nhìn nhận khách quan về năng lực, sự phù hợp của hai bên và tiến tới ký kết hợp đồng lao động chính thức.
5. “Chế độ tập sự” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.
6. “Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động” là các bộ phận/phòng ban trực thuộc Trường Quốc tế Á Châu.
7. Các thuật ngữ khác có liên quan trong Quy chế này được định nghĩa, giải thích theo các quy định tương ứng của pháp luật.

ĐIỀU 3. NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

1. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
2. Bảo đảm tính cạnh tranh, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định.
3. Mọi công dân Việt Nam và nước ngoài có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trường Quốc tế Á Châu đều có quyền tham gia dự tuyển.

ĐIỀU 4. CĂN CỨ TUYỂN DỤNG

1. Tuyển dụng căn cứ vào nhu cầu nhân sự, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quỹ tiền lương của Trường Quốc tế Á Châu và Nghị quyết của Hội đồng quản trị Trường (nếu có).
2. Đơn vị trực tiếp sử dụng người lao động xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm xác định khối lượng công việc, quy mô lao động, xác định vị trí việc làm cụ thể cần tuyển dụng báo cáo Chủ tịch HĐQT phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng người lao động.

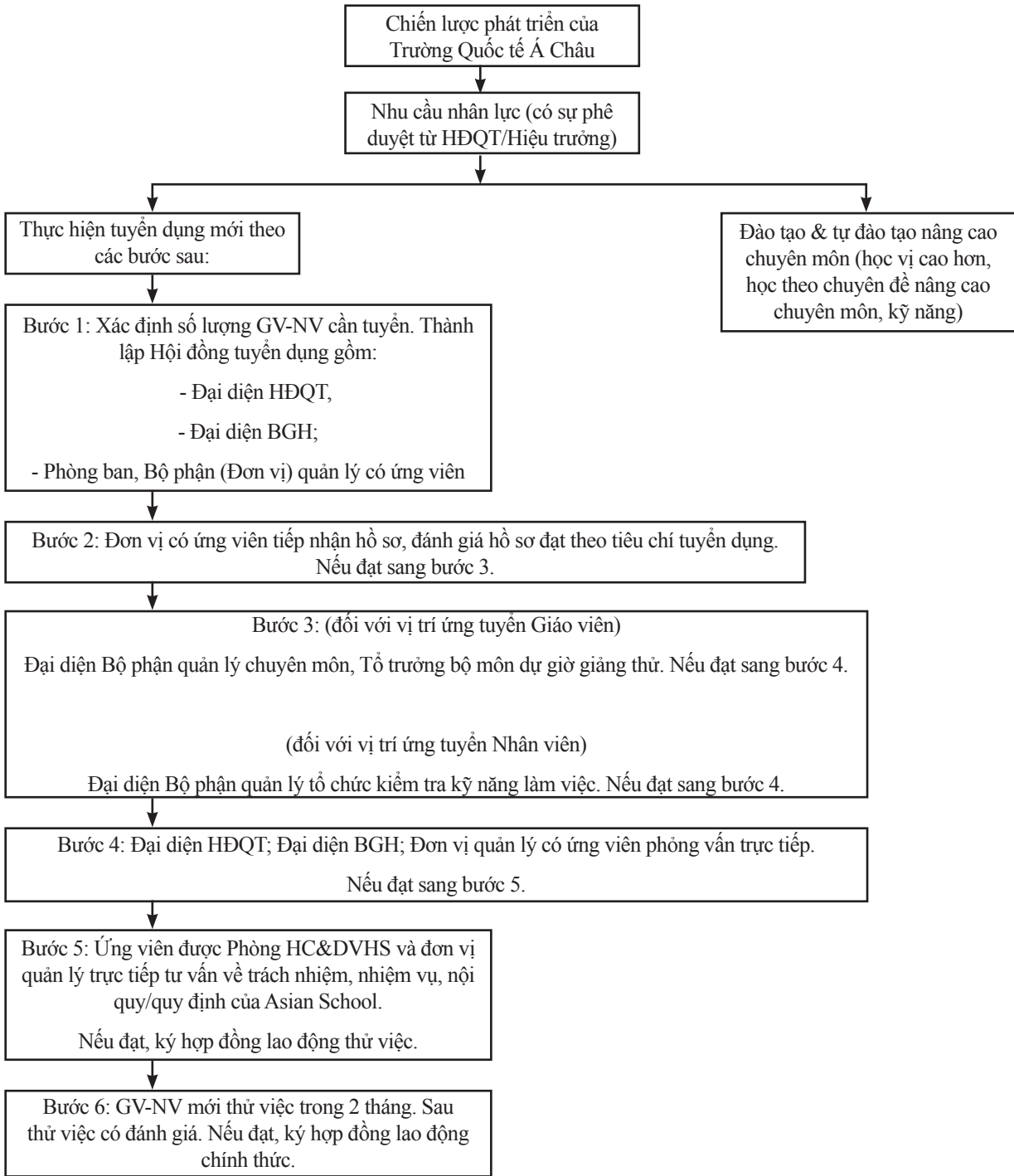
ĐIỀU 5. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện chung:
 - Phẩm chất đạo đức tốt;
 - Đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
 - Có đủ sức khỏe làm việc.
2. Tiêu chuẩn:
 - Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm ứng tuyển;
 - Trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu của công việc ứng tuyển.

ĐIỀU 6. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

1. Thành phần Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch HĐQT quyết định thành lập, gồm các thành viên được nêu trong Quy trình tuyển dụng bên dưới.
2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số và có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
 - a. Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Kiểm tra - sát hạch, Ban Phúc khảo;
 - b. Tổ chức thi, chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch, dự giờ giảng thử;
 - c. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi tuyển/xét tuyển theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 7. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG



ĐIỀU 8. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

1. Hợp đồng thử việc
Người lao động trúng tuyển ký hợp đồng thử việc với trường, thời gian thử việc và mức lương thực hiện theo quy định Trường và của Bộ luật lao động hiện hành.
Hết thời gian thử việc người lao động không đạt yêu cầu của công việc thì chấm dứt hợp đồng thử việc.
2. Hợp đồng lao động
Người lao động đạt yêu cầu thử việc sẽ tiến hành ký hợp đồng lao động xác định thời hạn theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.
3. Hợp đồng giảng dạy
Hợp đồng giảng dạy được ký kết đối với giáo viên không phải là cơ hữu của Trường Quốc tế Á Châu.
4. Chấm dứt hợp đồng lao động
Người lao động được giải quyết nghỉ việc trong các trường hợp sau:
- Thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

- Hết hạn hợp đồng lao động;
 - Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng đúng quy định của pháp luật.
- Thủ tục giải quyết các chế độ nghỉ việc được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

ĐIỀU 9. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hội đồng quản trị, Ban Giám hiệu, Trưởng các Phòng ban, đơn vị trực thuộc Trường Quốc tế Á Châu có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường.

XIII. QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

I. QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Phạm vi: Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của trường TH, THCS và THPT Quốc tế Á Châu để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Cụ thể:
 - Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư;
 - Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Ngành GDĐT.
- Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với tất cả các tổ bộ phận, tổ chuyên môn, người lao động của trường TH, THCS và THPT Quốc tế Á Châu.

ĐIỀU 2. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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

18. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào kho Lưu trữ của nhà trường.
19. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của trường, của các tổ chuyên môn, các ban ngành, cá nhân.
20. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

ĐIỀU 3. TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ
 - a. Tổ chức xây dựng, ban hành, có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.
 - b. Chỉ đạo các tổ chuyên môn, các đoàn thể, cá nhân thuộc nhà trường xây dựng danh mục hồ sơ, công tác lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
2. Trách nhiệm của văn thư nhà trường

Giúp Hiệu trưởng trường quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của trường, bao gồm:

 - a. Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ.
 - b. Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
 - c. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho Hiệu trưởng.
 - d. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
 - e. Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến.
 - g. Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định.
 - h. Giúp Hiệu trưởng theo dõi thời gian xử lý văn bản theo Quy chế làm việc của trường, báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến, đi.
 - i. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại nhà trường.
3. Trách nhiệm của Lưu trữ
 - a. Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
 - b. Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.
 - c. Phân loại, chính lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
 - d. Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
 - đ. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
4. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn và các đoàn thể

Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể của trường có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các quy định của trường, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.
5. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, cá nhân người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường về văn thư, lưu trữ.

ĐIỀU 4. BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.
- Mọi hoạt động trong lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ nhà trường phải thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ tài liệu lưu trữ Quốc gia và bí mật Nhà nước.

CHƯƠNG II: CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1: Soạn thảo và ban hành văn bản

ĐIỀU 5. HÌNH THỨC VĂN BẢN

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

ĐIỀU 6. THỂ THỨC VĂN BẢN

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.
2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:
 - a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
 - b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- c) Số, ký hiệu của văn bản.
 - d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
 - đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
 - e) Nội dung văn bản.
 - g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
 - h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
 - i) Noi nhận.
 - k) Phụ lục.
 - l) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
 - m) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
 - n) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
3. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

ĐIỀU 7. KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, viết hoa trong văn bản hành chính, chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

ĐIỀU 8. SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm luật thực hiện các quy định của Luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.
2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau
 - a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn, Hiệu trưởng giao cho bộ phận hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.
Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng Hiệu trưởng nhà trường bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.
 - b) Bộ phận hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.
Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.
Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.
Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng Hiệu trưởng nhà trường trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

ĐIỀU 9. DUYỆT BẢN THẢO VĂN BẢN

1. Duyệt dự thảo văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

ĐIỀU 10. KIỂM TRA VĂN BẢN TRƯỚC KHI KÝ BAN HÀNH

1. Bộ phận hoặc cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về độ chính xác nội dung văn bản.
2. Văn thư được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

ĐIỀU 11. KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do trường ban hành; có thể giao các Phó hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Trường hợp Phó hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.
2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của nhà trường.
3. Hiệu trưởng có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm của nhà trường.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do trường ban hành.
5. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.
6. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

ĐIỀU 12. BẢN SAO VĂN BẢN

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.
2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.
4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.
5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Mục 2: Quản lý văn bản

ĐIỀU 13. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư nhà trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được ký riêng theo quy định của pháp luật.
2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là ngày hôm sau. Văn bản đến có đóng dấu chỉ mức độ “Thượng khẩn”, “Khẩn”, “Hỏa tốc”, phải được đăng ký chuyển giao ngay khi nhận. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.
3. Văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” được đăng ký quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy định bảo vệ bí mật nhà nước Ngành Giáo dục và Đào tạo.

ĐIỀU 14. TRÌNH TỰ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Trình tự quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Tất cả văn bản đi của nhà trường phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của trường theo trình tự sau:

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

ĐIỀU 15. CẤP SỐ, THỜI GIAN BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.
 - a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.
 - b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
 - c) Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.
2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.
3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

ĐIỀU 16. ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.
2. Đăng ký văn bản
Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.
 - a) Đăng ký văn bản bằng sổ
Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
 - b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống
Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.
3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

ĐIỀU 17. NHÂN BẢN, ĐÓNG DẤU, KÝ SỐ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ DẤU CHỈ ĐỘ MẬT, MỨC ĐỘ KHẨN

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy
 - a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

- b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử
Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

ĐIỀU 18. PHÁT HÀNH VÀ THEO DÕI VIỆC CHUYỂN PHÁT VĂN BẢN ĐI

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.
2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.
3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của nhà trường.
4. Thu hồi văn bản
 - a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.
 - b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.
5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.
6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

ĐIỀU 19. LƯU VĂN BẢN ĐI

1. Lưu văn bản giấy
 - a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.
 - b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.
2. Lưu văn bản điện tử
 - a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống QLVB của trường.
 - b) Trường hợp Hệ thống QLVB đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.
 - c) Trường hợp Hệ thống QLVB chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

ĐIỀU 20. TRÌNH TỰ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Trình tự quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (gọi tắt là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

ĐIỀU 21. TIẾP NHẬN VĂN BẢN ĐẾN

1. Đối với văn bản giấy
 - a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.
 - b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi đến trường, tổ chức, đoàn thể thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.
 - c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
2. Đối với văn bản điện tử
 - a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.
 - b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 hoặc gửi sai nơi nhận thì nhà trường phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.
 - c) Nhà trường có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

ĐIỀU 22. ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu số đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.
2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.
3. Đăng ký văn bản
Văn bản được đăng ký bằng số hoặc bằng Hệ thống.
 - a) Đăng ký văn bản đến bằng số
Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu số đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
 - b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống
Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng số để quản lý.
4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

ĐIỀU 23. TRÌNH, CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho bộ phận hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo các quy định tại Quy chế này. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.
2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho bộ phận, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều bộ phận hoặc cá nhân thì xác định rõ bộ phận hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.
3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư nhà trường để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho bộ phận hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho bộ phận, cá nhân phải ký nhận văn bản.
4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.
Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Các bộ phận hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho bộ phận hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến bộ phận hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết.

ĐIỀU 24. GIẢI QUYẾT VÀ THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC VIỆC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.
2. Khi nhận được văn bản đến, bộ phận hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Mục 3: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

ĐIỀU 25. LẬP DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ do người Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các bộ phận, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

ĐIỀU 26. LẬP HỒ SƠ

1. Yêu cầu
 - a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.
 - b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.
2. Mở hồ sơ
 - a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
 - c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.
3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ
Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phím, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.
4. Kết thúc hồ sơ
- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
 - b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
 - c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.
 - d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

ĐIỀU 27. NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.
2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan
 - a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.
 - b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.
3. Thủ tục nộp lưu
 - a) Đối với hồ sơ giấy
Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Các bộ phận, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.
 - b) Đối với hồ sơ điện tử
Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.
Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

ĐIỀU 28. TRÁCH NHIỆM LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Hiệu trưởng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của nhà trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
2. Trách nhiệm của Văn phòng nhà trường
 - a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.
 - b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.
3. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân trong nhà trường
 - a) Các bộ phận, cá nhân trong nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
 - b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
 - c) Các bộ phận và cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.
 - d) Trường hợp các bộ phận hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của các bộ phận, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.
 - đ) Cán bộ và người lao động trong nhà trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho nhà trường, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của nhà trường.

Mục 4: Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư

ĐIỀU 29. QUẢN LÝ CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư nhà trường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường theo quy định.
2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm
 - a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường tại trụ sở cơ quan.

- b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.
 - c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do lãnh đạo nhà trường ban hành và bản sao văn bản.
 - d) Chỉ được đóng dấu, ký số của nhà trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do lãnh đạo nhà trường trực tiếp thực hiện.
3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

ĐIỀU 30. SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

1. Sử dụng con dấu
 - a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.
 - b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
 - c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.
 - d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định.
 - đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.
2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật
Thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do nhà trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

CHƯƠNG III: CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: Công tác thu thập, bổ sung tài liệu

ĐIỀU 31. GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Văn thư có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các bộ phận, cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các bộ phận, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

ĐIỀU 32. CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Hồ sơ, tài liệu của nhà trường phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý:
 - a. Không phân tán phòng lưu trữ.
 - b. Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.
 - c. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được hoạt động của cá nhân hoặc bộ phận hình thành tài liệu.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu sau:
 - a. Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b. Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; xác định tài liệu cần lưu trữ vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời và tài liệu hết giá trị cần loại để tiêu hủy. Việc xác định giá trị tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;
 - c. Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d. Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

ĐIỀU 33. XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

1. Yêu cầu của việc xác định giá trị tài liệu.
 - a. Xác định tài liệu cần được bảo quản vĩnh viễn, lâu dài hoặc tạm thời. Đối với tài liệu được bảo quản lâu dài và tạm thời được tính bằng số lượng năm cụ thể.
 - b. Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.
2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, nhà trường xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của nhà trường.

ĐIỀU 34. HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.

ĐIỀU 35. HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

ĐIỀU 36. THỜI HẠN NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật lưu trữ 2011.

Mục 2: Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

ĐIỀU 37. THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

- Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ làm công tác lưu trữ.
- Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.
- Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thông tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

ĐIỀU 38. BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

- Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.
- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ.
- Tổ trưởng tổ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.
Văn thư nhà trường có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

ĐIỀU 39. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỦ TỤC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU

- Tất cả cán bộ, viên chức trong nhà trường và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.
- Cán bộ, viên chức ngoài trường muốn nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Hiệu trưởng đồng ý.
- Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

ĐIỀU 40. CÁC HÌNH THỨC TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011.

ĐIỀU 41. THẨM QUYỀN CHO PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

ĐIỀU 42. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường.
- Người làm công tác văn thư, lưu trữ; các cán bộ, giáo viên, nhân viên làm các công việc có liên quan đến hồ sơ công việc phải nghiêm túc thực hiện theo đúng Quy chế này.

ĐIỀU 43. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

XIV. QUY CHẾ KHEN THƯỞNG

I. QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Quy chế này quy định nguyên tắc, căn cứ, nội dung các khoản khen thưởng trong Trường Quốc tế Á Châu.
- Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị, toàn thể người lao động trong trường.

ĐIỀU 2. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ KHEN THƯỞNG

Thực hiện quản lý chặt chẽ các khoản khen thưởng cho người lao động, khuyến khích người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm đúng mục đích và hiệu quả.

ĐIỀU 3. NGUYÊN TẮC KHEN THƯỞNG: CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG PHẢI ĐẢM BẢO:

- Công khai, chính xác, công bằng, kịp thời;
- Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng;
- Bảo đảm thống nhất giữa tính chất, hình thức và đối tượng khen thưởng;

4. Kết hợp chặt chẽ động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất;
5. Khen thưởng phải đảm bảo thành tích đến đâu, khen thưởng đến đó, không nhất thiết phải theo trình tự có hình thức khen thưởng mức thấp rồi mới được khen thưởng mức cao hơn; Thành tích đạt được trong điều kiện, hoàn cảnh khó khăn và có phạm vi ảnh hưởng rộng thì được xem xét đề nghị khen thưởng với mức cao hơn; Chú trọng khen thưởng cá nhân, tập thể nhỏ và những người trực tiếp thừa hành nhiệm vụ.

ĐIỀU 4. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ KHEN THƯỞNG

1. Căn cứ Quyết định số 2166/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2011 của UBND TPHCM về cho phép sáp nhập Trường Tiểu học Dân lập Quốc tế và Trường Trung học phổ thông Tư thục Á Châu thành Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Quốc tế Á Châu (Trường Quốc tế Á Châu);
2. Quyết định số .. ngày .. của Chủ tịch HĐQT trường Quốc tế Á Châu về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Quốc tế Á Châu;
3. Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Quốc tế Á Châu;
4. Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hội đồng quản trị Trường Quốc tế Á Châu.

CHƯƠNG II: CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

ĐIỀU 5. THƯỞNG NĂNG LỰC:

1. Căn cứ kết quả thi Toefl định kỳ hàng tháng:
 - từ 500 điểm: 500.000 đồng/tháng/người.
 - từ 550 điểm: 600.000 đồng/tháng/người.
2. Thưởng nâng cao trình độ chuyên môn:
 - Áp dụng cho người lao động hoàn thành bậc học cao hơn:
 - Hoàn thành bậc cử nhân: 500.000 đồng/người/tháng
 - Hoàn thành bậc thạc sỹ: 1.000.000 đồng/người/tháng
 - Hoàn thành tiến sỹ: 2.000.000 đồng/người/tháng
3. Thưởng năng lực và ý thức công việc:
 - a) Áp dụng đối với nhân viên, giáo viên cơ hữu
 Tiêu chí đánh giá thưởng năng lực & ý thức công việc như sau:

STT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ				
		Chưa đạt	Đạt TB	Đạt Khá	Đạt Giỏi	Đạt Xuất sắc
1	Khả năng nắm bắt công việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kiến thức về công việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Chất lượng/ áp lực công việc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Chăm chỉ, nhiệt tình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Giao tiếp, thái độ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Tuân thủ sự phân công	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ngoại hình, tác phong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Tuân thủ nội quy, quy định của trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Khả năng sáng tạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Tiếng Anh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Chưa đạt: 0 điểm
- Đạt TB: 2 điểm
- Đạt Khá: 3 điểm
- Đạt Giỏi: 4 điểm
- Đạt Xuất sắc: 5 điểm

Lấy tổng số điểm nhân với 100.000 đồng/điểm

Mức thưởng tối đa 5.000.000 đồng/người/tháng

- b) Áp dụng cho Bếp trưởng và Bếp phó mức: 20.000.000 đồng và 10.000.000 đồng
- c) Áp dụng cho giáo viên cơ hữu nước ngoài và giáo viên theo tiết nước ngoài

Mức thưởng hàng tháng bằng tổng số giờ làm việc thực tế của tháng nhân với mức thưởng theo đánh giá xếp loại.

Mức đánh giá xếp loại	Mức thưởng
A	100.000 đồng/giờ
B	50.000 đồng/giờ
C	0 đồng/giờ

4. Thưởng giáo viên có học sinh vào trường Đại học Quốc tế Sài Gòn: 1.000.000 đồng/học sinh

ĐIỀU 6. THƯỞNG CÁC NGÀY LỄ, TẾT

- Các dịp lễ: thực hiện việc chi thưởng đối với các ngày Lễ lớn như: Ngày Quốc khánh (02/9), ngày giải phóng thống nhất đất nước (30/4), ngày quốc tế Lao động (01/5), Ngày Quốc tế Phụ nữ (08/3), ngày nhà giáo Việt Nam (20/11)
 - Cán bộ quản lý, giáo viên cơ hữu, nhân viên khối văn phòng: 400.000 đồng - 600.000 đồng/người/dịp
 - Nhân viên khối hành chính: 200.000 đồng/người/dịp
 - Giáo viên thỉnh giảng: 300.000 đồng/người/dịp
 - Hiệu trưởng: 5.000.000 đồng/người/dịp
- Tết âm lịch: Giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý được xét khen thưởng Tết 1 lần/năm
 - Đối với giáo viên thỉnh giảng Việt Nam:
 - Giáo viên có thâm niên trên 3 năm: 2.000.000 đồng
 - Giáo viên có thâm niên dưới 3 năm: 1.000.000 đồng
 - Đối với nhân viên, giáo viên cơ hữu, cán bộ quản lý: theo đánh giá xếp loại và hiệu quả hoạt động của Trường trong năm mức thưởng như sau:

QUI ĐỊNH MỨC THƯỞNG 2022	
QUẢN LÝ XẾP LOẠI A	80% Một tháng lương thực nhận tương ứng số tháng thực làm việc trong năm
QUẢN LÝ XẾP LOẠI B	60% Một tháng lương thực nhận tương ứng số tháng thực làm việc trong năm
QUẢN LÝ XẾP LOẠI C	40% Một tháng lương thực nhận tương ứng số tháng thực làm việc trong năm
QUẢN LÝ XẾP LOẠI D	20% Một tháng lương thực nhận tương ứng số tháng thực làm việc trong năm
GIÁO VIÊN – NHÂN VIÊN	75% Một tháng lương thực nhận tương ứng số tháng thực làm việc trong năm
GIÁO VIÊN NƯỚC NGOÀI CƠ HỮU	75% Nửa tháng lương thực nhận tương ứng số tháng thực làm việc trong năm

ĐIỀU 7. THƯỞNG CỐNG HIẾN

- Áp dụng cho nhân sự cơ hữu có thâm niên từ 05 năm trở lên.
- Tùy trường hợp HĐQT sẽ xem xét theo đề nghị của Hiệu trưởng.
- Mức thưởng từ 10.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng.

ĐIỀU 8. THƯỞNG HOÀN THÀNH CÔNG TÁC TỐT

- Áp dụng với tất cả nhân viên, giáo viên cơ hữu.
- Mức 300.000 đồng đối với nhân viên
- Mức 500.000 đồng đối với cán bộ quản lý

ĐIỀU 9. THƯỞNG KẾT QUẢ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

Định kỳ tháng 05 hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại người lao động của 12 (mười hai) tháng liền trước, mức thưởng như sau:

STT	CHỨC VỤ	MỨC THƯỞNG			Thâm niên
		MỨC A	MỨC B	MỨC C	

1	Cán bộ quản lý	1,500,000	1,000,000	500,000	500,000
2	Giáo viên, nhân viên văn phòng	400,000	300,000	100,000	400,000
3	Nhân viên hành chính, dịch vụ	300,000	250,000	150,000	100,000

Ghi chú: Người lao động làm từ 12 tháng trở lên được xét thưởng kết quả hoàn thành công việc theo qui định trên, thâm niên áp dụng cho người lao động công tác tại từng vị trí trên 01 năm.

Đối với nhân viên tại thời điểm xét thưởng chưa đủ thời gian theo quy định 12 tháng công tác thì định kỳ vào tháng 12 hàng năm trường sẽ tổ chức đánh giá xét thưởng cho các nhân viên đã đủ thời gian quy định.

Mức thưởng này được cộng vào được cộng vào thu nhập hàng tháng của người lao động kể từ ngày có quyết định khen thưởng.

ĐIỀU 10. THƯỞNG BỒI DƯỠNG HỌC SINH THI ĐẠT GIẢI KỲ THI HỌC SINH GIỎI CẤP THÀNH PHỐ

- Giải nhất: 1.500.000 đồng/học sinh

- Giải nhì: 1.000.000 đồng/học sinh

- Giải ba: 500.000 đồng/học sinh

Căn cứ vào giải học sinh đạt được, giáo viên bồi dưỡng được đạt bao nhiêu giải, bao nhiêu học sinh thi lấy số giải nhân tiền và nhiều giáo viên bồi dưỡng 1 học sinh đạt giải thì chia ra theo mức giải thưởng đó.

ĐIỀU 11. DANH HIỆU KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu cá nhân

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc công tác năm: cá nhân nào đạt được xếp loại A trong tất cả kỳ đánh giá xếp loại của năm

- Cá nhân hoàn thành tốt công tác năm: cá nhân nào đạt được xếp loại A trong 2/3 kỳ đánh giá xếp loại của năm.

2. Danh hiệu tập thể

- Đơn vị hoàn thành xuất sắc công tác năm: đơn vị nào có 85 % các cá nhân đạt danh hiệu cá nhân xuất sắc công tác năm.

- Đơn vị hoàn thành tốt công tác năm: đơn vị nào có 70 % các cá nhân đạt danh hiệu cá nhân xuất sắc công tác năm.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 12. TẤT CẢ CÁC ĐƠN VỊ VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG TRƯỜNG ĐỀU PHẢI THỰC HIỆN ĐÚNG QUY ĐỊNH NÀY

ĐIỀU 13. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHÔNG NẴM TRONG QUY ĐỊNH KHEN THƯỞNG NÀY THÌ THỰC HIỆN THEO QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH HĐQT.

XV. QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy định này áp dụng để đánh giá, phân loại đối với quản lý, nhân viên, giáo viên cơ hữu toàn thời gian (trừ lao động hợp đồng khoán, thử việc; quản lý trong thời gian tập sự) đang làm việc tại Trường TH, THCS & THPT Quốc tế Á Châu (Trường), sau đây gọi chung là người lao động (viết tắt là NLD).

ĐIỀU 2. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NLD

- Bảo đảm đúng thẩm quyền: Trường đơn vị thực hiện việc đánh giá, phân loại NLD được giao quản lý. Ban quản lý cấp hệ thống thẩm duyệt kết quả đánh giá, phân loại NLD của Trường đơn vị. Hiệu trưởng đánh giá, phân loại các Phó Hiệu trưởng và các Trường đơn vị.
- Việc đánh giá căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ cũng như mức độ tuân thủ nội quy, quy định của Trường và của Nhà nước.
- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
- Việc đánh giá, phân loại Lãnh đạo, Quản lý Trường dựa vào kết quả hoạt động của Trường; việc đánh giá, phân loại Quản lý dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
- Trường hợp NLD không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

ĐIỀU 3. CĂN CỨ ĐỂ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

- Đối với Lãnh đạo, Quản lý, căn cứ đánh giá gồm có:
 - Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
 - Chức vụ lãnh đạo, quản lý;
 - Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.
- Đối với giáo viên, nhân viên, căn cứ đánh giá gồm có:
 - Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
 - Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của GV-NV và các quy định, quy chế của Trường.

ĐIỀU 4. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

- Đánh giá, phân loại được thực hiện 02 lần trong năm: cuối HK1 (tháng 1) và cuối HK2 (tháng 5).
- Nếu NLD được công nhận hết thời gian tập sự, thử việc và được bổ nhiệm vào ngạch Lãnh đạo, Quản lý hay Giáo viên, nhân viên trước thời điểm đánh giá, phân loại thì đơn vị sử dụng kết quả đánh giá khi công nhận hết thời gian tập sự, thử việc để đánh giá, phân loại cho học kỳ đó.
- Không đánh giá, phân loại đối với trường hợp NLD còn trong thời gian tập sự, thử việc.

ĐIỀU 5. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

- NLD có thời gian làm việc tại Trường từ 6 tháng trở lên (kể cả thời gian thử việc) tính đến thời điểm đánh giá, phân loại.
- Ngoài các trường hợp cụ thể quy định tại Khoản 1 Điều này, nếu có trường hợp khác phát sinh thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thực hiện đánh giá, phân loại đối với trường hợp đó.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

ĐIỀU 6. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

- Lãnh đạo, Quản lý được đánh giá theo các nội dung sau đây:
 - Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
 - Chấp hành nội quy, quy chế, quy định của Trường;
 - Phẩm chất, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
 - Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
 - Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
 - Thái độ phục vụ.
- Ngoài những quy định tại Khoản 1 Điều này, Lãnh đạo, Quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:
 - Kết quả hoạt động của Trường;
 - Năng lực lãnh đạo, quản lý;
 - Năng lực tập hợp, đoàn kết NLD.

ĐIỀU 7. PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Căn cứ vào kết quả đánh giá, Lãnh đạo, Quản lý được phân loại đánh giá theo một trong các mức như sau:

1. A;
2. B;
3. C;
4. D.

ĐIỀU 8. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở MỨC A

Lãnh đạo, Quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức A:

1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Có phẩm chất, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong Trường, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.
3. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công việc;
4. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao;
5. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công việc; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
6. Hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác học kỳ/năm học hoặc được cấp trên giao, có chất lượng và hiệu quả;
7. Các đơn vị trực thuộc: Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
8. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành có chất lượng, hiệu quả;
9. Có năng lực tập hợp, xây dựng Trường, đơn vị đoàn kết, thống nhất;
10. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống.

ĐIỀU 9. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở MỨC B

Lãnh đạo, Quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức B:

1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Có phẩm chất, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong Trường, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao;
3. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công việc;
4. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao;
5. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công việc; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
6. Hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác học kỳ/năm học hoặc được cấp trên giao;
7. Các đơn vị trực thuộc: Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
8. Lãnh đạo, quản lý, điều hành hoàn thành thực hiện nhiệm vụ;
9. Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.
10. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống;
11. Có vi phạm bị xử lý tối đa ở mức Khiển trách bằng văn bản lần 2 hoặc nghỉ phép quá 50% số ngày phép của kỳ đánh giá phân loại.

ĐIỀU 10. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở MỨC C

1. Gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Có phẩm chất, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong Trường, đơn vị; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao;
3. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống;
4. Các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ đều hoàn thành nhưng có tối đa 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.
5. Các đơn vị trực thuộc: Hoàn thành từ 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
6. Lãnh đạo, Quản lý đạt được tất cả các chỉ tiêu trên và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức C:
7. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của Trường, đơn vị chậm tiến độ;
8. Giải quyết công việc Trường, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;
9. Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của Trường, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
10. Trường, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.
11. Có vi phạm bị xử lý ở mức Quyết định nhắc nhở hoặc nghỉ phép quá 100% số ngày phép của kỳ đánh giá phân loại.

ĐIỀU 11. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở MỨC D

Lãnh đạo, Quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức D:

1. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

2. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của Trường, đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
3. Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;
4. Thực hiện nhiệm vụ, công việc có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
5. Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
6. Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác học kỳ/năm học;
7. Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.
8. Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại Trường, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
9. Đơn vị phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoặc đề ra;
10. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
11. Trường, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.
12. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống;
13. Có trên 50% các tiêu chí về chức trách, nhiệm vụ được đánh giá không hoàn thành.
14. Có vi phạm bị xử lý ở mức Quyết định cảnh cáo & thử thách hoặc nghỉ phép quá 200% số ngày phép của kỳ đánh giá phân loại.

CHƯƠNG III: NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

ĐIỀU 12. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Việc đánh giá giáo viên, nhân viên được xem xét theo các nội dung sau:
 - a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã ký kết;
 - b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
 - c) Việc thực hiện quy chế, quy định, nội quy của Trường;
 - d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, nhân viên;
 - e) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của giáo viên, nhân viên.
2. Việc đánh giá giáo viên, nhân viên giữ chức vụ quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:
 - a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
 - b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

ĐIỀU 13. PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Căn cứ vào kết quả đánh giá, giáo viên, nhân viên được phân loại đánh giá theo một trong các mức sau:

1. A;
2. B;
3. C;
4. D.

ĐIỀU 14. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN Ở MỨC A

1. Giáo viên, nhân viên không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức A:
 - a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
 - c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
 - d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của giáo viên, nhân viên, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
 - e) Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống;
2. Giáo viên giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức A:
 - a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
 - b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
 - c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, có chất lượng, hiệu quả.

ĐIỀU 15. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN Ở MỨC B

1. Giáo viên, nhân viên không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở B:
 - a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã ký kết, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- b) Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất;
 - c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
 - d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của giáo viên, nhân viên, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
 - e) Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống;
 - f) Có 01 vi phạm bị xử lý tối đa ở mức Khiển trách bằng văn bản lần 2 hay hoặc nghỉ phép quá 50% số ngày phép của kỳ đánh giá phân loại.
2. Giáo viên giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức B:
- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
 - b) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

ĐIỀU 16. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN Ở MỨC C

1. Giáo viên, nhân viên không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức C:
- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả;
 - b) Có thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
 - c) Thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, nhân viên, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp; có tinh thần đoàn kết, hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
 - d) Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống;
 - e) Có vi phạm bị xử lý ở mức Quyết định nhắc nhở hoặc nghỉ phép quá 100% số ngày phép của kỳ đánh giá phân loại;
 - f) Hoặc các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ đều hoàn thành nhưng có tối đa 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.
2. Giáo viên giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức C:
- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
 - b) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

ĐIỀU 17. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN Ở MỨC D

1. Giáo viên, nhân viên không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức D:
- a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã ký kết;
 - b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
 - d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
 - e) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên; gây phiền hà, sách nhiễu với người khác đến mức phải xử lý kỷ luật;
 - f) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết;
 - g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
 - h) Vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật;
 - i) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống;
 - j) Có trên 50% các tiêu chí về chức trách, nhiệm vụ được đánh giá không hoàn thành.
 - k) Có vi phạm bị xử lý ở mức Quyết định cảnh cáo & thử thách hoặc nghỉ phép quá 200% số ngày phép của kỳ đánh giá phân loại;
2. Giáo viên giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức D:
- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
 - b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
 - c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
 - d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 50% các tiêu chí, nhiệm vụ được giao hoặc để ra.

CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

ĐIỀU 18. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Đối với Hiệu trưởng
- a) Hiệu trưởng tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;
 - b) Hiệu trưởng báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp Hội đồng quản trị và Ban Giám hiệu. Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến và được ghi vào biên bản, đồng thời thông qua nội dung biên bản tại cuộc họp;
 - c) Các thành viên tham dự cuộc họp bỏ phiếu kín về mức phân loại đối với Hiệu trưởng, sau khi kiểm phiếu thì lập

- biên bản gửi về Văn phòng HDQT và phiếu được lưu giữ tại Trường;
- d) Văn phòng HDQT tổng hợp các ý kiến tham khảo tại Mục b, c Khoản này đối với Hiệu trưởng; trình Chủ tịch HDQT xem xét, quyết định đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng.
2. Đối với Phó Hiệu trưởng và cấp Quản lý hệ thống
- a) Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;
- b) Phó Hiệu trưởng báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp Hội đồng quản trị và Ban Giám hiệu. Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến và được ghi vào biên bản, đồng thời thông qua nội dung biên bản tại cuộc họp;
- c) Các thành viên tham dự cuộc họp bỏ phiếu kín về mức phân loại đối với Phó Hiệu trưởng, sau khi kiểm phiếu thì lập biên bản kiểm phiếu;
- d) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tại Mục b, c Khoản này xem xét, quyết định đánh giá, phân loại đối với Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho Phó Hiệu trưởng biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

ĐIỀU 19. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI NLD

1. Đối với NLD không giữ chức vụ quản lý
- a) Trường đơn vị đánh giá NLD thuộc đơn vị mình phụ trách;
- b) Trường đơn vị chuyển Phiếu đánh giá NLD đến cấp Quản lý liên quan lấy ý kiến;
- c) Trường đơn vị chuyển Phiếu đánh giá đến cấp Quản lý hệ thống lấy ý kiến;
- d) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Mục a, b, c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với NLD và thông báo cho NLD theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy chế này.
2. Đối với NLD giữ chức vụ quản lý là Phó trưởng đơn vị
- a) Trường đơn vị đánh giá NLD thuộc đơn vị mình phụ trách;
- b) Trường đơn vị chuyển Phiếu đánh giá NLD đến cấp Quản lý liên quan lấy ý kiến;
- c) Trường đơn vị chuyển Phiếu đánh giá đến cấp Quản lý hệ thống lấy ý kiến;
- d) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Mục a, b, c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với NLD và thông báo cho NLD theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy chế này.
3. Đối với NLD giữ chức vụ quản lý là Trưởng Đơn vị
- a) Cấp Quản lý hệ thống đánh giá NLD thuộc bộ phận mình phụ trách;
- b) Cấp Quản lý hệ thống chuyển Phiếu đánh giá NLD đến cấp Quản lý liên quan (Bộ phận Hành chính và dịch vụ sinh viên, Phòng Kế toán) lấy ý kiến;
- c) Cấp Quản lý hệ thống chuyển Phiếu đánh giá đến Ban Giám hiệu lấy ý kiến;
- d) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Mục a, b, c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với NLD và thông báo cho NLD theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

CHƯƠNG V: THÔNG BÁO, SỬ DỤNG, BÁO CÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU GIỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

ĐIỀU 20. THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. 1. Kết quả đánh giá, phân loại NLD được thông báo cho NLD trong kỳ tăng lương/thưởng.
2. 2. Sau khi nhận được thông báo về kết quả đánh giá, phân loại NLD, nếu NLD không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại.

ĐIỀU 21. SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với NLD.
2. Quản lý không hoàn thành nhiệm vụ thì Trường có thẩm quyền xem xét bố trí công tác khác; nếu liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì Trường có thẩm quyền xem xét giải quyết thôi việc.
3. Giáo viên, nhân viên bị phân loại đánh giá ở mức D thì Trường có thẩm quyền xem xét chấm dứt hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên.

ĐIỀU 22. BÁO CÁO KẾT QUẢ, LƯU GIỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Sau khi hoàn thành việc đánh giá, phân loại NLD tại đơn vị, việc báo cáo kết quả và lưu giữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, phân loại NLD được thực hiện như sau:

- Đối với thành viên Ban Giám hiệu do Hiệu trưởng quản lý, lưu giữ và theo dõi.
- Đối với Quản lý, giáo viên, nhân viên do Trường quản lý hồ sơ, lưu giữ tại Phòng Kế toán./.

XVI. QUY ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

I. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Tiếp nhận đơn, vào Sổ đăng ký khiếu nại, tố cáo.
2. Phân loại và xử lý đơn:
 - ĐỐI VỚI ĐƠN KHIẾU NẠI:
 - + Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng/Tổng Giám đốc điều hành và có đủ các điều kiện để giải quyết thì Văn phòng có văn bản giao Giám đốc cơ sở/Trợ lý Tổng Giám đốc điều hành thụ lý để trình Hiệu trưởng/Tổng Giám đốc điều hành giải quyết. Trong trường hợp đơn khiếu nại có chữ ký của nhiều người thì hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.
 - + Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý.
 - + Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì Trường không thụ lý nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả đơn người khiếu nại (có phiếu trả đơn khiếu nại). Việc chỉ dẫn, trả lời chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc khiếu nại; trong trường hợp người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan đến vụ việc khiếu nại thì Trường trả lại các giấy tờ, tài liệu đó cho người khiếu nại.
 - ĐỐI VỚI ĐƠN TỐ CÁO:
 - + Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường thì Trường thụ lý để giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục của Luật Khiếu nại, tố cáo.
 - + Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường thì Trường chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
 - + Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.
 - ĐỐI VỚI ĐƠN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ:
 - Gửi cơ quan có thẩm quyền để nghiên cứu, nắm bắt thông tin, giải quyết.

II. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Đơn khiếu nại, tố cáo ghi rõ ngày tháng năm, họ tên, địa chỉ, số CMND/CCCD hoặc giấy tờ tùy thân, địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại liên hệ, chữ ký trực tiếp của người khiếu nại, tố cáo, nội dung, lý do khiếu nại, tố cáo;
2. Quyết định hành chính hoặc chứng cứ về hành vi hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (nếu khiếu nại lần hai); bản sao có chứng thực hoặc sao y của cơ quan có thẩm quyền;
3. Các tài liệu khác có liên quan.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn./.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban Giám hiệu Trường Quốc tế Á Châu chỉ đạo và chỉ đạo các đơn vị thực hiện đúng Quy định này.
- Các tình huống/sự việc thực tế không thể hiện trong quy trình này cần báo cáo với Hiệu trưởng để trình Hội đồng quản trị chỉ đạo xử lý kịp thời.
- Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời tổng hợp, báo cáo HĐQT để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

XVII. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRƯỜNG HỌC

ĐIỀU 1. THÔNG TIN CHUNG VỀ PHẦN MỀM

Phần mềm Quản lý trường học của Trường Quốc tế Á Châu được xây dựng nhằm hỗ trợ để quản lý thông tin, phục vụ việc tra cứu dữ liệu một cách nhanh chóng, chính xác và thuận tiện tại tất cả các cơ sở trường được thông suốt và đồng bộ.

Hệ thống phần mềm với các chức năng nổi bật cung cấp công cụ quản lý thông tin học sinh, thông tin tuyển sinh một cách hiệu quả nhất, kết hợp hệ thống quản lý kế toán, hệ thống quản lý xe đưa rước và công tác cấp phát đồng phục và sách cho học sinh.

- Xử lý thông tin đồng bộ và kết nối giữa tất cả các cơ sở;
- Quản lý thông tin học sinh: lý lịch, quá trình học tập, thu phí, công nợ, hoàn trả phí; xe đưa rước.
- Hỗ trợ tuyển sinh và xếp lớp;
- Quản lý Thu - Chi;
- Cung cấp các công cụ kết xuất các báo cáo về thu - chi, tuyển sinh, xe đưa rước;

ĐIỀU 2. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG

Tất cả quản lý các bộ phận và nhân viên tuyển sinh, nhân viên kế toán, nhân viên văn phòng, nhân viên xe đưa rước.

ĐIỀU 3. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

Mỗi cá nhân sử dụng Phần mềm (gọi tắt là người dùng) được cấp 01 tài khoản riêng để truy cập và sử dụng phù hợp với vai trò/phân quyền của cá nhân đó.

Khi có nhu cầu cấp tài khoản cho người dùng mới hoặc thu hồi tài khoản đã cấp cho người dùng thì quản lý trực tiếp của nhân sự gửi đề xuất cho quản lý cấp cao hơn (có mô tả chi tiết các phân quyền mà người dùng được phép sử dụng).

ĐIỀU 4. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI DÙNG

1. Đối mặt khẩn ngay sau khi tiếp nhận tài khoản truy cập Phần mềm; chủ động bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu.
2. Thực hiện nhiệm vụ, vai trò trên Phần mềm theo đúng chức năng đã được phân quyền.
3. Không sử dụng tài khoản của người khác hoặc cho người khác sử dụng tài khoản của mình.
4. Khi gặp sự cố kỹ thuật, quên thông tin tài khoản liên hệ với bộ phận IT để được hỗ trợ xử lý.

ĐIỀU 5. QUẢN LÝ PHẦN MỀM

Quản lý trang thiết bị kỹ thuật (máy tính, máy chủ), hệ thống internet, hệ thống mạng nội bộ luôn được ổn định và tốt nhất tránh hư hại để đảm bảo Phần mềm được vận hành thông suốt.

Phần mềm được sao lưu dữ liệu định kỳ và có hệ thống máy chủ dự phòng bên cạnh máy chủ đang sử dụng.

Các người dùng chỉ được đăng nhập và sử dụng phần mềm tại các máy tính được trang bị tại các cơ sở của trường; việc đăng nhập từ xa phải được Quản trị viên cao nhất của phần mềm phê duyệt cho người dùng đó với thời gian giới hạn đăng nhập cụ thể.

ĐIỀU 6. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Xem trực tiếp tại mục TRỢ GIÚP trên phần mềm

ĐIỀU 7. BẢO MẬT THÔNG TIN TRÊN PHẦN MỀM

Tất cả các người dùng không được tiết lộ thông tin hoặc tài liệu (bảng cứng, bản mềm và tất cả hình thức dữ liệu/thông tin bất kỳ) có được từ quá trình sử dụng phần mềm ra bên ngoài trường trừ khi thông tin đó được Nhà trường đồng ý cho phép cung cấp ra bên ngoài hoặc thông tin đã được Nhà trường công bố rộng rãi ra bên ngoài.

ĐIỀU 8. XỬ LÝ VI PHẠM LIÊN QUAN.

Khi có các vi phạm liên quan, quản lý trực tiếp lập biên bản người dùng và xử lý theo quy định của Nhà trường.

XIX. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUY HOẠCH NGUỒN NHÂN LỰC

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI:

1. Mục đích:
 - Quy hoạch nhu cầu nhân sự hàng năm.
 - Quy hoạch cán bộ quản lý hàng năm.
2. Phạm vi:
 - Áp dụng cho toàn Trường.

II. HƯỚNG DẪN

1. Cơ sở xác định nhân sự hàng năm:
 - a) Tiêu chuẩn số lượng từng vị trí/số lớp
 - b) Kế hoạch tuyển sinh hàng năm
 - c) Kế hoạch điều chỉnh về cơ cấu tổ chức (nếu có)
 - d) Quy định tiêu chuẩn chức danh
 - e) Đề án vị trí việc làm
 - f) Nhu cầu nhân sự của các đơn vị.
2. Quy trình xây dựng nhu cầu nhân sự và quy hoạch cán bộ quản lý:
 - a) Bộ phận Tuyển sinh xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học mới;
 - b) Bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch phân công giảng dạy của năm học mới;
 - c) Các bộ phận xây dựng nhu cầu nhân sự của năm sau cung cấp cho Giám đốc cơ sở (đối với Bạc Tiểu học)/ Giám đốc hệ thống (đối với Bạc Trung học);
 - d) Giám đốc cơ sở (đối với Bạc Tiểu học)/ Giám đốc hệ thống (đối với Bạc Trung học) xây dựng dự thảo kế hoạch quy hoạch nhân sự năm học, trong đó: xác định các vị trí việc làm của từng bộ phận, đối chiếu với nhân sự hiện có và quy

định tiêu chuẩn chức danh của các vị trí, để đề xuất quy hoạch nhân sự của Trường năm học mới;

e) Hiệu trưởng tổ chức họp cán bộ quản lý lấy ý kiến về dự thảo kế hoạch quy hoạch nhân sự của Trường;

f) Giám đốc cơ sở (đối với Bạc Tiểu học)/ Giám đốc hệ thống (đối với Bạc Trung học) hoàn thành kế hoạch quy hoạch nhân sự năm học của cơ sở (đối với Bạc Tiểu học)/bộ phận (đối với Bạc Trung học) theo ý kiến đóng góp thống nhất tại cuộc họp với Hiệu trưởng;

g) Hiệu trưởng phê duyệt quy hoạch nhân sự của Trường hàng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giám đốc cơ sở hệ thống (đối với Bạc Tiểu học)/Trợ lý Hiệu trưởng (đối với Bạc Trung học) chủ trì phối hợp với các bộ phận thực hiện đúng Quy định này.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị thông báo để Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi hoặc thay thế văn bản./.

XIX. QUY ĐỊNH CHUYÊN MÔN VÀ TỔ CHỨC BỘ PHẬN QUẢN NHIỆM

I. QUY ĐỊNH CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN

1. QUẢN LÝ HỌC SINH:

- Phản ánh tình hình học tập, đạo đức và tác phong của học sinh mỗi ngày (báo cáo trực tiếp cho Phụ trách quản nhiệm (PTQN) để kết hợp giáo dục, chấn chỉnh các vi phạm của học sinh, ghi nhận tình hình công việc: tình hình lớp, học sinh mỗi ngày vào sổ nhật kí công việc. Phụ trách chuyên môn Tiếng Việt (PTCMTV) ký vào cuối tuần và tổng hợp để báo cáo Ban Giám hiệu (BGH)).

- Nhắc nhở hoặc xử lý các trường hợp học sinh vi phạm, giáo viên quản nhiệm (GVQN) ghi thành biên bản có nội dung vi phạm, giải pháp khắc phục, học sinh cam kết và kí tên, đồng thời có biên bản trao đổi kết hợp với phụ huynh học sinh (PHHS).

- Mỗi tuần phải có trang báo cáo tổng kết công việc trong tuần. Cuối tháng có trang tổng kết tháng trong sổ nhật kí công việc.

- Trường hợp học sinh vi phạm nghiêm trọng các qui định hoặc vi phạm nhiều lần GVQN không có khả năng giải quyết thì báo cáo lên Nhà trường ngay.

- GVQN không được đùn đẩy trách nhiệm xử lý học sinh vi phạm trong phạm vi trách nhiệm của mình hay né tránh các trường hợp học sinh vi phạm nội qui về học tập, đạo đức và sinh hoạt trong Nhà trường cũng như ngoài xã hội.

- Việc quản lý giáo dục học sinh học tập tốt và hạnh kiểm tốt hàng ngày là trách nhiệm của GVQN. Nhà trường sẽ dựa vào tỉ lệ học lực và hạnh kiểm của học sinh để đánh giá năng lực công tác của GVQN.

- GVQN phải luôn chủ động cập nhật nội dung đổi mới của chương trình học theo lộ trình quy định của Bộ giáo dục.

- Tổ chức sinh hoạt lớp 10 phút đầu giờ nghiêm túc.

- Đảm bảo lớp học luôn ngăn nắp sạch sẽ, đảm bảo tuyệt đối tài sản của Nhà trường không bị hư hại hoặc bôi bẩn.

- Có trách nhiệm giáo dục cả về đạo đức và nhân cách cho học sinh trong toàn bộ thời gian học sinh đi học ở trường, luôn động viên, khuyến khích học sinh học tập và rèn luyện tốt, tuyệt đối không được sử dụng những từ ngữ thiếu mô phạm đối với học sinh.

- Có trách nhiệm cùng với các Leader Học thuật, Nghệ thuật, Thể thao của lớp kết hợp với Campus President lên các kế hoạch hoạt động ngoại khoá theo chủ đề hàng tháng theo kế hoạch chung năm học.

- Quản lý học sinh chặt chẽ về tác phong, đồng phục, sinh hoạt, tìm hiểu kỹ tâm lý học sinh nắm bắt mọi biểu hiện bất thường của học sinh để thông báo cho phụ huynh và bộ phận quản lý kết hợp kịp thời giáo dục học sinh. Tuyệt đối không để xảy ra học sinh mâu thuẫn đánh nhau.

- Tuyệt đối không để học sinh mang hung khí, văn hóa phẩm đồi trụy và hàng quốc cấm vào trường.

- Không để học sinh mang điện thoại di động, tiền, các đồ vật không phục vụ cho việc học tập như đồ trang sức, thuốc lá điện tử, các chất gây ảo giác, thức uống có cồn và các vật dụng đắt tiền vào trường.

- Thực hiện đón trả học sinh nghiêm túc, đúng quy định.

- Đối với học sinh đi về tự túc hoặc người đưa rước không phải là cha hoặc mẹ học sinh thì cha mẹ học sinh phải có cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự an toàn của học sinh. Nếu người viết cam kết không phải là cha hoặc mẹ học sinh thì phải có giấy ủy quyền có xác nhận địa phương của cha hoặc mẹ học sinh. Tuyệt đối không có trường hợp nào GVQN làm việc về giấy ủy quyền của cha mẹ học sinh đi về tự túc.

- Trường hợp học sinh về giữa giờ người đến đón không phải là cha hoặc mẹ, thì người đón phải có giấy ủy quyền của cha hoặc mẹ học sinh, GVQN có trách nhiệm gọi điện cho Phụ huynh để xác minh và có sự đồng ý của phụ huynh mới được cho đón về (GVQN ghi lại nội dung, thời gian, số điện thoại đã liên lạc với Phụ huynh vào sổ trả học sinh).

- Đối với học sinh về giữa giờ phải có đơn xin phép trước ít nhất 1 ngày và được sự đồng ý của BGH Nhà trường. Khi cho học sinh về giữa giờ, GVQN phải điền đầy đủ phiếu về giữa giờ và có đủ 4 chữ ký: PTCMTV, phụ trách chuyên môn tiếng Anh, phụ trách giám sát và GVQN. Người đón học sinh phải ký sổ đón học sinh về giữa giờ của trường.

- Chính GVQN đưa học sinh ra cổng và ký xác nhận vào sổ bảo vệ cổng. Phụ trách giám sát giữ liên 1 và đại diện của tổ bảo vệ chuyên nghiệp trực cổng giữ liên 2 của phiếu học sinh ra về giữa giờ.
- GVQN đón học sinh vào ngày khai giảng hè và chính thức phải có danh sách học sinh, ghi giờ đến, giờ về và người đưa đón học sinh vào lớp; sau đó gửi cho PTCMTV, Phụ trách giám sát và trợ lý Hiệu trưởng mỗi người giữ một bản.
 - Việc duy trì sĩ số học sinh của GVQN phản ánh hiệu quả công việc và khả năng làm việc của GVQN.
 - Khi có học sinh chuyển trường, GVQN phải tìm hiểu và báo cáo chi tiết bằng văn bản lý do học sinh chuyển trường cho PTCMTV và bộ phận văn phòng tư vấn kỹ cho PHHS. GVQN phải tạo được kênh liên lạc với học sinh và nắm được thông tin về trường đang học, ngành nghề/khối lớp, địa chỉ nơi học và lưu thông tin theo năm học mình phụ trách để cung cấp dữ liệu cụ thể học sinh cho nhà trường.
 - Khi tiếp nhận học sinh mới, GVQN phải theo dõi sát sao, tích cực hỗ trợ học sinh và có báo cáo cho PTQN và PTCMTV về việc hòa nhập của học sinh trong môi trường mới.
 - GVQN tổ chức bầu lớp trưởng mới mỗi tháng một lần, có biên bản ghi chép rõ ràng.
 - Lớp trưởng do tập thể lớp tin tưởng bỏ phiếu kín bầu ra.
 - Lớp trưởng là người gương mẫu trong học tập và thực hiện nội quy Nhà trường.
 - Mỗi lớp trưởng không làm quá 02 nhiệm kỳ trong một năm học.
 - Nhiệm kỳ lớp trưởng trong hè là một tháng rưỡi, trong năm học là 1 tháng.

2. QUẢN LÝ SỐ SÁCH:

- GVQN thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ sổ sách bao gồm: Sổ chủ nhiệm, sổ nhật ký công việc, sổ đầu bài, sổ học bạ, sổ gọi tên – ghi điểm, sổ báo bài, sổ liên lạc, sổ trả học sinh.
 - Chiều thứ Sáu hàng tuần, GVQN nộp sổ chủ nhiệm cho PTCMTV kiểm tra những nội dung mà GVQN sinh hoạt trong giờ chủ nhiệm lớp.
 - GVQN giữ sổ đầu bài cẩn thận, không để cong, rách, học sinh ghi bậy hoặc thất lạc sổ đầu bài. GVQN phải yêu cầu GVBM ký sổ đầu bài sau mỗi tiết dạy và nộp sổ đầu bài về văn phòng vào cuối buổi học.
 - Khi ghi học bạ, GVQN phải thực hiện đúng những hướng dẫn của PTCMTV, hết sức cẩn thận không để xảy ra sai sót, những điều còn thắc mắc phải hỏi ý kiến của PTCMTV, không được tự ý làm. Tuyệt đối không để thất lạc học bạ của học sinh. Nếu để thất lạc học bạ sẽ chịu trách nhiệm về mặt pháp luật đối với Ngành, Nhà trường và phụ huynh học sinh.
 - GVQN chịu trách nhiệm kiểm tra, nhập đầy đủ, chính xác những thông tin của học sinh vào phần mềm Sổ điểm điện tử, nếu có sai sót, GVQN chịu trách nhiệm sửa đúng quy định của Ngành. GVQN cập nhật chuyên cần, nhận xét quá trình rèn luyện của học sinh trong Sổ điểm điện tử theo Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử của nhà trường.
 - GVQN kiểm tra và ký sổ báo bài của học sinh hàng ngày, cuối tuần có nhận xét tình hình của học sinh và thông báo điểm số học sinh đạt được trong tuần đó. Nhận xét trong sổ báo bài phải sử dụng từ ngữ mang tính sư phạm, viết nhận xét sạch đẹp. Nộp cho PTQN và PTCMTV kiểm tra mỗi tuần một lần.
 - Bắt đầu từ ngày 25 mỗi tháng, GVQN liên hệ với GVBM nhận điểm để vào sổ liên lạc, nộp lời nhận xét cho PTCMTV kiểm tra trước khi phê vào sổ liên lạc. GVQN phát sổ liên lạc cho Phụ huynh học sinh vào ngày 30 hàng tháng. Không được để sổ trống trả về cho Phụ huynh.
 - Hằng ngày, GVQN chấm tập cho học sinh, kiểm tra học sinh ghi chép bài học, nếu thiếu thì GVQN yêu cầu học sinh bổ sung và sửa lỗi chính tả trong ngày..

II. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC

1. THỜI GIAN LÀM VIỆC:

- Từ thứ 2 đến thứ 6: 6:30 – đến khi học sinh ra về hết.
- GVQN tham gia tất cả các buổi tập huấn có nội dung liên quan đến công việc của GVQN.
- GVQN phải thực hiện tất cả buổi làm ngoài giờ khi Nhà trường có yêu cầu.

2. ĐỒNG PHỤC:

- Thứ 2 & 4:
 - Nữ: áo dài hồng – bảng tên – trang điểm – búi tóc – giày
 - Nam: áo sơ mi trắng – cavat đỏ – quần tây sậm màu – bảng tên – giày
- Thứ 3 & 5:
 - Nữ: áo dài đỏ – bảng tên – trang điểm – búi tóc – giày
 - Nam: áo sơ mi trắng – cavat đỏ – quần tây sậm màu – bảng tên – giày
- Thứ 6:
 - Nữ: váy xanh, váy vàng, xen kẽ cách tuần – bảng tên – trang điểm – búi tóc – giày.
 - Nam: áo sơ mi trắng – cavat đỏ – quần tây sậm màu – bảng tên – giày

Đồng phục phải luôn luôn sạch sẽ, lịch sự và mới.

3. NGHỈ PHÉP:

- Nhân viên – giáo viên được nghỉ phép trong các trường hợp sau:
 - Kết hôn của bản thân: được nghỉ 03 ngày theo Điều 115 của bộ luật lao động.
 - Con đẻ, con nuôi kết hôn kết hôn: được nghỉ 01 ngày theo Điều 115 của bộ luật lao động.

- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: được nghỉ 03 ngày theo Điều 115 của bộ luật lao động.
- Bệnh phải có giấy khám bệnh và đơn thuốc hợp lệ của bệnh viện/Trung tâm y tế/ Bác sĩ tư nhân; không chấp nhận đơn thuốc của nhà thuốc.

III. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

1. KHEN THƯỞNG:

Trong 01 năm học, giáo viên không vi phạm quy định của trường sẽ được xét khen thưởng theo quy chế khen thưởng của trường.

2. KỶ LUẬT:

Ngoài việc bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật (nếu có), người vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

- ❖ Hình thức 1:
 - Lần 1: Khiển trách bằng văn bản lần 1.
 - Lần 2: Khiển trách bằng văn bản lần 2.
 - Lần 3: Quyết định nhắc nhở.
 - Lần 4: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - Lần 5: Sa thải.
- ❖ Hình thức 2:
 - Lần 1: Khiển trách bằng văn bản lần 2.
 - Lần 2: Quyết định nhắc nhở.
 - Lần 3: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - Lần 4: Sa thải.
- ❖ Hình thức 3:
 - Lần 1: Quyết định nhắc nhở.
 - Lần 2: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - Lần 3: Sa thải.
- ❖ Hình thức 4:
 - Lần 1: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - Lần 2: Sa thải.
- ❖ Hình thức 5:
 - Lần 1: Sa thải.

CỤ THỂ:

● Về tổ chức

- Không chấp hành quy định ra vào trường: Hình thức 1
- Không chấp hành quy định thời giờ nghỉ ngơi.
- Nghỉ vào dịp trước và sau Lễ - Tết: Hình thức 3
- Nghỉ không hợp lệ: Hình thức 1
- Không chấp hành mệnh lệnh điều hành của người sử dụng lao động, người được ủy quyền, Trưởng bộ phận: Hình thức 3
- Không chấp hành quy định trật tự, tác phong, trang phục, thái độ làm việc trong nhà trường.
- Vi phạm quy định trật tự, tác phong, trang phục, thái độ làm việc: Hình thức 1
- Không tham dự lịch tập huấn hoặc họp, lịch trực, lịch làm việc ngoài giờ của nhà trường: Hình thức 3
- Không chấp hành quy trình công nghệ, các quy định về nội quy an toàn lao động - vệ sinh lao động: Hình thức 2
- Vi phạm nội quy bảo vệ tài sản hoặc bí mật của nhà trường: Hình thức 5
- Lấy cắp tài sản của người khác: Hình thức 5
- Có hành vi, lời nói quấy rối, xâm hại người khác hoặc có hành vi, lời nói mang hàm ý quấy rối, xâm hại người khác: Hình thức 5
- Che giấu hoặc không tố giác/báo cáo, không ngăn chặn bất kỳ sự cố liên quan đến học sinh, nhân viên - giáo viên có hành vi, lời nói quấy rối, xâm hại người khác: Hình thức 4.

● Về chuyên môn

- Vi phạm quy định làm đề kiểm tra, bài tập, thực hành, các hoạt động ngoại khóa: Hình thức 2
- Vi phạm quy định xếp loại học lực, hạnh kiểm và xét khen thưởng cho học sinh: Hình thức 3
- Vi phạm việc coi, chấm kiểm tra và vào điểm kiểm tra: Hình thức 3
- Vi phạm quy định về bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn: Hình thức 2
- Vi phạm quy định về công tác giảng dạy: kế hoạch phân phối chương trình, tác phong giảng dạy, nội dung bài giảng, chấm tập, quy chế kiểm tra, dự giờ, học bạ và các công tác chuyên môn: Hình thức 2
- Không đảm bảo an toàn an ninh cho học sinh trong giờ đứng lớp và khi được phân công trong các công tác của trường. Để cho học sinh mang tài liệu không phù hợp lứa tuổi học sinh - phi văn hoá - đồi trụy, mang hung khí hoặc những vật có thể gây nguy hiểm cho người khác - hàng quốc cấm vào trường: Tùy mức độ vi phạm và hậu quả

của sự việc, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 13 của nội quy lao động.

- Nhục mạ, xúc phạm, đánh đập học sinh dưới bất kỳ hình thức nào: Hình thức 5
- Vi phạm quy định quản lý hồ sơ sổ sách chuyên môn và các loại sổ sách khác: Hình thức 2.
- Không Quản lý, chăm sóc, giáo dục đạo đức-tác phong và theo dõi chặt chẽ mọi hoạt động của học sinh và việc duy trì, bảo đảm sĩ số học sinh: Tùy mức độ vi phạm và hậu quả của sự việc, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 13 của nội quy lao động.
- Không đón và trả học sinh tận tay phụ huynh, gửi học sinh cho người khác khi phụ huynh đến trễ, tự ý về sớm khi phụ huynh chưa đến đón học sinh: Tùy mức độ vi phạm và hậu quả của sự việc, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 13 của nội quy lao động.
- Tiêu cực trong thi cử-kiểm tra: Hình thức 4
- Sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng: Hình thức 4
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1

GHI CHÚ:

1. Quy định này thay thế các quy định trước đây.
2. Hiệu trưởng sẽ có giải pháp xử lý cụ thể những sự việc không nằm trong quy định này tùy theo tính chất của sự việc đó.
3. Tất cả nhân viên – giáo viên của Trường TH, THCS & THPT Quốc tế Á Châu phải thực hiện nghiêm quy định này.

XX. QUY ĐỊNH GIÁO VIÊN BỘ MÔN BỘ PHẬN TIẾNG VIỆT

I. QUI ĐỊNH VỀ CHUYÊN MÔN:

1. CHUYÊN MÔN:

- Giáo viên phải đạt chuẩn về chuyên môn: Cử nhân Đại học thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên. Hoặc có đồng thời hai loại văn bằng, chứng chỉ sau đây: Bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.
- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
- Không ngừng trau dồi kiến thức chuyên môn; đứng lớp và làm việc với tinh thần trách nhiệm cao.
- Giáo viên phải thường xuyên theo dõi, báo cáo tình hình học tập (kèm giải pháp) của từng học sinh (bằng văn bản) với quản lý bộ phận; cam kết có trách nhiệm giúp học sinh đạt kết quả 100% đỗ tốt nghiệp (đối với giáo viên dạy khối 9 & 12).
- Bằng năng lực sư phạm bản thân, giáo viên phải có trách nhiệm làm cho tiết học sinh động, học sinh yêu thích môn học, hiểu bài và đạt kết quả cao trong các bài kiểm tra.
- Đảm bảo soạn giáo án giảng dạy theo đúng yêu cầu của ngành giáo dục.
- Phương pháp giảng dạy theo hướng đổi mới, phát huy tính tích cực của học sinh, đa dạng các hình thức dạy học theo yêu cầu của tổ bộ môn.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng với yêu cầu đổi mới của Ngành.
- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng đồ dùng dạy học, giáo án điện tử vào giảng dạy có hiệu quả. Sử dụng triệt để các phòng chức năng phục vụ cho hoạt động dạy và học.
- Thực hiện nghiêm túc và tích cực hoạt động thao giảng, chuyên đề của tổ, nhóm bộ môn.
- Thực hiện nghiêm túc việc dự giờ góp ý cho đồng nghiệp theo quy định của nhà trường, của ngành.
- Tham dự đầy đủ các chuyên đề do Sở; Phòng Giáo dục tổ chức theo sự phân công của nhà trường.
- Thực hiện hợp chuyên môn, hợp tổ, nhóm, hợp theo đúng quy định.
- Thực hành và sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả, bảo quản và cất giữ đúng quy định.
- Thực hiện các tiết sinh hoạt câu lạc bộ cho học sinh nghiêm túc đúng quy định.
- Thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh đảm bảo thực chất. Chấm trả bài kiểm tra, thi học kì chính xác, đúng quy định. Không để xảy ra sai sót và không được tự ý sửa điểm trong bài kiểm tra của học sinh.
- Thực hiện ra đề kiểm tra (định kỳ, học kỳ) theo quy định của trường và ngành giáo dục.
- Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, nội dung câu hỏi theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra, phù hợp chuẩn kiến thức và kỹ năng chương trình. Giáo viên vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật.
- Tiêu cực trong ra đề, thi cử – kiểm tra, sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả học tập, gây hậu quả nghiêm trọng: Nhà trường sẽ ngưng hợp tác với giáo viên đó, và giáo viên chịu hoàn toàn trách nhiệm trước nhà trường, ngành và pháp luật.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

2. HỒ SƠ SỔ SÁCH:

- Giáo viên có trách nhiệm giảng dạy và hoàn thành tốt các loại hồ sơ sổ sách của bộ môn mình phụ trách. Vào điểm số điểm điện tử hàng tháng theo yêu cầu của quản lý chuyên môn.
- Việc tính điểm phải chính xác trước khi nhập vào sổ điểm điện tử. Nếu vào điểm sai phải sửa theo đúng hướng dẫn qui định của ngành về cách sửa điểm.
- Giáo viên bộ môn hoàn tất điểm số học bạ chính xác vào cuối học kỳ, năm học.
- Thực hiện cập nhật chính xác nội dung, ký đầy đủ số ghi đầu bài, số hợp tổ/nhóm đầy đủ.
- Chuẩn bị giáo án đúng với phân phối chương trình và kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn, giáo trình, dụng cụ giảng dạy tốt, đảm bảo tiết dạy đạt yêu cầu về chuyên môn; nộp giáo án các bài giảng của tuần kế tiếp vào ngày thứ bảy hàng tuần cho bộ phận quản lý chuyên môn kiểm tra, ký duyệt.
- Đối với các môn học có tiết dạy phụ đạo, nâng cao: Giáo viên soạn giảng giáo án riêng; phân loại hai đối tượng học sinh: mở rộng và nâng cao kiến thức cho học sinh khá –giỏi, củng cố và bổ sung kiến thức cho học sinh trung bình – yếu. Chú ý cần tạo sự sinh động, sáng tạo trong tiết học, tránh sự căng thẳng, nhàm chán bằng cách đa dạng các hình thức tổ chức dạy học.
- Đối với các tiết học trong thời gian sau kiểm tra học kì: Giáo viên phải dạy hoàn tất chương trình môn học và thực hiện các tiết ôn tập, ngoại khoá theo đúng kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn.

II. QUI ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC:

Phải chấp hành nghiêm túc nội qui, qui định của nhà trường.

1. ĐỒNG PHỤC:

- Giáo viên nữ: Áo dài hồng (thứ 2, 4); áo dài đỏ (thứ 3, 5); đầm xanh, đầm vàng xen kẽ (thứ 6) – bảng tên – trang điểm – búi tóc – giày bít đen.
 - Giáo viên nam: Áo sơ mi trắng dài tay (cài măng set) – cavat đỏ – quần tây sậm màu – bảng tên – giày.
- Đồng phục phải luôn luôn sạch sẽ, lịch sự và mới.

2. CHUYÊN CẦN:

- Tuân thủ quy định giờ làm việc, không đi muộn, ra sớm khi chưa hết tiết dạy.
- Đảm bảo chuyên cần (khi không đến lớp được giáo viên phải báo trước một ngày cho quản lý chuyên môn).

3. TÁC PHONG, ĐẠO ĐỨC NHÀ GIÁO:

- Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định của ngành giáo dục.
- Không mang giáo án, các bài tập, bài giảng, đề cương giảng dạy, đề cương ôn thi với tiêu đề trường, trung tâm khác sử dụng trong trường TH, THCS & THPT Quốc tế Á Châu.
- Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong khi giảng dạy hoặc tham gia các hoạt động của nhà trường.
- Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng (soạn giáo án, chấm bài, vào điểm) trong khi lên lớp, coi thi.
- Không được tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của trường và ngành.
- Không tự ý thông tin, quảng cáo những hoạt động giáo dục khác với học sinh, đồng nghiệp trong trường mà chưa được sự cho phép của nhà trường.
- Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao, tự ý bỏ việc, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.
- Tôn trọng, giúp đỡ, thương yêu học sinh. Tuyệt đối không sử dụng ngôn ngữ phù hợp với môi trường sư phạm hoặc có hành vi làm học sinh ngỡ nhận bị xúc phạm về thể chất cũng như tâm lý. Trường hợp học sinh vi phạm trong lớp giáo viên phải giáo dục học sinh bằng biện pháp sư phạm, giàu lòng thương yêu và trách nhiệm đối với các em. Trường hợp giáo viên không xử lý được cần liên hệ quản lý chuyên môn để được hướng dẫn giải quyết. Tuyệt đối nghiêm cấm các hành vi và các biện pháp phản sư phạm trong nhà trường.
- Giáo dục tạo nề nếp cho học sinh, khơi gợi cho học sinh lòng say mê học tập, biết kính trọng thầy cô và quý mến bạn bè.
- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- Phối hợp với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

III. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

1. KHEN THƯỞNG:

Trong 01 năm học, giáo viên không vi phạm quy định của trường sẽ được xét khen thưởng theo quy chế khen thưởng của trường.

2. KỶ LUẬT:

Giáo viên vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

- ❖ Hình thức 1:
 - Lần 1: Khiển trách bằng văn bản lần 1.
 - Lần 2: Khiển trách bằng văn bản lần 2.
 - Lần 3: Quyết định nhắc nhở.
 - Lần 4: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - Lần 5: Sa thải.
- ❖ Hình thức 2:
 - Lần 1: Khiển trách bằng văn bản lần 2.
 - Lần 2: Quyết định nhắc nhở.
 - Lần 3: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - Lần 4: Sa thải.
- ❖ Hình thức 3:
 - Lần 1: Quyết định nhắc nhở.
 - Lần 2: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - Lần 3: Sa thải.
- ❖ Hình thức 4:
 - Lần 1: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - Lần 2: Sa thải.
- ❖ Hình thức 5:
 - Lần 1: Sa thải.

CỤ THỂ:

- **Về tổ chức**
 - Không chấp hành quy định ra vào trường: Hình thức 1
 - Không chấp hành quy định thời giờ nghỉ ngơi.
 - Nghỉ vào dịp trước và sau Lễ - Tết: Hình thức 3
 - Nghỉ không hợp lệ: Hình thức 1
 - Không chấp hành mệnh lệnh điều hành của người sử dụng lao động, người được ủy quyền, Trưởng bộ phận: Hình thức 3
 - Không chấp hành quy định trật tự, tác phong, trang phục, thái độ làm việc trong nhà trường.
 - Vi phạm quy định trật tự, tác phong, trang phục, thái độ làm việc: Hình thức 1
 - Không tham dự lịch tập huấn hoặc họp, lịch trực, lịch làm việc ngoài giờ của nhà trường: Hình thức 3
 - Không chấp hành quy trình công nghệ, các quy định về nội quy an toàn lao động - vệ sinh lao động: Hình thức 2
 - Vi phạm nội quy bảo vệ tài sản hoặc bí mật của nhà trường: Hình thức 5
 - Lấy cắp tài sản của người khác: Hình thức 5
 - Có hành vi, lời nói quấy rối, xâm hại người khác hoặc có hành vi, lời nói mang hàm ý quấy rối, xâm hại người khác: Hình thức 5
 - Che giấu hoặc không tố giác/báo cáo, không ngăn chặn bất kỳ sự cố liên quan đến học sinh, nhân viên - giáo viên có hành vi, lời nói quấy rối, xâm hại người khác: Hình thức 4.
- **Về chuyên môn**
 - Vi phạm quy định làm đề thi, kiểm tra, bài tập, thực hành, các hoạt động ngoại khóa: Hình thức 2
 - Vi phạm về đánh giá nhận xét việc học tập của học sinh: Hình thức 3
 - Vi phạm quy định về việc chấm điểm thi và vào điểm thi: Hình thức 3
 - Vi phạm quy định về bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn: Hình thức 2
 - Vi phạm quy định về công tác giảng dạy: kế hoạch giảng dạy, tác phong giảng dạy, nội dung bài giảng, chấm tập, thi cử và các công tác chuyên môn: Hình thức 2
 - Không đảm bảo an toàn an ninh cho học sinh trong giờ đứng lớp và khi được phân công trong các công tác của trường. Để cho học sinh mang tài liệu không phù hợp lứa tuổi học sinh - phi văn hoá - đồi trụy, mang hung khí hoặc những vật có thể gây nguy hiểm cho người khác - hàng quốc cấm vào trường: Tùy mức độ vi phạm và hậu quả của sự việc, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 13 của nội quy lao động.
 - Nhục mạ, xúc phạm, đánh đập học sinh dưới bất kỳ hình thức nào: Hình thức 5
 - Tiêu cực trong thi cử-kiểm tra: Hình thức 4
 - Sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng: Hình thức 4
 - Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
 - Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
 - Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
 - Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
 - Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1

XXI. QUY ĐỊNH VỀ AN NINH MẠNG & AN TOÀN THÔNG TIN CÁ NHÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. PHẠM VI

Quy định này quy định về hoạt động an toàn thông tin mạng và thông tin cá nhân, quyền, trách nhiệm của nhà trường, cá nhân trong việc bảo đảm an toàn thông tin.

1.2. ÁP DỤNG

Quy định này áp dụng đối với Ban Giám hiệu, GDHT, GDCS, giáo viên, nhân viên và học sinh hoặc các tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động an toàn thông tin của nhà trường.

1.3. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

- **Chủ dữ liệu:** một người được xác định cụ thể dựa vào thông tin cá nhân
Dữ liệu cá nhân: thông tin về một người cụ thể như tên, tuổi, giới tính, quốc tịch, số định danh, địa chỉ thường trú hoặc tạm trú, v.v.
- **Người kiểm soát:** người cụ thể do nhà trường phân công có thẩm quyền có thể xác định mục đích và phương tiện xử lý dữ liệu cá nhân.
- **Xử lý:** thực hiện thao tác như thu thập, lưu trữ, xóa, sửa, truyền, v.v. dữ liệu cá nhân.
- **Người xử lý:** một người cụ thể được phân công, người có thể thay mặt người kiểm soát xử lý dữ liệu cá nhân.
- **Hệ thống thông tin:** tập hợp phần cứng, phần mềm và cơ sở dữ liệu được thiết lập phục vụ mục đích tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin trên mạng.
- **Không gian mạng:** một không gian ảo, nơi các máy tính trao đổi dữ liệu, thông tin. Không gian mạng cũng được dùng để chỉ một mạng lưới toàn cầu của các cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin phụ thuộc lẫn nhau, mạng viễn thông và các hệ thống máy tính.

CHƯƠNG II: AN MINH MẠNG

3.1. NGUYÊN TẮC BẢO VỆ AN NINH MẠNG

- Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm quyền và lợi ích của nhà trường.
- An ninh mạng phải đặt dưới sự quản lý thống nhất của trường, phát huy vai trò nòng cốt của lực lượng chuyên trách bảo vệ an ninh mạng của trường.
- Kết hợp chặt chẽ giữa nhiệm vụ bảo vệ an ninh mạng, bảo vệ hệ thống thông tin của trường với nhiệm vụ phát triển trường, bảo đảm quyền con người, quyền công dân, tạo điều kiện cho trường, giáo viên nhân viên, học sinh hoạt động trên không gian mạng.
- Chủ động phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn, đấu tranh, làm thất bại mọi hoạt động xâm phạm an ninh trường học, quyền và lợi ích hợp pháp của trường; sẵn sàng ngăn chặn các nguy cơ đe dọa an ninh mạng.
- Thường xuyên kiểm tra, giám sát về an ninh mạng trong quá trình sử dụng và kịp thời ứng phó, khắc phục sự cố an ninh mạng.
- Mọi hành vi vi phạm Quy định này và pháp luật về an ninh mạng phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh.

3.2. HÀNH VI NGHIÊM CẤM

- Dùng mạng để tổ chức, hoạt động, câu kết, xúi giục, mua chuộc, lừa gạt, lôi kéo, đào tạo, huấn luyện người chống trật tự an toàn xã hội, an ninh của trường; xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng, phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân tộc, xúc phạm tôn giáo, phân biệt đối xử về giới, phân biệt chủng tộc; thông tin sai sự thật gây hoang mang cho cộng đồng, gây thiệt hại cho hoạt động của trường, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của trường, nhân viên, học sinh của trường; xúi giục, lôi kéo, kích động người khác phạm tội.
- Lợi dụng việc sử dụng internet nhằm mục đích: Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; kích động bạo lực, đòi trục, tệt nạn xã hội, mê tin dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; ảnh hưởng xấu đến đời tư người khác: quấy rối cá nhân, xúc phạm danh dự, vu khống, xúc phạm đến nhân phẩm người khác.
- Thực hiện tấn công mạng, khủng bố mạng; gây sự cố, xâm nhập, chiếm quyền điều khiển, làm sai lệch, gián đoạn, ngưng trệ, tê liệt hoặc phá hoại hệ thống thông tin của trường.
- Chống lại hoặc cản trở hoạt động của lực lượng bảo vệ an ninh mạng; tấn công, vô hiệu hóa trái pháp luật làm mất tác dụng biện pháp bảo vệ an ninh mạng.
- Lợi dụng hoặc lạm dụng hoạt động bảo vệ an ninh mạng để xâm phạm chủ quyền, lợi ích, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc để trục lợi.
- Phát tán thư rác, phần mềm độc hại, thiết lập hệ thống thông tin giả mạo, lừa đảo.

- Trong giờ làm việc không được chơi các trò chơi trực tuyến hoặc làm những việc không liên quan đến trách nhiệm đang đảm nhận.
- Không được truy cập hoặc tải các trang website có nội dung đồi trụy, phản động, các chương trình không rõ nguồn gốc, các thông tin quảng cáo.
- Khi sử dụng hệ thống thư điện tử, không được kích chuột vào bất cứ thư điện tử, tệp đính kèm, đường link, thư rác, thư quảng cáo nào không rõ nguồn gốc và không xác định được người gửi.

CHƯƠNG III: AN TOÀN THÔNG TIN CÁ NHÂN

2.1. NGUYÊN TẮC XỬ LÝ THÔNG TIN

- Dữ liệu phải được xử lý hợp pháp và rõ ràng minh bạch.
- Dữ liệu chỉ được xử lý cho mục đích nào đó chỉ khi chủ dữ liệu đã đồng ý. Nếu chủ dữ liệu là trẻ em (dưới 18 tuổi), cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của trẻ phải đồng ý. Người kiểm soát dữ liệu phải tuân thủ pháp luật hiện hành của Việt Nam và của quy định trường khi xử lý dữ liệu.
- Người kiểm soát dữ liệu phải giải đáp rõ ràng và dễ hiểu thắc mắc của chủ dữ liệu bằng cách sử dụng ngôn ngữ đơn giản.
- Chủ dữ liệu có quyền hủy bỏ sự đồng ý xử lý dữ liệu bất cứ khi nào khi chủ dữ liệu nhận ra tính bất hợp pháp của sự không minh bạch trong việc xử lý dữ liệu.
- Dữ liệu phải được thu thập cho mục đích xử lý cụ thể, rõ ràng và hợp pháp.
- Dữ liệu phải chính xác và được cập nhật. Nó phải được xóa hoặc sửa bất cứ khi nào nó không chính xác hoặc không phù hợp với mục đích hiện tại.
- Dữ liệu phải được lưu trữ cẩn thận trong thời gian dài cho các mục đích nghiên cứu, thống kê trong tương lai.
- Dữ liệu phải được bảo vệ, các tổ chức, cá nhân không được phép làm hư hỏng, mất mát, rò rỉ, v.v. bằng các biện pháp kỹ thuật hiện đại.

2.2. QUYỀN CỦA CHỦ DỮ LIỆU

- Yêu cầu người kiểm soát dữ liệu cung cấp dữ liệu và các phương tiện cung cấp dữ liệu đó (bằng phương tiện điện tử, bằng văn bản, bằng miệng hoặc bất kỳ hình thức nào khác).
- Nếu dữ liệu không được thu thập từ chủ dữ liệu, chủ dữ liệu được phép:
 - Yêu cầu người kiểm soát dữ liệu cho biết dữ liệu được lấy từ nguồn nào.
 - Yêu cầu truy cập, xóa, sửa dữ liệu cá nhân của mình.
 - Không đồng ý cho việc xử lý dữ liệu nữa nếu việc xử lý dữ liệu không gây ra ảnh hưởng về pháp luật.
 - Gửi đơn khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền.
 - Yêu cầu người kiểm soát dữ liệu cung cấp các sự việc có thể xảy ra nếu dữ liệu của họ được xử lý.
- Các quyền của chủ dữ liệu phải được giải thích rõ ràng và riêng biệt cho chủ dữ liệu biết.
- Chủ dữ liệu phải được người kiểm soát dữ liệu thông báo về những người nhận dữ liệu cá nhân của họ nếu chủ dữ liệu yêu cầu được biết.

2.2.1. Quyền truy cập

Chủ dữ liệu có thể yêu cầu người kiểm soát xác nhận xem dữ liệu của họ có đang được xử lý hay không, cấp quyền truy cập vào dữ liệu cá nhân của họ và các thông tin khác như:

- Dữ liệu cá nhân đó được lấy từ đâu, nếu dữ liệu không được thu thập từ chủ dữ liệu
- Mục đích của việc xử lý dữ liệu
- Khoảng thời gian lưu trữ dữ liệu
- Chủ dữ liệu đã được thông báo về việc chuyển dữ liệu cho bên thứ ba
- Sao chép dữ liệu cá nhân đang được xử lý với điều kiện là những quyền đó không ảnh hưởng đến quyền và tự do của người khác và cũng như trách nhiệm trả phí để sao chép thông tin.

2.2.2. Quyền sửa thông tin

Có quyền sửa chữa và hoàn thiện ngay lập tức các dữ liệu cá nhân không chính xác hoặc không đầy đủ của họ hoặc yêu cầu người kiểm soát thực hiện việc này ngay lập tức.

2.2.3. Quyền xóa dữ liệu

Chủ dữ liệu có quyền này từ người kiểm soát, người xóa dữ liệu cá nhân ngay lập tức nếu:

- Dữ liệu cá nhân không còn cần thiết cho mục đích mà nó đã được lấy.
- Chủ dữ liệu không đồng ý về việc xử lý dữ liệu cho một mục đích nào đó nên chủ dữ liệu rút lại sự đồng ý của mình.
- Dữ liệu cá nhân đã được xử lý bất hợp pháp.

2.2.4. Quyền hạn chế xử lý dữ liệu

Chủ thể dữ liệu có thể có quyền này nếu:

- Chủ dữ liệu nghi ngờ tính chính xác của dữ liệu và cho phép người kiểm soát xác minh dữ liệu.
- Chủ dữ liệu không đồng ý về việc xóa dữ liệu, nhưng hạn chế việc xử lý.
- Dữ liệu cá nhân bị hạn chế xử lý sẽ được xử lý nếu chủ dữ liệu đồng ý.

2.2.5. Quyền chuyển dữ liệu

Chủ dữ liệu có thể truyền dữ liệu cá nhân của mình đã được cung cấp cho người kiểm soát sang cho người kiểm soát khác. Quyền này không áp dụng khi dữ liệu không được người kiểm soát xử lý vì mục đích mục đích hợp pháp.

2.2.6. Quyền phản đối

Chủ dữ liệu có thể phản đối việc xử lý dữ liệu cá nhân của mình bất cứ lúc nào nếu dữ liệu được xử lý cho mục đích tiếp thị. Một khi chủ dữ liệu phản đối việc xử lý cho mục đích này, thì việc xử lý sẽ không được thực hiện nữa, trừ phi dữ liệu cá nhân được xử lý cho mục đích hợp pháp.

2.3. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI KIỂM SOÁT DỮ LIỆU/NGƯỜI XỬ LÝ DỮ LIỆU

- Do tầm quan trọng của dữ liệu cá nhân, người kiểm soát không được tiết lộ thông tin ra ngoài. Người kiểm soát phải có và thực hiện biện pháp kỹ thuật (ví dụ như mã bảo mật) để bảo mật dữ liệu và tránh các hoạt động bất hợp pháp ngoài ý muốn như xóa, phá hủy, lạc mất, chuyển. Biện pháp này phải được thường xuyên rà soát và phát triển để đảm bảo tính bí mật.
- Trước khi xử lý dữ liệu, người kiểm soát phải đánh giá tác động của các hoạt động xử lý. Đánh giá bao gồm mô tả các hoạt động xử lý, mục đích xử lý, rủi ro đối với quyền và tự do của chủ dữ liệu, các biện pháp đối phó với rủi ro và bảo vệ dữ liệu.
- Khi người xử lý dữ liệu được giao phó nhiệm vụ nhờ vào chuyên môn và độ tin cậy, thay mặt người kiểm soát, người xử lý dữ liệu được phép thực hiện việc xử lý và đáp ứng các yêu cầu về bảo mật dữ liệu. Người xử lý dữ liệu phải xử lý dưới sự hướng dẫn của người kiểm soát và sự kiểm soát của Quy định này và pháp luật. Sau khi người xử lý hoàn tất việc xử lý dữ liệu và đã đạt được mục đích xử lý dữ liệu, người xử lý phải xóa tất cả dữ liệu, trừ khi có bất kỳ yêu cầu pháp lý.
- Người xử lý không được thực hiện bất kỳ thay đổi nào trong việc bổ sung hoặc thay thế người xử lý mà không có bất kỳ ủy quyền nào từ người kiểm soát dữ liệu.
- Khi được chủ dữ liệu yêu cầu cung cấp dữ liệu, người kiểm soát xử lý yêu cầu đó và cung cấp dữ liệu súc tích, minh bạch và dễ hiểu, không chậm trễ. Nếu có chậm trễ trong việc cung cấp dữ liệu, người kiểm soát phải thông báo cho chủ dữ liệu biết. Người kiểm soát không được từ chối cung cấp dữ liệu của chủ thể dữ liệu.
- Người kiểm soát gửi dữ liệu đến chủ dữ liệu theo yêu cầu bằng phương tiện điện tử, bằng lời nói hoặc bằng văn bản miễn là danh tính của chủ dữ liệu được chứng minh..
- Trong trường hợp người kiểm soát nhận thấy người yêu cầu dữ liệu đáng nghi, người kiểm soát có quyền yêu cầu người yêu cầu dữ liệu cung cấp thêm thông tin để xác nhận rằng người yêu cầu là chủ thể dữ liệu.
- Bất cứ khi nào chủ dữ liệu yêu cầu cấp dữ liệu nhiều lần, người kiểm soát hoặc tính phí hoặc từ chối thực hiện theo yêu cầu. Nếu người kiểm soát không cung cấp dữ liệu theo yêu cầu cho chủ dữ liệu, người kiểm soát phải thông báo cho chủ dữ liệu về điều đó và lý do.
- Khi dữ liệu cá nhân không được thu thập từ chủ dữ liệu,
 - Người kiểm soát phải cung cấp cho chủ dữ liệu các thông tin sau: danh tính và chi tiết liên hệ của người kiểm soát, mục đích của việc xử lý dữ liệu, dữ liệu cá nhân sẽ được xử lý, người nhận và các thông tin liên quan khác cần thiết để xác nhận.
 - Nếu dữ liệu bị tiết lộ cho bên thứ ba, người kiểm soát cung cấp thông tin cho chủ thể dữ liệu và chịu trách nhiệm về việc tiết lộ.
 - Khi người kiểm soát xử lý thêm dữ liệu cá nhân cho một mục đích khác, người kiểm soát cung cấp cho chủ thể dữ liệu dữ liệu cần thiết cho mục đích đó trước khi xử lý tiếp để xác nhận.
 - Người kiểm soát có thể tạo bản sao dữ liệu đang được xử lý nếu hành động này không ảnh hưởng đến quyền và tự do của người khác.
 - Người kiểm soát phải thông báo cho chủ dữ liệu về những người nhận dữ liệu cá nhân nếu chủ thể dữ liệu yêu cầu.
- Tất cả các hoạt động xử lý phải được ghi lại. Hồ sơ phải bao gồm các thông tin sau như chi tiết liên hệ của người kiểm soát, mục đích xử lý, dữ liệu để xử lý, thông tin của người nhận và những thông tin khác. Những hồ sơ này phải có sẵn để giám sát. Bất cứ khi nào việc giám sát diễn ra, người kiểm soát hoặc người xử lý phải hợp tác với những người giám sát đang làm nhiệm vụ.

2.4. NGUYÊN TẮC BẢO ĐẢM AN TOÀN DỮ LIỆU

- Nhà trường, cá nhân có trách nhiệm bảo đảm an toàn dữ liệu. Hoạt động an toàn dữ liệu của trường, cá nhân phải đúng quy định của pháp luật và của trường.
- Trường và cá nhân không được xâm phạm an toàn thông tin của tổ chức, cá nhân khác.
- Việc xử lý sự cố an toàn thông tin phải bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của trường, cá nhân, không xâm phạm đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình của cá nhân, thông tin riêng của trường.
- Hoạt động an toàn dữ liệu phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, kịp thời và hiệu quả.

2.5. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

- Ngăn chặn việc truyền tải thông tin, can thiệp, truy cập, xâm hại trái phép, xóa, sửa, sao chép và làm sai lệch thông tin.
- Gây ảnh hưởng, cản trở bất hợp pháp đến hoạt động bình thường của hệ thống thông tin hoặc khả năng truy cập hệ thống thông tin của người sử dụng.

- Tấn công hoặc hủy kích hoạt bất hợp pháp các biện pháp bảo vệ an toàn dữ liệu của hệ thống thông tin; tấn công, chiếm quyền điều khiển, phá hoại hệ thống thông tin.
- Truy cập, thu thập, sử dụng, phân phối hoặc mua bán bất hợp pháp thông tin cá nhân của người khác; lợi dụng những sơ hở, yếu kém của hệ thống thông tin để thu thập, khai thác thông tin cá nhân.
- Xâm nhập bất hợp pháp bí mật được mã hóa hợp pháp của trường và cá nhân.

CHƯƠNG IV: XỬ LÝ VI PHẠM AN TOÀN THÔNG TIN CÁ NHÂN VÀ AN NINH MẠNG

Tổ chức, cá nhân trong nước hoặc ngoài nước có hành vi vi phạm Quy định này hoặc luật hiện hành của Việt Nam về an toàn thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành của Việt nam.

4.1. QUẢN LÝ SỰ CỐ VI PHẠM DỮ LIỆU

4.1.1. Sự cố mạng và vi phạm về dữ liệu

Lập hồ sơ và duy trì cơ sở dữ liệu chi tiết và lịch sử của các vi phạm và sự cố dữ liệu

4.1.2. Báo Cáo

Báo cáo sự cố vi phạm dữ liệu cho Ban giám hiệu hoặc cho cả những cá nhân có khả năng bị ảnh hưởng.

4.1.3. Chuẩn bị báo cáo cơ quan bảo vệ dữ liệu

Lập báo cáo vi phạm dữ liệu và lưu giữ lịch sử chi tiết của tất cả các thông báo của một vi phạm dữ liệu cụ thể.

4.1.4. Mẫu thông báo

Các chuyên gia an ninh mạng và quyền riêng tư có thể sử dụng các mẫu hiện có hoặc tạo các mẫu thông báo riêng dưới dạng bảng câu hỏi và cung cấp các chỉ số chính về mức độ tuân thủ của tổ chức.

4.1.5. Kho lưu trữ tài liệu liên quan đến sự cố

Lưu giữ tài liệu liên quan đến sự cố và báo cáo điều tra trong kho lưu trữ trung tâm

4.1.6. Quản lý tác vụ liên quan đến sự cố mạng & vi phạm dữ liệu

Phân công nhiệm vụ cho nhân viên để theo dõi và phối hợp điều tra sự cố / vi phạm dữ liệu

4.2. QUẢN LÝ RỦI RO THÔNG TIN

4.2.1. Các bước quản lý rủi ro thông tin

4.2.1.1. Nhận dạng rủi ro

Xác định các vị trí dữ liệu được lưu trữ và dễ bị tấn công bởi các mối đe dọa từ mạng, xác định những gì sẽ xảy ra đối với nhà trường và xảy ra như thế nào. Nhà trường phải thực hiện các bước phụ để xác định rủi ro:

- Nhận dạng tài sản
- Nhận dạng mối đe dọa
- Xác định phương pháp kiểm soát hiện có
- Xác định lỗ hổng bảo mật
- Xác định hậu quả

4.2.1.2. Đánh giá rủi ro

- Rủi ro cần phải được xác định và phân tích. Phạm vi ảnh hưởng của rủi ro cũng phải được xác định. Việc hiểu được mối liên hệ giữa rủi ro và các yếu tố khác nhau trong trường là rất quan trọng. Để xác định mức độ nghiêm trọng của rủi ro, ta cần phải xem rủi ro ảnh hưởng đến bao nhiêu chức năng công việc. Các rủi ro cần được xếp hạng và ưu tiên.

- Các loại rủi ro khác nhau có những giải pháp xử lý khác nhau, tùy thuộc vào mức độ nghiêm trọng của rủi ro. Rủi ro gây ra vài bất tiện thì được đánh giá ở mức thấp, rủi ro gây ra mất mát to lớn được đánh giá ở mức nghiêm trọng. Đánh giá rủi ro là quan trọng vì nó giúp trường có cái nhìn tổng quát về các dạng rủi ro.

4.2.1.3. Xử lý rủi ro

- Mọi rủi ro cần được loại bỏ hoặc hạn chế càng nhiều càng tốt. Điều này được thực hiện bằng cách kết nối với các chuyên gia trong lĩnh vực này. Điều này cũng đòi hỏi sự liên hệ với các bên liên quan và các cuộc họp để mọi người có thể nói chuyện và thảo luận về các vấn đề.

- Để xử lý rủi ro, trước tiên trường phải xác định các chiến lược xử lý bằng cách phát triển các kế hoạch xử lý. Mục tiêu của kế hoạch xử lý rủi ro là giảm xác suất xảy ra rủi ro (hành động phòng ngừa) và / hoặc giảm tác động của rủi ro (hành động giảm thiểu).

4.2.1.4. Trao đổi và tham vấn về rủi ro

Để xác định những biện pháp kiểm soát nào cần được phát triển để giảm thiểu hoặc loại bỏ rủi ro một cách hiệu quả,

những người chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kiểm soát cần tham gia vào buổi tham vấn, trao đổi. Quản lý hệ thống và nhân viên công nghệ thông tin cần tích cực tham gia để đảm bảo rằng các biện pháp kiểm soát sẽ giải quyết được rủi ro và phù hợp với kế hoạch và mục tiêu xử lý rủi ro của trường. Cần tham khảo ý kiến của các công ty dịch vụ chuyên nghiệp có kiến thức chuyên môn về công nghệ thông tin và bảo mật để phát triển các biện pháp kiểm soát mới.

4.2.1.5. Giám sát và xem xét rủi ro

Rủi ro và các phương án xử lý phải được theo dõi và báo cáo. Việc phát triển cơ cấu theo dõi và báo cáo đảm bảo cần có những cuộc họp và hành động xử lý phù hợp.

4.3. ỨNG CỨU SỰ CỐ AN TOÀN THÔNG TIN

4.3.1. Nguyên tắc ứng cứu sự cố an toàn thông tin

- Kịp thời, nhanh chóng, chính xác, đồng bộ và hiệu quả
- Tuân thủ quy định của pháp luật về điều phối ứng cứu sự cố an toàn thông tin
- Có sự phối hợp giữa cơ quan, tổ chức an toàn thông tin.

4.3.2. Khi phát hiện hệ thống máy chủ bị tấn công, thông qua các dấu hiệu như luồng tin tăng lên bất ngờ, nội dung trang chủ bị thay đổi, hệ thống hoạt động rất chậm khác thường,... cần thực hiện các bước cơ bản sau:

- **Bước 1:** Ngắt kết nối máy chủ ra khỏi mạng. Đồng thời báo cho Ban giám hiệu về sự cố để có chỉ đạo cụ thể.
 - **Bước 2:** Sao chép toàn bộ dữ liệu của hệ thống ra thiết bị lưu trữ (phục vụ cho công tác phân tích).
 - **Bước 3:** Khởi phục hệ thống bằng cách chuyển dữ liệu dự phòng (backup) mới nhất để hệ thống hoạt động.
 - **Bước 4:** Áp dụng các biện pháp kỹ thuật, bảo đảm hiệu quả, khả thi, thông báo cho cơ quan chức năng để được hướng dẫn, hỗ trợ.
- Hệ thống thông tin cần có cơ chế ngăn chặn hoặc hạn chế các sự cố gây ra do các cuộc tấn công từ chối dịch vụ (DoS, DDoS). Sử dụng các thiết bị đặt tại biên của mạng để lọc các gói tin nhằm bảo vệ các thiết bị bên trong, tránh bị ảnh hưởng trực tiếp. Đối với hệ thống thông tin cho phép truy nhập công cộng có thể thực hiện bảo vệ bằng cách tăng dung lượng, thiết lập hệ thống dự phòng.

4.3.3. Sao lưu và phục hồi hệ thống

- Hệ thống thông tin phải có cơ chế sao lưu thông tin ở mức người dùng và mức hệ thống, được lưu trữ tại nơi an toàn; đồng thời, thường xuyên kiểm tra để đảm bảo tính sẵn sàng phục hồi và toàn vẹn thông tin. Có giải pháp sao lưu dữ liệu ra chỗ khác nhằm tránh tình trạng hỏa hoạn, thiên tai, lũ lụt.

CHƯƠNG V: BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN CÁ NHÂN VÀ AN NINH MẠNG

5.1. AN TOÀN THÔNG TIN CÁ NHÂN

5.1.1. Yêu cầu về công tác bảo đảm an toàn thông tin cá nhân

- Hệ thống thông tin của trường phải được trang bị hệ thống kỹ thuật, công nghệ hiện đại; thường xuyên được quản lý, giám sát, kiểm soát nhằm phát hiện và ngăn chặn các truy cập trái phép của người sử dụng và tin tặc; cần được triển khai cơ chế phòng chống vi rút tin học, thư rác cho hệ thống thư điện tử, máy chủ, máy trạm trong các đơn vị.
- Có biện pháp bảo vệ, phòng và chống các nguy cơ mất cắp thông tin, cháy nổ, ngập lụt nước và các thảm họa do thiên nhiên hoặc con người gây ra và có các phương án khắc phục sau thảm họa.
- Xây dựng hệ thống dự phòng cho các hệ thống thông tin cốt lõi như: máy chủ, cơ sở dữ liệu, thư điện tử. Phải có quy trình phục hồi, sao lưu dữ liệu định kỳ cho hệ thống các phần mềm và cơ sở dữ liệu.
- Quản lý chặt chẽ tài khoản người sử dụng các hệ thống thông tin, thư điện tử, và các tài nguyên mạng khác, quản lý các công việc: tạo mới, kích hoạt, sửa đổi, vô hiệu hoá, xóa bỏ dữ liệu... Phải có biện pháp khóa hoặc hủy tài khoản và quyền truy nhập, thu hồi các thiết bị liên quan tới hệ thống thông tin (khóa, thẻ nhận dạng,...) cho phù hợp đối với nhân viên đã nghỉ việc hoặc chuyển công tác.
- Hệ thống thông tin quản lý, hệ thống cơ sở dữ liệu, hệ thống máy chủ phải có chức năng tự động ghi nhật ký (trong khoảng thời gian nhất định, tối thiểu là 3 tháng) quá trình đăng nhập vào hệ thống, các thao tác cấu hình hệ thống và các thông tin liên quan an toàn thông tin để phục vụ công tác khắc phục sự cố và điều tra về an toàn thông tin khi xảy ra.
- Việc thanh lý, tiêu hủy thiết bị hoặc vật mang thông tin (đĩa cứng, đĩa di động,...) phải đảm bảo yêu cầu không để lộ, lọt thông tin của trường ra ngoài. Trường phải có quy trình cụ thể và phải lưu giữ hồ sơ, biên bản thanh lý, tiêu hủy.

5.1.2. Quản lý gửi thông tin

5.1.2.1. Yêu cầu của việc gửi thông tin

- Không giả mạo nguồn gốc gửi thông tin.
- Trường, cá nhân không được gửi thông tin thương mại vào địa chỉ điện tử của người tiếp nhận khi chưa được người tiếp nhận đồng ý hoặc khi người tiếp nhận đã từ chối, trừ trường hợp người tiếp nhận có nghĩa vụ phải tiếp nhận thông tin theo quy định của pháp luật.
- Tuân thủ Quy định này và quy định khác của pháp luật hiện hành có liên quan.

5.1.2.2. Trách nhiệm của người gửi thông tin

- Tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ thông tin, bảo vệ thông tin cá nhân, thông tin riêng của tổ chức, cá nhân;
- Áp dụng biện pháp ngăn chặn, xử lý khi nhận được thông báo của trường, cá nhân về việc gửi thông tin vi phạm quy định của pháp luật;
- Cung cấp điều kiện kỹ thuật và nghiệp vụ cần thiết để cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý, bảo đảm an toàn thông tin khi có yêu cầu.

5.2. ĐẢM BẢO AN NINH MẠNG

5.2.1. Yêu cầu về công tác bảo đảm an ninh mạng

- Hệ thống mạng của trường phải được trang bị hệ thống kỹ thuật, công nghệ hiện đại; thường xuyên được quản lý, giám sát, kiểm soát nhằm phát hiện và ngăn chặn các truy cập trái phép của người sử dụng và tin tặc; cần được triển khai cơ chế phòng chống vi rút tin học, thư rác cho hệ thống thư điện tử, máy chủ, máy trạm trong đơn vị.

5.2.2. Quy định về việc xử lý tình huống nguy hiểm về an ninh mạng

- Khi phát hiện tình huống nguy hiểm về an ninh mạng thì trường, cá nhân kịp thời thông báo cho lực lượng chuyên trách bảo vệ an ninh mạng và áp dụng ngay các biện pháp khắc phục.
- Hiệu trưởng xem xét, quyết định, xử lý tình huống nguy hiểm về an ninh mạng.
- Nhân viên an ninh mạng phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan áp dụng các biện pháp bảo vệ.
- Cơ quan, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với lực lượng chuyên trách bảo vệ an ninh mạng thực hiện biện pháp nhằm ngăn chặn, xử lý tình huống nguy hiểm về an ninh mạng.

5.2.3. Biện pháp xử lý tình huống nguy hiểm

- Triển khai ngay phương án phòng ngừa, ứng phó khẩn cấp về an ninh mạng; ngăn chặn, loại trừ hoặc giảm nhẹ thiệt hại do tình huống nguy hiểm về an ninh mạng gây ra.
- Thông báo đến bộ phận, cá nhân có liên quan.
- Thu thập thông tin liên quan; theo dõi, giám sát liên tục đối với tình huống nguy hiểm về an ninh mạng.
- Phân tích, đánh giá giá trị thông tin, dự báo khả năng, phạm vi ảnh hưởng và mức độ thiệt hại do tình huống nguy hiểm về an ninh mạng gây ra.
- Ngừng cung cấp thông tin qua mạng tại trường hoặc ngắt cổng kết nối mạng.
- Bố trí lực lượng, phương tiện ngăn chặn, loại bỏ tình huống nguy hiểm về an ninh mạng.

CHƯƠNG VI: BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN CÁ NHÂN VÀ AN NINH MẠNG

6.1. ĐỐI VỚI NHÀ TRƯỜNG

- Xây dựng, hoàn thiện quy định an toàn thông tin cá nhân và an ninh mạng, phương án bảo đảm an toàn thông tin cá nhân và an ninh mạng, phương án ứng phó, khắc phục sự cố an toàn thông tin cá nhân và an ninh mạng.
- Ứng dụng, triển khai phương án, biện pháp, công nghệ bảo vệ thông tin cá nhân và an ninh mạng, tài liệu được lưu trữ, tài liệu được phát thảo, được gửi trên hệ thống thông tin.
- Đầu tư cơ sở vật chất để bảo đảm hoạt động bảo vệ thông tin cá nhân và an toàn thông tin.
- Kiểm tra, phòng, chống hành vi vi phạm pháp luật về an toàn thông tin; ứng phó, khắc phục sự cố an toàn thông tin cá nhân và an ninh mạng.
- Tổ chức bồi dưỡng kiến thức về an toàn dữ liệu cá nhân và an ninh mạng cho nhân viên an ninh mạng, giáo viên nhân viên và học sinh của trường. Đảm bảo nhân viên an toàn thông tin có đủ điều kiện học tập, tiếp cận công nghệ, kiến thức an toàn bảo mật thông tin trước khi tiến hành các hoạt động quản lý hay kỹ thuật nghiệp vụ.
- Quan tâm và ưu tiên bố trí kinh phí cần thiết để đảm bảo và tăng cường an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của trường.
- Không sử dụng máy tính kết nối Internet để soạn thảo văn bản, lưu giữ thông tin có nội dung mật theo quy định. Không được kết nối đồng thời Internet công cộng của các nhà cung cấp dịch vụ Internet khác (như xDSL, thiết bị 3G,...) vào mạng truyền số liệu chuyên dùng.
- Các thiết bị viễn thông và máy tính được sử dụng để lưu giữ và truyền thông tin bí mật của trường phải được chứng nhận của cơ quan chức năng kiểm tra, kiểm định trước khi đưa vào sử dụng.
- Hiệu trưởng phân công trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tính kinh phí để thực hiện công tác an toàn thông tin.
- Nhà trường, cá nhân tham gia hoạt động an toàn thông tin có trách nhiệm phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn thông tin. Phối hợp, thực hiện yêu cầu của lực lượng chuyên trách an toàn thông tin về phòng, chống gián điệp mạng, bảo vệ thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật kinh doanh, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và đời sống riêng tư trên hệ thống thông tin.
- Quản lý phân quyền và trách nhiệm đối với từng cá nhân khi tham gia sử dụng hệ thống thông tin.
- Quản lý và điều hành hệ thống máy chủ, thiết bị mạng, thiết bị bảo vệ mạng một cách an toàn.
- Cơ chế sao lưu, phục hồi máy chủ: Thông tin phải sao lưu định kỳ cơ sở dữ liệu và các dữ liệu quan trọng khác (bao gồm dữ liệu phát sinh trong quá trình vận hành các phần mềm ứng dụng như: các tập tin văn bản, hình ảnh,...). Sau khi sao lưu, lưu trữ bản sao bằng thiết bị lưu trữ ngoài theo quy định lưu trữ hiện hành nhằm phục vụ cho việc phục hồi,

khắc phục hệ thống kịp thời khi có sự cố xảy ra.

- Nhà trường, cá nhân sử dụng dịch vụ trên mạng có trách nhiệm thông báo kịp thời cho doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hoặc bộ phận chuyên trách ứng cứu sự cố khi phát hiện các hành vi phá hoại hoặc sự cố an toàn thông tin.
- Kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ và các thiết bị di động. Các phần mềm được cài đặt trên máy chủ và các thiết bị di động (bao gồm hệ điều hành, các phần mềm ứng dụng văn phòng, phần mềm phục vụ công việc, tiện ích khác) phải được thường xuyên theo dõi, cập nhật, lựa chọn cài đặt các phần mềm chống, diệt virus, mã độc và thường xuyên cập nhật phiên bản mới, đặt lịch quét virus theo định kỳ.
- Quản lý hệ thống mạng nội bộ: Mạng nội bộ phải được tổ chức theo mô hình Client/Server; mạng nội bộ khi kết nối với mạng Internet phải thông qua thiết bị tường lửa kiểm soát, có phân chia hệ thống mạng nội bộ thành các vùng mạng theo phạm vi truy cập, vô hiệu hóa tất cả các dịch vụ không sử dụng tại từng vùng mạng, thực hiện nguyên tắc chỉ mở các dịch vụ cần thiết khi có yêu cầu.
- Quản lý hệ thống mạng không dây (wifi): Khi thiết lập mạng không dây có kết nối vào mạng nội bộ phải thiết lập các thông số cần thiết như định danh, mật mã, mã hóa dữ liệu, có thay đổi mật mã định kỳ.
- Quản lý truy cập từ xa vào mạng nội bộ: Đối với việc truy cập từ xa vào mạng nội bộ phải được theo dõi, quản lý chặt chẽ, nhất là truy cập có sử dụng chức năng quản trị, phải thiết lập mật mã độ an toàn cao, thường xuyên thay đổi mật mã, hạn chế truy cập từ xa vào mạng nội bộ từ các điểm truy cập Internet công cộng.
- Kiểm tra an ninh mạng nhằm phát hiện, loại bỏ mã độc, phần cứng độc hại, khắc phục điểm yếu, lỗ hổng bảo mật; phát hiện, ngăn chặn và xử lý các hoạt động xâm nhập bất hợp pháp hoặc nguy cơ khác đe dọa an ninh mạng.
- Triển khai biện pháp quản lý, kỹ thuật để phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn hành vi gián điệp mạng, xâm phạm bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật kinh doanh, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và đời sống riêng tư trên hệ thống thông tin và kịp thời gỡ bỏ thông tin liên quan đến hành vi này.
- Báo cáo tổng hợp tình hình an toàn, an ninh của hệ thống thông tin theo định kỳ.
- Bảo trì và nâng cấp hệ thống bảo vệ an toàn thông tin.

6.2. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN AN TOÀN THÔNG TIN

- Thực hiện các biện pháp để đảm bảo an toàn, an ninh hệ thống thông tin của trường. Thường xuyên nghiên cứu, cập nhật các kiến thức về an toàn thông tin, có biện pháp phòng tránh các nguy cơ tiềm ẩn có thể gây mất thông tin khi tiến hành các hoạt động quản lý hay kỹ thuật nghiệp vụ.
- Thường xuyên cập nhật cấu hình chuẩn cho các thành phần của hệ thống thông tin, thiết lập cấu hình chặt chẽ nhất nhưng vẫn đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên của hệ thống thông tin.
- Khi thiết lập cấu hình hệ thống thông tin cần xác định các chức năng, cổng giao tiếp mạng, giao thức và dịch vụ không cần thiết để cấm hoặc hạn chế sử dụng.
- Thực hiện việc theo dõi bản ghi nhật ký hệ thống và các sự kiện khác có liên quan để đánh giá, báo cáo mức độ nghiêm trọng các rủi ro đó. Các rủi ro đó có thể xảy ra do sự truy cập trái phép, sử dụng trái phép, mất, thay đổi hoặc phá hủy thông tin và hệ thống thông tin.
- Kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt phần mềm vào máy chủ.

6.3. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN - GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH

- Thường xuyên cập nhật những chính sách, quy trình an toàn thông tin và thực hiện đúng hướng dẫn về an toàn thông tin của trường.
- Thực hiện quét virus trước khi mở các tập tin đính kèm theo thư điện tử, không mở các thư điện tử khi chưa rõ người gửi hoặc tập tin đính kèm có nguồn gốc không rõ ràng để tránh vi rút, phần mềm gián điệp lây nhiễm máy tính. Phải đặt mật khẩu cho máy tính (mật khẩu đăng nhập, mật khẩu bảo vệ màn hình). Sử dụng các thiết bị lưu trữ thông tin (USB, ổ cứng gắn ngoài, thẻ nhớ,...) đảm bảo an toàn, đúng cách để phòng ngừa vi rút, phần mềm gián điệp xâm nhập máy tính phá hoại, đánh cắp thông tin. Định kỳ thường xuyên quét vi rút, phần mềm gián điệp trên máy tính.

6.4. ĐẢM BẢO AN TOÀN DỮ LIỆU VÀ TRUY CẬP MẠNG, ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG THÔNG TIN

6.4.1. Mô hình mạng

- Cài đặt, cấu hình, tổ chức hệ thống mạng theo mô hình máy trạm/máy chủ (Clients/Server), hạn chế sử dụng mô hình mạng ngang hàng. Các phòng, ban cần thiết lập mạng riêng ảo (Virtual Private Network - VPN) để đảm bảo an ninh cho mạng nội bộ. Khi thiết lập các dịch vụ trên mạng Internet, chỉ cung cấp những chức năng thiết yếu nhất bảo đảm duy trì hoạt động của hệ thống thông tin; hạn chế sử dụng chức năng, cổng giao tiếp mạng, giao thức và các dịch vụ không cần thiết.
- Khi thiết lập mạng không dây để kết nối với mạng cục bộ thông qua các điểm truy cập, cần thiết lập tên, nhận dạng dịch vụ (Service set identification - SSID), mật khẩu, cấp phép truy cập đối với địa chỉ vật lý (MAC address), mã hóa dữ liệu và thông báo các thông tin liên quan đến điểm truy cập, thường xuyên thay đổi mật khẩu nhằm tăng cường công tác bảo mật.

6.4.2. Quản lý đăng nhập hệ thống

- Các hệ thống thông tin cần giới hạn số lần đăng nhập sai liên tiếp. Nếu liên tục đăng nhập sai vượt quá số lần quy định, hệ thống phải tự động khóa tài khoản hoặc có lập tài khoản trong một khoảng thời gian nhất định trước khi tiếp tục cho đăng nhập. Tăng cường áp dụng biện pháp bảo mật hai lớp (2-step verification) đối với những ứng dụng quan

trọng về bảo mật thông tin.

- Tổ chức theo dõi, kiểm soát tất cả các phương pháp truy nhập từ xa (quay số, internet,...) tới hệ thống thông tin, bao gồm cả sự truy nhập có chức năng quản trị, tăng cường sử dụng mạng riêng ảo khi có nhu cầu làm việc từ xa; có biện pháp khóa, chặn quyền truy nhập tới hệ thống đối với những tài khoản có dấu hiệu bị rò rỉ thông tin truy cập.
- Đặt mật khẩu với độ an toàn cao (có chữ thường, có chữ in hoa, có số và ký tự đặc biệt như @, #, !,...) và thường xuyên thay đổi mật khẩu 1 lần/tháng.

6.4.3. An toàn website

6.4.3.1. Xác định cấu trúc thiết kế website

- Quản lý toàn bộ các phiên bản của mã nguồn, phối hợp với đơn vị thực hiện dịch vụ thuê máy chủ (hosting) tổ chức mô hình trang web hợp lý tránh khả năng bị tấn công. Yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ hosting phải cài đặt các hệ thống phòng vệ như tường lửa (firewall), thiết bị phát hiện/phòng chống xâm nhập (IDS/IPS) ở mức ứng dụng web (WAF - Web Application Firewall).

6.4.3.2. Vận hành ứng dụng website an toàn

- Các website khi đưa vào sử dụng hoặc khi bổ sung thêm các chức năng cần đánh giá kiểm định nhằm tránh các lỗi bảo mật thường xảy ra trên ứng dụng web như: tấn công mã độc ở server, tấn công mã độc máy client, sai lầm trong kiểm tra định danh, lỗ hổng bảo mật, kỹ thuật tấn công bằng cách sử dụng quyền chứng thực của người dùng đối với một website, lỗi cấu hình sai bảo mật, lỗi hạn chế truy cập, lưu trữ mật mã không an toàn, lỗi bảo vệ tầng giao vận, lỗi chuyển hướng không an toàn và các lỗi khác.

6.4.3.3. Thiết lập và cấu hình cơ sở dữ liệu an toàn

- Luôn cập nhật hệ quản trị cơ sở dữ liệu; sử dụng công cụ để đánh giá, tìm kiếm lỗ hổng trên máy chủ cơ sở dữ liệu; Gỡ bỏ các cơ sở dữ liệu không sử dụng.
- Có cơ chế sao lưu dữ liệu, tài liệu hóa quá trình thay đổi cấu trúc bằng cách xây dựng nhật ký cơ sở dữ liệu với các nội dung như: Nội dung thay đổi, lý do thay đổi, thời gian, vị trí thay đổi.
- Phối hợp với các nhà cung cấp dịch vụ xây dựng phương án phục hồi website, trong đó chú ý ít nhất mỗi tháng thực hiện việc sao lưu toàn bộ nội dung trang web 01 lần bao gồm mã nguồn, cơ sở dữ liệu, dữ liệu phi cấu trúc để bảo đảm khi có sự cố có thể khắc phục trong thời gian ngắn nhất.

6.4.4. Quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu và phần mềm

- Nhà trường có trách nhiệm cài đặt, quản lý các phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng trong hệ thống mạng máy tính tại trường. Nghiên cứu, đề xuất, nâng cấp công nghệ, phần mềm quản lý.
- Các phòng, ban và toàn thể nhân viên có trách nhiệm phối hợp với trường trong quá trình triển khai, khai thác và sử dụng phần mềm.

6.4.5. Phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý phần mềm độc hại

- Trường, cá nhân có trách nhiệm thực hiện phòng ngừa, ngăn chặn phần mềm độc hại theo hướng dẫn, yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- **Bảo mật dữ liệu:** Toàn thể nhân viên phải có trách nhiệm bảo mật dữ liệu nghiệp vụ trên máy tính. Việc chia sẻ dữ liệu trên mạng do bộ phận quản trị mạng thực hiện.
- **Bảo mật truy cập:** Các chương trình ứng dụng phân chia sử dụng trên máy tính phải được đặt mật khẩu, mã khóa bảo mật.
- **Bảo mật hệ thống mạng và truyền tin:** Mạng và đường truyền được áp dụng các chế độ bảo mật cần thiết, chống xâm nhập bất hợp pháp. Bộ phận quản trị mạng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra phát hiện kịp thời các hoạt động xâm nhập và có biện pháp xử lý kịp thời.
- **An toàn trong sử dụng:** Khi không làm việc với máy vi tính, nhân viên phải tắt máy tính hoặc đặt chế độ bảo vệ để đảm bảo an toàn cho dữ liệu của cá nhân.
- **Phòng, chống virus:** Nhân viên tuân thủ các biện pháp phòng và chống virus cho máy tính, đảm bảo an toàn dữ liệu thuộc cá nhân quản lý. Mọi dữ liệu từ các thiết bị lưu trữ bên ngoài đều phải được quét, diệt virus mỗi khi đưa vào máy.
- Những máy tính phát hiện có virus phải được tách khỏi mạng về mặt vật lý để tránh tình trạng lây nhiễm sang các máy tính khác. Không truy cập vào các link liên kết không rõ ràng; không click vào các liên kết, tải về các tài liệu từ các địa chỉ thư không nắm rõ thông tin, địa chỉ người gửi.
- Nhà trường thực hiện kỹ thuật nghiệp vụ nhằm phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời phần mềm độc hại.
- Phải có hệ thống lọc phần mềm độc hại trong quá trình gửi, nhận, truyền và lưu trữ thông tin trên hệ thống của mình và báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
- Trường quản lý, phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn phát tán phần mềm độc hại và xử lý theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Thông tin, dữ liệu khi được lưu trữ, khai thác, trao đổi phải được đảm bảo tính toàn vẹn, tính tin cậy. Thông tin, dữ liệu quan trọng khi được lưu trữ, trao đổi phải áp dụng kỹ thuật mã hóa, thiết lập mật mã và phải có cơ chế lưu trữ dự phòng.
- Trách nhiệm, quyền hạn người dùng khi truy cập, đăng nhập các hệ thống thông tin: Đảm bảo mỗi người dùng khi sử

dụng hệ thống thông tin phải được cấp và sử dụng tài khoản truy cập với định danh duy nhất gắn với người dùng đó. Trường hợp sử dụng tài khoản dùng chung cho một nhóm người hay một đơn vị, bộ phận phải có cơ chế xác định các cá nhân có trách nhiệm quản lý tài khoản. Người dùng chỉ được truy cập các thông tin phù hợp với chức năng, trách nhiệm, quyền hạn của mình và có trách nhiệm bảo mật tài khoản truy cập được cấp.

CHƯƠNG VII: QUY TRÌNH ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN

BUỚC 1. Lập kế hoạch bảo vệ an toàn cho hệ thống thông tin và thành lập Bộ phận quản lý an toàn thông tin.

- Xây dựng định hướng cơ bản cho công tác đảm bảo an toàn thông tin, trong đó chỉ rõ:
 - Mục tiêu ngắn hạn và dài hạn
 - Định hướng và các văn bản pháp lý, tiêu chuẩn để tuân thủ và tham khảo.
 - Ước tính nguồn nhân lực và chi phí đầu tư.
- Lập kế hoạch xây dựng hệ thống bảo vệ an toàn thông tin
 - Xác định và phân loại sự cố an toàn thông tin.
 - Rà soát, lập danh sách các đối tượng cần được bảo vệ với mô tả đầy đủ về: nhiệm vụ, chức năng, tầm quan trọng và đặc điểm đối tượng (đối tượng ở đây có thể là phần mềm, máy chủ, hồ sơ hoạt động của trường).
 - Xây dựng phương án an toàn cho các đối tượng thuộc danh mục cần bảo vệ; nguyên tắc quản lý, vận hành: giải pháp bảo vệ và xử lý sự cố
 - Chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Cục Công nghệ thông tin, và các cơ quan, tổ chức nghiên cứu, cung cấp dịch vụ an ninh mạng.
 - Lập dự toán kinh phí đầu tư cho hệ thống bảo vệ.

BUỚC 2. Xây dựng hệ thống bảo vệ an toàn thông tin

- Phân công cán bộ phụ trách có năng lực đảm bảo an toàn thông tin.
- Xây dựng hệ thống bảo vệ an toàn thông tin theo kế hoạch

BUỚC 3. Quản lý và vận hành hệ thống bảo vệ an toàn thông tin

- Vận hành và quản lý chặt chẽ trang thiết bị, phần mềm theo đúng quy định đã đặt ra.
- Khi phát hiện sự cố cần nhanh chóng xác định nguyên nhân, tìm biện pháp khắc phục và báo cáo sự cố cho các cơ quan chức năng.
- Cài đặt đầy đủ và thường xuyên cập nhật phần mềm theo hướng dẫn của nhà cung cấp.

BUỚC 4. Kiểm tra đánh giá hoạt động của hệ thống bảo vệ an toàn thông tin

- Thường xuyên kiểm tra giám sát các hoạt động của hệ thống bảo vệ an toàn thông tin nói riêng cũng như toàn bộ hệ thống thông tin nói chung.
- Báo cáo tình hình.

BUỚC 5. Bảo trì và nâng cấp hệ thống bảo vệ an toàn thông tin

- Thường xuyên kiểm tra và bảo trì hệ thống bảo vệ an toàn thông tin. Cần nhanh chóng mở rộng, nâng cấp hoặc thay đổi hệ thống khi cần thiết.

CHƯƠNG VIII: THỰC HIỆN

- Tất cả Ban Giám hiệu, GDHT, GĐCS, giáo viên - nhân viên tại các phòng, ban và học sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này và Luật của Nhà nước.
 - Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.
- áp luật hiện hành của Nhà nước.

XXII. NỘI QUY LAO ĐỘNG

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

1. Nội quy lao động là những quy định của nhà trường yêu cầu người lao động phải chấp hành khi làm việc trong trường.
2. Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc tại trường theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian tập việc, thử việc, học nghề.
3. Nhà trường có quyền tuyển chọn lao động; bố trí, điều động người lao động tùy theo tình hình thực tế để đạt mục tiêu phát triển.
4. Những nội dung quy định trong bản nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được cơ quan quản lý lao động thông báo đăng ký.
5. Mọi trường hợp không quy định trong bản nội quy lao động này được giải quyết theo thỏa ước lao động tập thể của nhà trường và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

ĐIỀU 2. QUY ĐỊNH THỜI GIỜ LÀM VIỆC

1. Do sự khác biệt về tính chất công việc giữa các bộ phận nên có sự khác nhau trong cách sắp xếp, bố trí thời gian. Thời gian làm việc dựa trên cơ sở 08 giờ/ngày hoặc 48 giờ/tuần.
2. Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận làm thêm giờ, nhưng không quá 04 giờ/một ngày, 16 giờ/một tuần, 50 giờ/một tháng và 200 giờ/một năm.
3. Khi nhà trường có yêu cầu người lao động làm thêm giờ (người sử dụng lao động có sự thỏa thuận với người lao động) thì người lao động được trả lương theo luật lao động.

ĐIỀU 3. QUY ĐỊNH THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI:

1. Quy định về việc nghỉ phép năm:
 - Người lao động được nghỉ phép năm sau khi giao kết hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn với nhà trường.
 - Người lao động làm việc trọn năm (bao gồm cả thời gian nghỉ theo chế độ thai sản) thì được nghỉ phép năm 12 ngày. Số ngày phép năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc tại trường, cứ 5 năm được cộng thêm 1 ngày.
 - Trường hợp người lao động làm việc không trọn năm thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc thực tế, cứ đủ 1 tháng thì được hưởng 1 ngày (không tính số ngày lẻ).
 - Người lao động có nghỉ hè thì thời gian đó không được tính để hưởng chế độ nghỉ phép thường niên.
 - Phép năm của năm nào người lao động chỉ được sử dụng trong phạm vi năm đó, không được cộng dồn sang năm sau và không được trả lương cho những ngày phép năm chưa nghỉ trong năm.
 - Trong mọi trường hợp người lao động không được tự ý nghỉ phép mà không thỏa thuận trước với người sử dụng lao động và chưa được sự chấp thuận của người có thẩm quyền phê duyệt.
 - Người lao động chấm dứt hợp đồng lao động với bất kỳ lý do gì mà đã nghỉ nhiều hơn số ngày phép năm được hưởng thì phải hoàn lại tiền lương tương ứng với số ngày phép đã nghỉ vượt quá.
 - Nhà trường không giải quyết trường hợp người lao động nghỉ phép năm vào dịp trước và/hoặc sau Lễ-Tết với bất kỳ lý do gì (Trừ trường hợp bất khả kháng Nhà trường sẽ xem xét).
 - Thủ tục xin nghỉ: người lao động phải nộp đơn xin nghỉ phép cho người có thẩm quyền (người được ủy quyền, cấp quản lý trực tiếp, Trưởng bộ phận) trước ngày nghỉ 02 ngày, tùy theo tình hình thực tế công việc của từng bộ phận mà Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền xem xét và phê duyệt đơn.
2. Quy định việc nghỉ Lễ - Tết trong năm:
 - Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau đây:
 - Tết Dương lịch : 01 ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch)
 - Tết Âm lịch : 05 ngày
 - Ngày Chiến thắng : 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch)
 - Ngày Quốc tế lao động : 01 ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch)
 - Ngày Quốc khánh : 02 ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau)
 - Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương : 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
 - Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.
3. Quy định về nghỉ về việc riêng:
 - Người lao động được nghỉ về việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:
 - Bản thân kết hôn : nghỉ 03 ngày.
 - Con kết hôn : nghỉ 01 ngày.
 - Bố mẹ (cả hai bên chồng và vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết : nghỉ 03 ngày.
 - Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Thủ tục khi xin nghỉ: Người lao động phải nộp đơn xin nghỉ phép cho người có thẩm quyền (người được ủy quyền, cấp quản lý trực tiếp, Trưởng bộ phận) trước ngày nghỉ 02 ngày, tùy theo tình hình thực tế công việc của từng bộ phận mà Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền xem xét phê duyệt đơn. Trong mọi trường hợp, người lao động không được tự ý nghỉ phép khi chưa được sự chấp thuận của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt, trừ trường hợp ma chay có đơn sau, nhưng bằng mọi cách phải điện thoại báo cho Trưởng bộ phận biết.

4. Quy định về nghỉ bệnh:

- Người lao động được nghỉ bệnh mà vẫn hưởng lương những ngày nghỉ bệnh thì số ngày nghỉ bệnh này trừ vào số ngày phép năm.
- Người lao động được nghỉ bệnh mà không tính số ngày nghỉ bệnh này vào phép năm thì không hưởng lương.
- Người lao động có con dưới 7 tuổi ốm đau phải nghỉ để chăm sóc con và có xác nhận của cơ sở y tế thì được nghỉ phép không hưởng lương (tối đa 20 ngày làm việc trong một năm nếu con dưới 3 tuổi, tối đa 15 ngày làm việc trong một năm nếu con từ 3-7 tuổi)
- Thủ tục khi xin nghỉ: Người lao động phải nộp đơn xin nghỉ phép cho người có thẩm quyền (người được ủy quyền, cấp quản lý trực tiếp, Trưởng bộ phận) trước ngày nghỉ 02 ngày, tùy theo tình hình thực tế công việc của từng bộ phận mà Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền xem xét phê duyệt đơn. Trong mọi trường hợp, người lao động không được tự ý nghỉ phép khi chưa được sự chấp thuận của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt, trừ trường hợp bệnh đột xuất có đơn sau nhưng bằng mọi cách phải báo cho Trưởng bộ phận biết. Nghỉ bệnh hoặc nghỉ do con ốm chỉ hợp lệ khi có giấy khám bệnh và đơn thuốc hợp lệ của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế.

CHƯƠNG III: TIỀN LƯƠNG – TIỀN THƯỞNG

ĐIỀU 4. CHẾ ĐỘ TRẢ LƯƠNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG:

1. Nhà trường trả lương cho người lao động trên cơ sở vị trí công việc do người lao động đảm trách và năng lực của bản thân người lao động đó.
2. Nhà trường đảm bảo mức lương của người lao động cao hơn mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định.
3. Việc chi trả lương trên cơ sở thang lương, bảng lương đã được cơ quan lao động thông báo đăng ký.
4. Trong năm bị xử lý kỉ luật tùy theo mức độ vi phạm hoặc hậu quả của sự việc sẽ bị giảm mức bồi dưỡng hoặc không bồi dưỡng.
5. Trong năm bị xử lý kỉ luật tùy theo mức độ vi phạm hoặc hậu quả của sự việc sẽ bị giảm mức tăng lương hoặc không tăng.
6. Quy chế bồi dưỡng hoặc tăng lương do người sử dụng lao động quyết định.
7. Người lao động không làm việc trong thời gian nghỉ hè sẽ không được hưởng lương.

ĐIỀU 5. TIỀN THƯỞNG:

1. Căn cứ vào kết quả hoạt động hàng năm của nhà trường, việc người lao động tuân thủ nội quy - quy định của trường, của ngành và mức độ hoàn thành công việc của người lao động, người sử dụng lao động thưởng cho người lao động.
2. Trong năm bị xử lý kỉ luật tùy theo mức độ vi phạm hoặc hậu quả của sự việc hoặc mức độ hoàn thành công việc sẽ bị giảm mức thưởng hoặc không thưởng.
3. Quy chế thưởng do người sử dụng lao động quyết định.

CHƯƠNG IV: TRẬT TỰ, GIAO TIẾP – VĂN HÓA NƠI LÀM VIỆC

ĐIỀU 6. QUY ĐỊNH TRẬT TỰ TRONG NHÀ TRƯỜNG:

1. Nội quy ra vào trường (đối với người lao động trong nhà trường):
 - Bảo đảm giờ giấc làm việc theo quy định, không đi trễ /về sớm.
 - Khi người lao động có việc đi công tác cho nhà trường ở bên ngoài, thì phải báo cho Trưởng bộ phận của mình biết để tiện liên hệ khi cần thiết.
 - Trong giờ làm việc, người lao động xin ra ngoài vì việc riêng của bản thân thì phải xin phép Trưởng bộ phận của mình, nhưng phải có lý do cụ thể, chính đáng và có xác nhận chấp thuận.
2. Trật tự, tác phong, trang phục, thái độ làm việc:
 - Thái độ làm việc: nhiệt tình, lịch sự, cẩn thận, chu đáo, sáng tạo trong công việc.
 - Trang phục làm việc theo quy định của Trường đối với từng bộ phận: luôn mới, gọn gàng, lịch sự, sạch đẹp.
 - Đối với nữ: mặc đúng đồng phục của Trường quy định, trang điểm, búi tóc, mang băng tên, mang giày bit đen, .
 - Đối với nam: mặc đúng đồng phục của Trường quy định, thắt cà vạt theo màu quy định, mang băng tên, mang giày, tóc gọn gàng, .
 - Tác phong: nhanh nhẹn, chuyên nghiệp.
 - Phải tham dự lịch học, nâng cao, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hoặc các cuộc họp, lịch trực, lịch làm việc ngoài giờ của nhà trường.
 - Không được đọc báo, chơi game, sử dụng điện thoại di động, truy cập internet (ngoại trừ các Trưởng bộ phận sử dụng điện thoại, truy cập internet liên quan đến mục đích công việc của nhà trường) trong giờ làm việc.
 - Không cười, nói lớn tiếng gây ồn ào làm ảnh hưởng đến công việc của những người xung quanh, đến hình ảnh của nhà trường.

- Không được ăn uống trong giờ làm việc.
- Nghiêm cấm sử dụng từ ngữ, lời nói, thái độ, hành vi phản sự phạm.
- Tuân thủ đúng tác phong sự phạm đối với đồng nghiệp, quản lý, phụ huynh, khách, học sinh
- Khách đến liên hệ phải được hướng dẫn, đưa vào phòng tiếp khách chu đáo. Phải có thái độ tận tình, nhã nhặn khi tiếp xúc với khách nhằm tạo thiện cảm và tạo thuận lợi cho các mối quan hệ hợp tác lâu dài.
- Nghiêm cấm mọi hình thức cò bạc, cá cược ăn tiền trong giờ làm việc, nơi làm việc.
- Nghiêm cấm người lao động lưu giữ, sử dụng rượu, bia, thuốc lá, các chất kích thích, các chất gây nghiện khác, các vật có thể gây nguy hiểm cho người khác, các sản phẩm văn hóa đồi trụy trong giờ làm việc, nơi làm việc.
- Nghiêm cấm gây gỗ, đánh nhau, hành hung đồng nghiệp, cấp trên của mình hoặc lôi kéo, sách động gây mất trật tự.
- Nghiêm cấm nhục mạ hoặc có cử chỉ, lời nói thiếu tôn trọng đối với đồng nghiệp, cấp trên của mình.
- Không được có hành vi, lời nói quấy rối, xâm hại người khác hoặc có hành vi, lời nói mang hàm ý quấy rối, xâm hại người khác.
- Không được che giấu hoặc không tố giác/báo cáo, không ngăn chặn bất kỳ sự cố liên quan đến học sinh, nhân viên
- giáo viên có hành vi, lời nói quấy rối, xâm hại người khác.
- Làm việc ở cơ sở do nhà trường phân công, không được vi phạm bất kỳ lý do gì để từ chối chấp hành mọi công việc được giao theo khả năng và nhu cầu của nhà trường. Phải nhiệt tình công tác, nghiêm chỉnh và tận lực thi hành công việc. Chịu trách nhiệm cá nhân về những công việc được giao.
- Luôn tôn trọng và hết lòng phục vụ khách hàng; có thái độ khiêm tốn, hòa nhã, lịch sự, văn minh trong giao tiếp với khách hàng và với mọi người.
- Người lao động không được làm việc riêng trong giờ làm việc, không sử dụng thời gian làm việc để làm bất kỳ những công việc nào không liên quan đến mục đích hoạt động của nhà trường hoặc ngủ trong giờ làm việc.
- Người lao động không được tự ý vắng mặt trong giờ làm việc khi chưa được phép của Trưởng bộ phận, không tự ý rời bỏ vị trí công tác trong thời gian làm việc mà không được phép của Trưởng bộ phận.
- Người lao động không được tự ý nghỉ việc riêng nhưng khai man lý do khác (như khai man là bị ốm đau)
- Người lao động không được che giấu các hành vi vi phạm của người khác; kịp thời thông báo, báo cáo cho người có thẩm quyền khi phát hiện vi phạm. Khi người có thẩm quyền yêu cầu cung cấp thông tin về các hành vi đó thì không được cố tình né tránh hoặc xuyên tạc sự thật.
- Người lao động phải chấp hành mệnh lệnh của cấp trên (người sử dụng lao động, người được ủy quyền, các cấp quản lý trực tiếp, Trưởng bộ phận), không làm sai lệch mệnh lệnh của cấp trên; Khi sự phân công là tạm thời hoặc nằm ngoài nhiệm vụ của người được phân công, tuy nhiên do tính cấp thiết của công việc mà cấp trên không thể tìm được người khác thay thế và bản thân người được phân công có đủ khả năng đảm nhận được công việc trên thì người lao động phải tuân thủ sự phân công này.
- Các cấp quản lý và Trưởng bộ phận chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng về công việc của mình.
- Nhân viên chịu sự chỉ đạo của các cấp quản lý trực tiếp và/hoặc Trưởng bộ phận.

CHƯƠNG V: AN TOÀN – VỆ SINH LAO ĐỘNG

ĐIỀU 7. AN TOÀN LAO ĐỘNG:

1. Người lao động phải tham gia đầy đủ các buổi tổ chức tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra về các quy trình, quy phạm an toàn kỹ thuật, biện pháp làm việc an toàn liên quan đến nhiệm vụ được giao. Chấp hành lịch khám sức khỏe định kỳ.
2. Người lao động có trách nhiệm thông hiểu và có nghĩa vụ phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định cụ thể liên quan đến vấn đề an toàn lao động, vệ sinh lao động.
3. Trường hợp tại nơi làm việc có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, phải báo cáo kịp thời cho Trưởng các bộ phận để có biện pháp khắc phục.
4. Khi phát hiện bất kỳ tình huống khẩn cấp nào (tai nạn, hỏa hoạn, mất mát hoặc hư hao tài sản) người lao động phải có trách nhiệm thông báo ngay cho các cá nhân và bộ phận liên quan (Trưởng bộ phận, Bảo vệ, Y tế) để xử lý tình huống trong thời gian sớm nhất.
5. Không mang những vật dễ gây cháy-nổ, chất độc hại, những chất gây hưởng đến sức khỏe của mọi người và môi trường vào nơi làm việc; Người lao động có trách nhiệm cảnh giác, phòng chống cháy nổ.
6. Trước khi ra về, yêu cầu phải sắp xếp lại hồ sơ, hoàn tất các công việc: tắt cầu dao điện, đèn, máy tính, các thiết bị điện, máy lạnh , vệ sinh bàn ghế, phòng và khóa cửa trước khi rời khỏi nơi làm việc.
7. Tuân thủ quy định đối với cơ sở vật chất, trang thiết bị.
8. Báo cáo, đề xuất kịp thời về cơ sở vật chất để không làm ảnh hưởng đến việc học tập và sinh hoạt của học sinh hoặc công việc của trường.

ĐIỀU 8. VỆ SINH LAO ĐỘNG:

1. Máy móc và trang thiết bị phải được giữ gìn sạch sẽ và được vệ sinh thường xuyên.
2. Người lao động phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, bỏ rác đúng nơi quy định.
3. Người lao động phải có ý thức và trách nhiệm thực hiện tốt việc giữ gìn vệ sinh, ngăn nắp, gọn gàng tại nơi làm việc

- cũng như tại các nơi khác trong trường luôn sạch sẽ, gọn gàng. Không khạc nhổ, ăn kẹo chewinggum, xả rác bừa bãi hoặc có những hành vi khác gây mất vệ sinh làm ảnh hưởng đến tính chất xanh sạch, đẹp của trường.
- Sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, sạch sẽ và gọn gàng. Tuyệt đối giữ vệ sinh nơi cộng đồng.
 - Trưởng bộ phận phải thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường và đảm bảo mỹ quan nơi công sở; Kịp thời xử lý hành vi vi phạm.

CHƯƠNG VI: BẢO VỆ TÀI SẢN – BÍ MẬT KINH DOANH

ĐIỀU 9. BẢO VỆ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP:

- Nhân viên giao nhận hàng hóa - vật tư khi đưa hàng hóa - vật tư về kho phải chịu trách nhiệm trong khi vận chuyển và phải lập biên bản giao nhận hàng hoá - vật tư và bàn giao chứng từ về hàng hóa - vật tư cho bộ phận bảo quản để bảo quản theo quy định.
- Người lao động phải tuân thủ và chịu trách nhiệm bảo quản, quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị được trường giao để sử dụng và nêu cao ý thức bảo vệ tài sản chung.

ĐIỀU 10. GIỮ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ – BÍ QUYẾT KINH DOANH CỦA NHÀ TRƯỜNG:

- Các bí quyết kinh doanh, thông tin và các dữ liệu khác của nhà trường phải được đảm bảo giữ bí mật, nghiêm cấm việc tiết lộ bí mật ra bên ngoài với người khác, tổ chức khác dưới bất kỳ hình thức nào cho bất kỳ đối tượng nào khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Tài liệu liên quan của mỗi bộ phận do Trưởng bộ phận có trách nhiệm bảo quản và lưu trữ, không ai được tự ý mang ra khỏi trường nếu chưa có sự đồng ý của Trưởng bộ phận.
- Luôn bảo vệ lợi ích của nhà trường, đảm bảo an toàn; bảo mật bí quyết, tài liệu, giáo trình, chương trình, phương pháp giảng dạy của nhà trường trong thời gian công tác và cả khi không còn làm việc tại trường; bảo vệ thanh danh và uy tín của nhà trường. Nhà trường có quyền yêu cầu bồi thường và/hoặc khởi kiện để yêu cầu bồi thường, truy cứu trách nhiệm trong trường hợp người lao động vi phạm trách nhiệm bảo mật này.

ĐIỀU 11. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN CỦA CÁC BỘ PHẬN:

- Đối với bộ phận văn phòng:
 - Luôn niềm nở, lịch sự; tiếp đón, hướng dẫn khách, phụ huynh chu đáo, đầy đủ, nhiệt tình.
 - Luôn cập nhật thông tin kịp thời, chính xác.
 - Tuân thủ quy định tuyển sinh.
 - Không tiêu cực trong thi cử - kiểm tra, xếp lớp; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
 - Không được sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng; không nhận tiền - quà của phụ huynh học sinh.
 - Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh.
 - Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
 - Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
 - Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
 - Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
 - Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.
- Đối với bộ phận Kế toán-Bảo hiểm:
 - Luôn niềm nở, lịch sự; tiếp đón, hướng dẫn khách, phụ huynh chu đáo, đầy đủ, nhiệt tình.
 - Luôn cập nhật thông tin kịp thời, chính xác.
 - Tuân thủ quy định kế toán.
 - Tuân thủ quy định thu - chi và tồn quỹ tiền mặt.
 - Tuân thủ quy định kiểm tra chứng từ kế toán.
 - Tuân thủ quy định theo dõi tình hình thu, nợ học phí và các khoản thu khác.
 - Tuân thủ quy định xuất nhập tồn hàng hóa, vật tư
 - Tuân thủ quy định tiền lương, HDLD, BHXH, BHYT, BHTN của nhân viên, giáo viên, học sinh
 - Tuân thủ quy trình lập sổ sách kế toán và báo cáo kế toán theo quy định của pháp luật.
 - Nộp các báo cáo kế toán cho cơ quan thuế, các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.
 - Hoàn thành công tác kế toán. Lưu giữ đầy đủ sổ sách, chứng từ theo quy định của pháp luật.
 - Chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến nghiệp vụ của mình.
 - Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh.
 - Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
 - Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
 - Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.

- Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
 - Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.
3. Đối với bộ phận IT:
- Hoàn thành nhiệm vụ theo đúng yêu cầu chuyên môn và của nhà trường.
 - Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh.
 - Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
 - Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
 - Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
 - Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
 - Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.
4. Đối với bộ phận y tế:
- Hoàn thành nhiệm vụ theo đúng yêu cầu của ngành và của nhà trường.
 - Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh.
 - Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
 - Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
 - Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
 - Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
 - Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.
5. Đối với bộ phận giáo viên tiếng Anh:
- Tuân thủ quy định đối với giáo viên theo đúng yêu cầu của ngành và của trường.
 - Tuân thủ quy định làm đề thi, đề kiểm tra, bài tập, các hoạt động ngoại khóa.
 - Tuân thủ quy định xét điểm khen thưởng của học sinh.
 - Tuân thủ quy định về việc chấm điểm thi và vào điểm thi.
 - Tuân thủ quy định về bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn.
 - Tuân thủ quy định về công tác giảng dạy: giáo án, tác phong giảng dạy, nội dung bài giảng, phân phối chương trình, kiểm tra tập, chấm tập, thi cử, dự giờ, làm School report (Học bạ Tiếng Anh) và hoàn thành các công tác chuyên môn.
 - Đảm bảo an toàn an ninh cho học sinh trong giờ đứng lớp và khi được phân công trong các công tác của trường. Nghiêm cấm việc để cho học sinh mang tài liệu không phù hợp lứa tuổi học sinh - phi văn hoá - đồi trụy, mang hung khí hoặc những vật có thể gây nguy hiểm cho người khác - hàng quốc cấm vào trường, học sinh đánh nhau.
 - Không được nhục mạ, xúc phạm, đánh đập học sinh dưới bất kỳ hình thức nào.
 - Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh.
 - Tham dự các kỳ thi Toefl định kỳ.
 - Không tiêu cực trong thi cử - kiểm tra; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
 - Không được sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả học tập, xếp loại, xét khen thưởng của học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
 - Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
 - Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
 - Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
 - Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
 - Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.
6. Đối với bộ phận giáo viên Tiếng Việt:
- Tuân thủ quy định đối với giáo viên theo đúng yêu cầu của ngành và của trường.
 - Tuân thủ quy định làm đề kiểm tra, bài tập, thực hành, các hoạt động ngoại khóa.
 - Tuân thủ quy định xếp loại học lực, hạnh kiểm và xét khen thưởng cho học sinh.
 - Tuân thủ quy định về việc coi, chấm điểm kiểm tra và vào điểm kiểm tra.
 - Tuân thủ quy định về bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn.
 - Tuân thủ quy định về công tác giảng dạy: kế hoạch phân phối chương trình, tác phong giảng dạy, nội dung bài giảng, chấm tập, quy chế kiểm tra, dự giờ, học bạ và các công tác chuyên môn.
 - Tuân thủ quy định quản lý hồ sơ sổ sách chuyên môn và các loại sổ sách khác.
 - Đảm bảo an toàn an ninh cho học sinh trong giờ đứng lớp và khi được phân công trong các công tác của trường. Nghiêm cấm việc để cho học sinh mang tài liệu không phù hợp lứa tuổi học sinh - phi văn hoá - đồi trụy, mang

- hung khí hoặc những vật có thể gây nguy hiểm cho người khác - hàng quốc cấm vào trường, học sinh đánh nhau.
- Không được nhục mạ, xúc phạm, đánh đập học sinh dưới bất kỳ hình thức nào.
- Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh.
- Quản lý, chăm sóc, giáo dục đạo đức-tác phong và theo dõi chặt chẽ mọi hoạt động của học sinh. Chịu trách nhiệm về việc duy trì, bảo đảm sĩ số học sinh.
- Đón và trao học sinh tận tay phụ huynh, không được gửi học sinh cho người khác khi phụ huynh đến trễ, không được tự ý về sớm khi phụ huynh chưa đến đón học sinh.
- Không tiêu cực trong thi cử - kiểm tra; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
- Không được sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả học tập, xếp loại hạnh kiểm, xét khen thưởng học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
- Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
- Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
- Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
- Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
- Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.

7. Đối với bộ phận giáo viên bộ môn:

- Tuân thủ quy định đối với giáo viên theo đúng yêu cầu của ngành và của trường.
- Tuân thủ quy định làm đề thi, kiểm tra, bài tập, thực hành, các hoạt động ngoại khóa
- Tuân thủ quy định đánh giá nhận xét việc học tập của học sinh.
- Tuân thủ quy định về việc theo dõi quá trình học tập của học sinh.
- Tuân thủ quy định về bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn.
- Tuân thủ quy định quản lý sổ sách chuyên môn và các loại sổ sách khác.
- Tuân thủ quy định về công tác giảng dạy: kế hoạch giảng dạy, tác phong giảng dạy, nội dung bài giảng, chấm tập, thi cử, dự giờ và hoàn thành các công tác chuyên môn.
- Đảm bảo an toàn an ninh cho học sinh trong giờ đứng lớp và khi được phân công trong các công tác của trường. Nghiêm cấm việc để cho học sinh mang tài liệu không phù hợp lứa tuổi học sinh - phi văn hoá - đồi trụy, mang hung khí hoặc những vật có thể gây nguy hiểm cho người khác - hàng quốc cấm vào trường, học sinh đánh nhau.
- Không được nhục mạ, xúc phạm, đánh đập học sinh dưới bất kỳ hình thức nào.
- Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh.
- Không tiêu cực trong thi cử-kiểm tra; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
- Không được sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả học tập, xếp loại, xét khen thưởng học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
- Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
- Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
- Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
- Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
- Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.

8. Đối với bộ phận hành chính:

● **Đối với nhân viên Giám sát:**

- Tuân thủ quy định trong công tác vệ sinh chung, báo sĩ số học sinh chính xác, kiểm tra tình hình về nhân sự hành chính đảm bảo việc ăn uống của học sinh, học sinh đi xe đưa rước - trung chuyển học sinh an toàn và đầy đủ, những quy định khác. Mọi việc được giao phải hoàn thành đúng hạn và chính xác.
- Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh. Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu.
- Không tiêu cực trong việc chăm sóc và có sự phân biệt đối xử học sinh; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
- Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
- Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
- Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
- Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
- Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.

● **Đối với nhân viên Bảo vệ:**

- Đảm bảo công tác an toàn an ninh cho trường, toàn bộ học sinh, nhân viên, giáo viên, bảo vệ cơ sở vật chất của

trường, không được bỏ trực, trực đúng vị trí được phân công, trực trưa theo ca để đảm bảo an ninh - vệ sinh cơ sở vật chất của trường luôn tốt.

- Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh. Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu.
- Không phân biệt đối xử học sinh; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
- Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
- Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
- Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
- Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
- Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.

● **Đối với nhân viên Bảo trì:**

- Kiểm tra, bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị, cơ sở vật chất của trường tốt, kịp thời; đề xuất sửa chữa/thay thế các trang thiết bị bị hư hỏng.
- Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh. Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu.
- Không phân biệt đối xử học sinh; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
- Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
- Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
- Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
- Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
- Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.

● **Đối với nhân viên Bảo mẫu:**

- Phục vụ tốt cho học sinh (đi xe đưa rước, đảm bảo bữa ăn đúng giờ và an toàn thực phẩm cho học sinh, đồ dùng đảm bảo vệ sinh, thức ăn chia đảm bảo dinh dưỡng cho học sinh, trực trưa theo ca để đảm bảo an ninh cho học sinh, vệ sinh cá nhân cho học sinh khi được yêu cầu).
- Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh. Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu.
- Không tiêu cực trong việc chăm sóc và có sự phân biệt đối xử học sinh; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
- Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
- Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
- Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
- Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
- Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.

● **Đối với nhân viên Phụ bếp:**

- Phục vụ tốt cho bếp ăn (đảm bảo bữa ăn đúng giờ và an toàn thực phẩm cho học sinh, đồ dùng đảm bảo vệ sinh, thức ăn chia đảm bảo dinh dưỡng cho học sinh).
- Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh. Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu.
- Không tiêu cực trong việc chăm sóc và có sự phân biệt đối xử học sinh; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
- Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
- Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
- Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
- Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
- Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.

● **Đối với nhân viên Tạp vụ**

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, trực trưa theo ca để đảm bảo an ninh - vệ sinh cơ sở vật chất của trường luôn tốt.
- Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh. Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu.
- Không phân biệt đối xử học sinh; không nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
- Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
- Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
- Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.

- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
- Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
- Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
- Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.

● **Đối với nhân viên Tài xế:**

- Tuân thủ quy định chung (đưa đón học sinh, giáo viên, nhân viên an toàn an ninh, giữ gìn tài sản cho trường, bảo quản giữ gìn xe và các thiết bị trên xe không bị hư hỏng, chấp hành nghiêm chỉnh luật giao thông, thực hiện công tác vận chuyển thực phẩm đảm bảo hợp vệ sinh). Tuân thủ sự phân công của nhà trường.
 - Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh. Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu.
 - Không phân biệt đối xử học sinh; không nhận tiền – quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
 - Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
 - Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
 - Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
 - Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
 - Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.
9. Đối với Quản lý (Giám đốc điều hành hệ thống, Giám đốc điều hành cơ sở, Giám đốc tuyển sinh, Giám đốc hành chánh, Giám đốc chương trình Tiếng Việt, Giám đốc chương trình Quốc tế, Quản lý kế toán, Quản lý bộ môn):
- Thực hiện tốt quy định của ngành, của từng bộ phận và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
 - Điều hành tốt công tác chuyên môn của từng bộ phận.
 - Chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn của nhân viên - giáo viên bộ phận mình quản lý.
 - Nhân viên của bộ phận vi phạm mà Quản lý phát hiện, thì Quản lý làm việc bằng biên bản, xử lý kỷ luật lao động và báo với Hiệu trưởng biết. Không được che giấu hoặc làm ngơ và không báo Hiệu trưởng biết.
 - Kiểm tra việc thực hiện nội quy, công tác chuyên môn của nhân viên - giáo viên không để xảy ra sai sót.
 - Không tiêu cực trong quản lý quy chế thực hiện kiểm tra; không nhận tiền – quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
 - Không được sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả thi cử, học tập và rèn luyện của học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng; không nhận tiền – quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh.
 - Không được nhục mạ, xúc phạm, đánh đập học sinh dưới bất kỳ hình thức nào.
 - Không xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh.
 - Không tiêu cực trong việc chăm sóc và có sự phân biệt đối xử học sinh.
 - Không để xảy ra những sai sót trong công tác chuyên môn.
 - Không bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý.
 - Không bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý.
 - Không làm mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý.
 - Không để xảy ra những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng.
 - Bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật do hành vi vi phạm hoặc lỗi nghiệp vụ của mình gây ra.

CHƯƠNG VII: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG – TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

ĐIỀU 12. HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG:

Người lao động tuyệt đối chấp hành pháp luật và nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nhà trường. Người lao động phạm lỗi trong khi thừa hành nhiệm vụ, hoặc có hành vi làm tổn hại đến thanh danh, lợi ích, tài sản của nhà trường, hoặc không tuân thủ một trong các nội quy lao động và các văn bản lập quy khác của nhà trường thì tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị áp dụng các hình thức kỷ luật lao động. Trường hợp có hành vi vi phạm pháp luật thì ngoài việc chịu trách nhiệm trước pháp luật thì còn phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo nội quy nhà trường.

1. Không chấp hành quy định về thời giờ làm việc.
2. Không chấp hành quy định thời giờ nghỉ ngơi.
3. Không chấp hành mệnh lệnh điều hành của người sử dụng lao động, người được ủy quyền, Trưởng bộ phận.
4. Không chấp hành quy định trật tự, tác phong, trang phục, thái độ làm việc.
5. Không chấp hành quy trình công nghệ, các quy định về nội quy an toàn lao động – vệ sinh lao động.
6. Vi phạm nội quy bảo vệ tài sản của nhà trường và bí mật kinh doanh của nhà trường.
7. Lấy cắp tài sản của Nhà trường hoặc của người khác.
8. Có hành vi, lời nói quấy rối, xúc phạm người khác hoặc có hành vi, lời nói mang hàm ý quấy rối, xúc phạm người khác.
9. Che giấu hoặc không tố giác/báo cáo, không ngăn chặn bất kỳ sự cố liên quan đến học sinh, nhân viên - giáo viên có hành vi, lời nói quấy rối, xúc phạm người khác.
10. Vi phạm quy định công tác chuyên môn của các bộ phận.

ĐIỀU 13. HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT:

Ngoài việc bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước pháp luật (nếu có), người vi phạm kỷ luật lao động tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

- ❖ Hình thức 1:
 - . Lần 1: Khiển trách bằng văn bản lần 1.
 - . Lần 2: Khiển trách bằng văn bản lần 2.
 - . Lần 3: Quyết định nhắc nhở.
 - . Lần 4: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - . Lần 5: Sa thải.
 - ❖ Hình thức 2:
 - . Lần 1: Khiển trách bằng văn bản lần 2.
 - . Lần 2: Quyết định nhắc nhở.
 - . Lần 3: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - . Lần 4: Sa thải.
 - ❖ Hình thức 3:
 - . Lần 1: Quyết định nhắc nhở.
 - . Lần 2: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - . Lần 3: Sa thải.
 - ❖ Hình thức 4:
 - . Lần 1: Quyết định cảnh cáo thử thách và cách chức.
 - . Lần 2: Sa thải.
 - ❖ Hình thức 5:
 - . Lần 1: Sa thải.
1. Không chấp hành quy định ra vào trường: Hình thức 1
 2. Không chấp hành quy định thời giờ nghỉ ngơi.
 - Nghỉ vào dịp trước và sau Lễ - Tết: Hình thức 3
 - Nghỉ không hợp lệ: Hình thức 1
 3. Không chấp hành mệnh lệnh điều hành của người sử dụng lao động, người được ủy quyền, Trưởng bộ phận: Hình thức 3
 4. Không chấp hành quy định trật tự, tác phong, trang phục, thái độ làm việc trong nhà trường.
 - Vi phạm quy định trật tự, tác phong, trang phục, thái độ làm việc: Hình thức 1
 - Không tham dự lịch tập huấn hoặc họp, lịch trực, lịch làm việc ngoài giờ của nhà trường: Hình thức 3
 5. Không chấp hành quy trình công nghệ, các quy định về nội quy an toàn lao động - vệ sinh lao động: Hình thức 2
 6. Vi phạm nội quy bảo vệ tài sản hoặc bí mật của nhà trường: Hình thức 5
 7. Lấy cắp tài sản của người khác: Hình thức 5
 8. Có hành vi, lời nói quấy rối, xâm hại người khác hoặc có hành vi, lời nói mang hàm ý quấy rối, xâm hại người khác: Hình thức 5
 9. Che giấu hoặc không tố giác/báo cáo, không ngăn chặn bất kỳ sự cố liên quan đến học sinh, nhân viên - giáo viên có hành vi, lời nói quấy rối, xâm hại người khác: Hình thức 4
 10. Vi phạm quy định công tác chuyên môn của các bộ phận:
 - **Đối với bộ phận Văn phòng:**
 - Vi phạm quy định tuyển sinh hoặc công tác chuyên môn: Hình thức 2
 - Tiêu cực trong thi cử-kiểm tra, xếp lớp: Hình thức 4
 - Sai sót về điểm số làm sai lệch kết quả học sinh gây hậu quả nghiêm trọng: Hình thức 5
 - Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
 - Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
 - Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
 - Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
 - Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1
 - **Đối với bộ phận Kế toán, Bảo hiểm:**
 - Không tuân thủ quy định thu - chi - tồn tiền mặt tại quỹ: Hình thức 2
 - Không tuân thủ quy định kiểm tra chứng từ kế toán: Hình thức 1
 - Không tuân thủ quy định theo dõi tình hình thu, nợ học phí và các khoản thu chi khác: Hình thức 2
 - Không tuân thủ quy định xuất nhập tồn hàng hóa, vật tư, : Hình thức 2
 - Không tuân thủ quy định kiểm tra chứng từ kế toán: Hình thức 2
 - Không tuân thủ quy định tiền lương, HĐLĐ, BHXH, BHYT, BH của nhân viên, giáo viên, Hình thức 2
 - Không tuân thủ quy trình lập sổ sách kế toán và báo cáo kế toán theo quy định của pháp luật: Hình thức 3
 - Không nộp các báo cáo kế toán cho cơ quan thuế, các cơ quan khác theo quy định: Hình thức 4
 - Không hoàn thành công tác kế toán. Không lưu giữ đầy đủ sổ sách, chứng từ theo quy định của pháp luật: Tùy mức độ vi phạm và hậu quả của sự việc, sẽ bị xử lý kỷ luật như quy định tại Điều 13

- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1
- **Đối với bộ phận IT:**
- Không hoàn thành nhiệm vụ theo đúng yêu cầu của IT và của nhà trường: Hình thức 2
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1
- **Đối với bộ phận y tế:**
- Không hoàn thành nhiệm vụ theo đúng yêu cầu của ngành và của nhà trường: Hình thức 2
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1
- **Đối với bộ phận tiếng Anh (Trợ giảng, văn phòng)**
- Vi phạm quy định làm đề thi, đề kiểm tra, bài tập, các hoạt động ngoại khóa: Hình thức 2
- Vi phạm quy định về bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn: Hình thức 2
- Vi phạm quy định về việc chấm điểm và vào điểm kiểm tra, điểm thi: Hình thức 3
- Vi phạm quy định về công tác giảng dạy: giáo án, tác phong giảng dạy, nội dung bài giảng, phân phối chương trình, kiểm tra tập, chấm tập, thi cử, dự giờ, làm School report (Học bạ Tiếng Anh) và không hoàn thành các công tác chuyên môn: Hình thức 2
- Không đảm bảo an toàn an ninh cho học sinh trong giờ đứng lớp và khi được phân công trong các công tác của trường. Để cho học sinh mang tài liệu không phù hợp lứa tuổi học sinh - phi văn hoá - đồi trụy, mang hung khí hoặc những vật có thể gây nguy hiểm cho người khác - hàng quốc cấm vào trường: Tùy mức độ vi phạm và hậu quả của sự việc, sẽ bị xử lý kỷ luật như quy định tại Điều 13
- Nhục mạ, xúc phạm, đánh đập học sinh dưới bất kỳ hình thức nào: Hình thức 5
- Không tham dự các kỳ thi Toefl định kỳ: Hình thức 3
- Tiêu cực trong thi cử-kiểm tra: Hình thức 4
- Sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả của học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng: Hình thức 4
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1
- **Đối với bộ phận giáo viên Tiếng Việt (giáo viên chủ nhiệm – quản nhiệm – giáo viên dự khuyết):**
- Vi phạm quy định làm đề kiểm tra, bài tập, thực hành, các hoạt động ngoại khóa: Hình thức 2
- Vi phạm quy định xếp loại học lực, hạnh kiểm và xét khen thưởng cho học sinh: Hình thức 3
- Vi phạm việc coi, chấm kiểm tra và vào điểm kiểm tra: Hình thức 3
- Vi phạm quy định về bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn: Hình thức 2
- Vi phạm quy định về công tác giảng dạy: kế hoạch phân phối chương trình, tác phong giảng dạy, nội dung bài giảng, chấm tập, quy chế kiểm tra, dự giờ, học bạ và các công tác chuyên môn: Hình thức 2
- Không đảm bảo an toàn an ninh cho học sinh trong giờ đứng lớp và khi được phân công trong các công tác của trường. Để cho học sinh mang tài liệu không phù hợp lứa tuổi học sinh - phi văn hoá - đồi trụy, mang hung khí hoặc những vật có thể gây nguy hiểm cho người khác - hàng quốc cấm vào trường: Tùy mức độ vi phạm và hậu quả của sự việc, sẽ bị xử lý kỷ luật như quy định tại Điều 13
- Nhục mạ, xúc phạm, đánh đập học sinh dưới bất kỳ hình thức nào: Hình thức 5
- Vi phạm quy định quản lý hồ sơ sổ sách chuyên môn và các loại sổ sách khác: Hình thức 2
- Không Quản lý, chăm sóc, giáo dục đạo đức-tác phong và theo dõi chặt chẽ mọi hoạt động của học sinh và việc duy trì, bảo đảm sĩ số học sinh: Tùy mức độ vi phạm và hậu quả của sự việc, sẽ bị xử lý kỷ luật như quy định tại Điều 13.
- Không đón và trả học sinh tận tay phụ huynh, gửi học sinh cho người khác khi phụ huynh đến trễ, tự ý về sớm khi phụ huynh chưa đến đón học sinh: Tùy mức độ vi phạm và hậu quả của sự việc, sẽ bị xử lý kỷ luật như quy định tại Điều 13
- Tiêu cực trong thi cử-kiểm tra: Hình thức 4
- Sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng: Hình thức 4
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1

- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1
- **Đối với bộ phận giáo viên bộ môn (thành giảng và cơ hữu):**
- Vi phạm quy định làm đề thi, kiểm tra, bài tập, thực hành, các hoạt động ngoại khóa: Hình thức 2
- Vi phạm về đánh giá nhận xét việc học tập của học sinh: Hình thức 3
- Vi phạm quy định về việc chấm điểm thi và vào điểm thi: Hình thức 3
- Vi phạm quy định về bồi dưỡng, nâng cao chuyên môn: Hình thức 2
- Vi phạm quy định về công tác giảng dạy: kế hoạch giảng dạy, tác phong giảng dạy, nội dung bài giảng, chấm tập, thi cử và các công tác chuyên môn: Hình thức 2
- Không đảm bảo an toàn an ninh cho học sinh trong giờ đứng lớp và khi được phân công trong các công tác của trường. Để cho học sinh mang tài liệu không phù hợp lứa tuổi học sinh - phi văn hoá - đồi trụy, mang hung khí hoặc những vật có thể gây nguy hiểm cho người khác - hàng quốc cấm vào trường: Tùy mức độ vi phạm và hậu quả của sự việc, sẽ bị xử lý kỷ luật như quy định tại Điều 13
- Nhục mạ, xúc phạm, đánh đập học sinh dưới bất kỳ hình thức nào: Hình thức 5
- Tiêu cực trong thi cử-kiểm tra: Hình thức 4
- Sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng: Hình thức 4
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1
- **Đối với nhân viên bộ phận hành chánh:**
- **Đối với nhân viên Giám sát**
- Sai sót trong công tác: vệ sinh chung, báo sĩ số học sinh không chính xác, không kiểm tra về tình hình nhân sự hành chánh, không đảm bảo vấn đề việc ăn uống của học sinh, học sinh đi xe đưa rước - trung chuyển học sinh không an toàn và đầy đủ, những quy định khác: Hình thức 2
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1
- **Đối với nhân viên Bảo vệ:**
- Không đảm bảo công tác an toàn an ninh cho toàn bộ học sinh, nhân viên, giáo viên của Trường, không bảo vệ cơ sở vật chất của trường, bỏ trực, trực không đúng vị trí được phân công, không trực trưa theo ca để đảm bảo an ninh-vệ sinh cơ sở vật chất của Trường luôn tốt: Hình thức 2
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1
- **Đối với nhân viên Bảo trì:**
- Không kiểm tra, bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị, cơ sở vật chất của trường tốt, kịp thời; không đề xuất sửa chữa/thay thế các trang thiết bị bị hư hỏng: Hình thức 2
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1
- **Đối với nhân viên Bảo mẫu:**
- Không phục vụ tốt cho học sinh đi xe đưa rước, không đảm bảo bữa ăn đúng giờ và an toàn thực phẩm cho học sinh, đồ dùng không đảm bảo vệ sinh, thức ăn chia không đảm bảo dinh dưỡng cho học sinh, không trực trưa theo ca để đảm bảo an ninh cho học sinh, không chăm sóc tốt cho học sinh nghỉ trưa, không vệ sinh cho học sinh (khi được yêu cầu): Hình thức 2
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1

- Đối với nhân viên Phụ bếp:

- Không phục vụ tốt cho học sinh: đảm bảo bữa ăn đúng giờ và an toàn thực phẩm cho học sinh, đồ dùng đảm bảo vệ sinh, thức ăn chia đảm bảo dinh dưỡng cho học sinh: Hình thức 2
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1

- Đối với nhân viên Tạp vụ:

- Không đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, không trực trưa theo ca để đảm bảo an ninh-vệ sinh cơ sở vật chất của Trường luôn tốt: Hình thức 2
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1

- Đối với nhân viên Tài xế:

- Không tuân thủ quy định chung (đưa đón học sinh, giáo viên, nhân viên an toàn an ninh, giữ gìn tài sản cho trường, bảo quản giữ gìn xe và các thiết bị trên xe không bị hư hỏng, chấp hành nghiêm chỉnh luật giao thông, thực hiện công tác vận chuyển thực phẩm đảm bảo hợp vệ sinh): Hình thức 2
- Xúc phạm đến thân thể và nhân phẩm học sinh: Hình thức 5
- Không hỗ trợ cc bộ phận kch khi cĩ yu cầu: Hình thức 1
- Tiêu cực trong việc chăm sóc và có sự phân biệt đối xử học sinh; nhận tiền - quà, các lợi ích khác của phụ huynh học sinh: Hình thức 2
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1

● Đối với Quản lý:

- Vi phạm quy định của ngành, của từng bộ phận và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng: Hình thức 2
- Nhân viên của bộ phận vi phạm mà Quản lý không phát hiện: Hình thức 1
- Nhân viên của bộ phận vi phạm mà Quản lý phát hiện, nhưng Quản lý không làm việc bằng biên bản, không xử lý kịp thời, che giấu hoặc làm nơ và không báo với Hiệu trưởng biết: Hình thức 3
- Không kiểm tra việc thực hiện nội quy, công tác chuyên môn của nhân viên-giáo viên để xảy ra sai sót không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 2
- Không kiểm tra việc thực hiện nội quy, công tác chuyên môn của nhân viên-giáo viên gây hậu quả nghiêm trọng: Hình thức 3
- Nhục mạ, xúc phạm, đánh đập học sinh dưới bất kỳ hình thức nào: Hình thức 5
- Tiêu cực trong quản lý thi cử-kiểm tra: Hình thức 4
- Sai sót về điểm số để làm sai lệch kết quả thi cử, học tập và rèn luyện của học sinh, gây hậu quả nghiêm trọng: Hình thức 4
- Bị lỗi trên những văn bản không mang tính pháp lý: Hình thức 1
- Bị lỗi trên những văn bản mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ không mang tính pháp lý: Hình thức 3
- Làm hư hỏng, mất giấy tờ, hồ sơ mang tính pháp lý: Hình thức 5
- Những sai sót khác không có tính chất nghiêm trọng: Hình thức 1

ĐIỀU 14. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT:

1. Theo Điều 129 của Bộ luật lao động: Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của doanh nghiệp thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật về thiệt hại đã gây ra. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố, thì phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật này.
2. Theo Điều 129 của Bộ luật lao động: Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, làm mất các tài sản khác do doanh nghiệp giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại 01 phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường; trong trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm, trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.
3. Các khoản trợ cấp nghỉ việc (nếu có) của người lao động mặc nhiên được khấu trừ cho các khoản bồi thường.

CHƯƠNG VIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Nội quy lao động làm cơ sở để nhà trường quản lý lao động, điều hành kinh doanh, khen thưởng người có thành tích trong việc chấp hành tốt nội quy lao động và kỷ luật, xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động của nhà trường.
2. Bản nội quy này được phổ biến đến từng người lao động, mọi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội quy lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến tình hình hoạt động kinh doanh, an ninh trật tự của nhà trường.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy này thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.
4. Bản nội quy này được đăng ký với cơ quan lao động và có giá trị thực hiện khi được công nhận đúng quy định pháp luật hiện hành.
5. Bản nội quy này được niêm yết công khai tại nơi làm việc.

XXIII. ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU

PHẦN I: SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. KHÁI QUÁT CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU

- Trường Quốc tế Á Châu được thành lập theo Quyết định số 2166/QĐ-UBND ngày 28/4/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Dân lập Quốc Tế và Trường Trung học phổ thông Tư thục Á Châu.

- Trường Quốc tế Á Châu là trường phổ thông từ lớp 1 đến lớp 12, cung cấp điều kiện học tập, giảng dạy và chăm sóc như các trường phổ thông tại các nước phát triển.

- Trường Quốc tế Á Châu mang đến cho học sinh môi trường học tập đầy hứng thú, khuyến khích học sinh tham gia học tập với tinh thần tự giác và thoải mái; giúp các em có khả năng tư duy độc lập, tự tin, phát triển cả về kiến thức lẫn nhân cách một cách tự nhiên và hiệu quả.

- Trường Quốc tế Á Châu (Bậc Tiểu học IPS và Bậc Trung học AHS) là thành viên chính thức và đang thực hiện chương trình kiểm định chất lượng giáo dục của Hội đồng các trường quốc tế (CIS) - Anh Quốc.

II. TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU

Tùy theo tình hình cụ thể, Hiệu trưởng xin ý kiến Hội đồng quản trị xem xét phân công lại chức năng - nhiệm vụ; bố trí, sắp xếp lại để thành lập mới hoặc giải thể các đơn vị cho phù hợp nhằm phát huy hiệu quả hoạt động của trường.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Đề án vị trí việc làm trong Trường Quốc tế Á Châu được xây dựng dựa trên các cơ sở pháp lý sau:

- 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;
- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;
- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;
- Quyết định số 2166/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2011 của UBND TPHCM về cho phép sáp nhập Trường Tiểu học Dân lập Quốc tế và Trường Trung học phổ thông Tư thục Á Châu thành Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Quốc tế Á Châu (Trường Quốc tế Á Châu);
- Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Quốc tế Á Châu.

PHẦN II: XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC, NĂNG LỰC VÀ TRÌNH ĐỘ YÊU CẦU VÀ CƠ CẤU QUẢN LÝ

A. VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC NHÓM CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH: 14 vị trí

1. VỊ TRÍ BAN GIÁM HIỆU

A1. HIỆU TRƯỞNG: 01 vị trí, 01 người

- Hiệu trưởng phải là người có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Hiệu trưởng là người trực tiếp quản lý và điều hành hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan quản lý giáo dục và Hội đồng quản trị về việc tổ chức, điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo chất lượng giáo dục và hoạt động của trường trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn được giao.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm.

- Đối với trường có Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng do Hội đồng quản trị đề cử và bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín với quá nửa số phiếu tán thành; được Đại hội đồng thành viên góp vốn thông qua và cấp có thẩm quyền ra quyết định công nhận.

- Đối với trường có Hội đồng quản trị, ngoài nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều lệ Điều lệ trường tiểu học, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các quy định tại khoản 1.2

Điều này, Hiệu trưởng còn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- + Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- + Tổ chức triển khai việc huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực, hoạt động dạy học và các hoạt động khác của trường theo quy định, bảo đảm chất lượng, đúng quy định của pháp luật và kế hoạch đã được Hội đồng quản trị phê duyệt nhằm thực hiện mục tiêu phát triển nhà trường;
- + Dự kiến tổ chức bộ máy, biên chế và nhân sự của trường trình Hội đồng quản trị phê duyệt; trực tiếp ký hợp đồng lao động sử dụng giáo viên, nhân viên; bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên và người học theo quy định của pháp luật sau khi được Hội đồng quản trị thông qua;
- + Lập dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính theo quy định của trường; báo cáo định kỳ với Hội đồng quản trị và các cấp quản lý liên quan về công tác tài chính và các hoạt động của nhà trường, đ) Bảo đảm trật tự, an ninh và bảo vệ môi trường, an toàn trong trường;
- + Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị (nếu không phải là thành viên) nhưng không có quyền biểu quyết; có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng thành viên góp vốn về các hoạt động dạy học của trường; có quyền bảo lưu ý kiến không nhất trí với quyết định của Hội đồng quản trị và báo cáo cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp xem xét, xử lý;
- + Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- Năng lực

- + Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục đào tạo; nắm được định hướng phát triển ngành của quốc gia và địa phương.
- + Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông.
- + Có năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của trường; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
- + Có năng lực dự báo, xây dựng chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn.
- + Có khả năng nghiên cứu, chủ trì các đề án, đề tài, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục vào điều kiện thực tiễn của đơn vị.

- Trình độ

- + Có trình độ cử nhân trở lên.
- + Ngoại ngữ trình độ B trở lên.
- + Kỹ năng tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

A2. PHÓ HIỆU TRƯỞNG: 01 vị trí, 04 người

- Giúp việc cho Hiệu trưởng có các Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng phải có đạo đức, sức khỏe và năng lực phù hợp.
- Là nguồn nhân sự quy hoạch, bồi dưỡng cho vị trí Hiệu trưởng.
- Đối với trường có Hội đồng quản trị, Phó Hiệu trưởng do Hội đồng quản trị đề cử và bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín với quá nửa số phiếu tán thành; được Đại hội đồng thành viên góp vốn thông qua và cấp có thẩm quyền ra quyết định công nhận.
- Về trình độ đào tạo và thời gian công tác: đạt trình độ chuẩn đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục; Đạt tiêu chuẩn phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và chuyên môn, nghiệp vụ có năng lực quản lý, đã được bồi dưỡng lý luận, nghiệp vụ và quản lý giáo dục có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; được tập thể giáo viên, nhân viên tín nhiệm.
- Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:
 - Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của trường. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng, giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao;
 - Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao.
 - Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.
- **Năng lực**
 - + Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục đào tạo; nắm được định hướng phát triển ngành của quốc gia và địa phương.
 - + Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông.
 - + Có năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của trường; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
 - + Có năng lực dự báo, tư duy, tham mưu, xây dựng chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn.
 - + Có khả năng nghiên cứu, chủ trì các đề án, đề tài, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục vào điều kiện thực tiễn của đơn vị.
- **Trình độ**
 - + Có trình độ cử nhân trở lên.
 - + Ngoại ngữ trình độ B trở lên.
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

2. VỊ TRÍ GIÁM ĐỐC CƠ SỞ (BẬC TIỂU HỌC): 01 NGƯỜI/CƠ SỞ IPS/TRỢ LÝ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH (BẬC TRUNG HỌC): 01 người

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Tổng Giám đốc điều hành về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao;
- Phối hợp với các Phó Hiệu trưởng, các Giám đốc hệ thống và Giám đốc cơ sở các bộ phận thực hiện các chỉ đạo, kế hoạch của Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng;
- Hỗ trợ Hiệu trưởng điều hành tất cả hoạt động của Trường.
- **Năng lực**
 - + Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục đào tạo; nắm được định hướng phát triển ngành của quốc gia và địa phương.
 - + Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông.
 - + Có năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của trường; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
 - + Có năng lực dự báo, tư duy, tham mưu, xây dựng chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn.
 - + Có khả năng nghiên cứu, chủ trì các đề án, đề tài, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục vào điều kiện thực tiễn của đơn vị.
- **Trình độ**
 - + Có trình độ cử nhân trở lên.
 - + Ngoại ngữ trình độ B trở lên.
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

3. VỊ TRÍ GIÁM ĐỐC HỆ THỐNG: 1 vị trí/bộ phận

3.1. GIÁM ĐỐC HỆ THỐNG CHƯƠNG TRÌNH VIỆT NAM: (01 người/bậc học)

- Thực hiện các chỉ đạo, kế hoạch của Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Chương trình Việt Nam;
- Xây dựng kế hoạch nhân sự của Bộ phận Chương trình Việt Nam; Thường xuyên quan tâm đến công tác bồi dưỡng,

- nâng cao trình độ mọi mặt cho đội ngũ giáo viên Chương trình Việt Nam;
- Quản lý các Giám đốc Chương trình Việt Nam cơ sở; Trợ lý Bộ phận Chương trình Việt Nam; giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam;
 - Quản lý chuyên môn Chương trình Việt Nam; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam;
 - Đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam theo quy định của Trường;
 - Cùng các Bộ phận liên quan quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; kiểm tra và trình kết quả đánh giá, xếp loại học sinh với Hiệu trưởng; đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Chỉ đạo lập kế hoạch công tác đào tạo của Chương trình Việt Nam theo năm học, học kỳ, triển khai việc thực hiện đến từng cơ sở thuộc hệ thống Trường;
 - Phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh các khối; phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá, tư vấn tuyển sinh;
 - Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình đào tạo;
 - Tham mưu công tác giảng dạy, học tập Chương trình Việt Nam của các cơ sở và có biện pháp cụ thể để hoàn thành các mặt công tác theo kế hoạch;
 - Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
 - Tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua thuộc Chương trình Việt Nam và của ngành;
 - Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ;
 - Giải quyết những vấn đề ngoài thẩm quyền Giám đốc cơ sở Chương trình Việt Nam;
- Tất cả kế hoạch, quyết định trong tổ chức, điều hành đều được phản biện kỹ trước khi trình Nhà trường và chỉ được thực hiện khi Nhà trường phê duyệt để công tác quản lý được thuận lợi, thống nhất và xuyên suốt. Các phát sinh thực tế cần được báo cáo với Lãnh đạo trường để được chỉ đạo xử lý kịp thời đảm bảo kế hoạch được nhanh chóng hoàn thành;
- Chịu trách nhiệm các hoạt động liên quan đến đảm bảo chất lượng, kiểm định quốc gia; thực hiện theo kế hoạch kiểm định quốc tế. Đảm bảo duy trì các tiêu chuẩn của đơn vị mà trường đạt được trong và sau quá trình kiểm định quốc gia và quốc tế;
 - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.
 - Thực hiện các nội quy, quy định của Trường và của đơn vị;
 - Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Năng lực**
- + Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông.
 - + Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực giáo dục đào tạo phổ thông.
 - + Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao.
 - + Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo.
 - + Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.
- Trình độ**
- + Có trình độ cử nhân, tham gia giảng dạy ít nhất 01 năm.
 - + Ngoại ngữ trình độ B trở lên.
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2. GIÁM ĐỐC HỆ THỐNG CHƯƠNG TRÌNH QUỐC TẾ: (01 người/bậc học)

- Thực hiện các chỉ đạo, kế hoạch của Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Chương trình quốc tế;
- Xây dựng kế hoạch nhân sự của Bộ phận Chương trình quốc tế; Thường xuyên quan tâm đến công tác bồi dưỡng, nâng cao trình độ mọi mặt cho đội ngũ giáo viên Chương trình quốc tế;
- Quản lý các Giám đốc cơ sở Chương trình quốc tế; Trợ lý Bộ phận Chương trình quốc tế; giáo viên, nhân viên Chương trình quốc tế;
- Quản lý chuyên môn Chương trình quốc tế; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên Chương trình quốc tế;
- Đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên Chương trình quốc tế theo quy định của Trường;
- Cùng các Bộ phận liên quan quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; kiểm tra và trình kết quả đánh giá, xếp loại học sinh với Hiệu trưởng; đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Chỉ đạo lập kế hoạch công tác đào tạo của Chương trình quốc tế theo năm học, học kỳ, triển khai việc thực hiện đến từng cơ sở thuộc hệ thống Trường;

- Phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh các khối; phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá, tư vấn tuyển sinh;
 - Tham mưu công tác giảng dạy, học tập Chương trình quốc tế của các cơ sở và có biện pháp cụ thể để hoàn thành các mặt công tác theo kế hoạch;
 - Nghiên cứu đề xuất, giám sát, rà soát chính sách về đào tạo.
 - Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ;
 - Tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua thuộc Chương trình quốc tế và của ngành;
 - Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ;
 - Tổ chức các hoạt động có liên quan đến quốc tế;
 - Giải quyết những vấn đề ngoài thẩm quyền Giám đốc cơ sở Chương trình quốc tế;
- Tất cả kế hoạch, quyết định trong tổ chức, điều hành đều được phân biệt kỹ trước khi trình Nhà trường và chỉ được thực hiện khi Nhà trường phê duyệt để công tác quản lý được thuận lợi, thống nhất và xuyên suốt. Các phát sinh thực tế cần được báo cáo với Lãnh đạo trường để được chỉ đạo xử lý kịp thời đảm bảo kế hoạch được nhanh chóng hoàn thành;
- Chịu trách nhiệm các hoạt động liên quan đến đảm bảo chất lượng, kiểm định quốc tế; thực hiện theo kế hoạch kiểm định quốc gia. Đảm bảo duy trì các tiêu chuẩn của đơn vị mà trường đạt được trong và sau quá trình kiểm định quốc gia và quốc tế;
 - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.
 - Thực hiện các nội quy, quy định của Trường và của đơn vị;
 - Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Năng lực**
- + Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông liên quan đến quốc tế.
 - + Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về giáo dục phổ thông liên quan đến quốc tế.
 - + Có năng lực liên văn hóa.
 - + Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao.
 - + Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo, xây dựng, rà soát, cập nhật CTĐT...
 - + Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.
- Trình độ**
- + Có trình độ cử nhân trở lên chuyên ngành Tiếng Anh/Giảng dạy tiếng Anh; tham gia giảng dạy ít nhất 01 năm.
 - + Ngoại ngữ 2 trình độ tối thiểu B1.
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

3.3. GIÁM ĐỐC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH & DỊCH VỤ HỌC SINH: (01 người/bậc học)

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Bộ phận HC&DVHS;
- Đảm bảo cung cấp dịch vụ chăm sóc học sinh (ăn uống, xe đưa rước, đảm bảo an ninh - an toàn, môi trường xanh - sạch - đẹp...) thông qua các nỗ lực hợp tác với nhân viên, phụ huynh và các đơn vị bên ngoài;
- Kết hợp Giám đốc Hành chính và Dịch vụ học sinh các cơ sở đảm bảo công tác PCCC, công tác y tế.
- Quản lý Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh các cơ sở; Trợ lý Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh các cơ sở;
- Tuyển chọn, đào tạo và đánh giá nhân sự của Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại nhân viên Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh;
- Đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh theo quy định của Trường;
- Phát triển và thực hiện các chương trình và / hoặc dịch vụ được Hiệu trưởng phê duyệt để đáp ứng nhu cầu của học sinh và phụ huynh;
- Chỉ đạo và giám sát các chương trình dịch vụ học sinh nêu trên;
- Kết hợp các Bộ phận trong trường đáp ứng một cách tốt nhất về cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp yêu cầu phát triển về quy mô và chất lượng đào tạo của Nhà trường
- Tổ chức quản lý việc vận hành, bảo trì, sửa chữa, hệ thống hạ tầng kỹ thuật: Điện, hệ cấp thoát nước, điện thoại, hệ thống âm thanh bảo đảm cho hoạt động của Trường;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, sửa chữa các cơ sở thuộc Trường; thực hiện giám sát thi công, kiểm tra khối lượng quyết toán các hạng mục, và lưu trữ hồ sơ theo quy định; thực hiện sửa chữa các hạng mục công trình được phân công phụ trách;
- Chịu trách nhiệm chính công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm, trang bị các loại máy móc trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; quản lý công tác sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc, và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm;
- Tổ chức kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản, trang thiết bị định kỳ hàng năm theo quy định;
- Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;
- Tất cả kế hoạch, quyết định trong tổ chức, điều hành đều được phản biện kỹ trước khi trình Nhà trường và chỉ được thực hiện khi Nhà trường phê duyệt để công tác quản lý được thuận lợi, thống nhất và xuyên suốt. Các phát sinh thực tế cần được báo cáo với Lãnh đạo trường để được chỉ đạo xử lý kịp thời đảm bảo kế hoạch được nhanh chóng hoàn thành;
- Chịu trách nhiệm các hoạt động liên quan đến đảm bảo chất lượng; thực hiện theo kế hoạch kiểm định quốc gia và quốc tế. Đảm bảo duy trì các tiêu chuẩn của đơn vị mà trường đạt được trong và sau quá trình kiểm định quốc gia và quốc tế;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.
- Thực hiện các nội quy, quy định của Trường và của đơn vị;
- Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.
- **Năng lực**
 - + Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học.
 - + Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực công tác học sinh, dịch vụ học sinh trong trường học.
 - + Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao.
 - + Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác học sinh, quản lý học sinh, dịch vụ học sinh.
 - + Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.
- **Trình độ**
 - + Có trình độ đại học trở lên.
 - + Ngoại ngữ trình độ B trở lên.
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

3.4. GIÁM ĐỐC HỆ THỐNG TÀI CHÍNH: (01 người/bậc học)

- Giám đốc hệ thống Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho HĐQT, BGH tổ chức, thực hiện công tác tài chính, chính sách phúc lợi nhân sự;
- Phối hợp với các trường đơn vị trong trường tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quy hoạch nhân lực, xây dựng đề án vị trí việc làm;
- Lập đề xuất tuyển dụng nhân sự và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại nhân sự quản lý;
- Đảm bảo thực hiện đúng, đủ các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với người lao động trong Trường. Phổ biến và kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách trong Trường;
- Bảo đảm việc lập và lưu trữ hồ sơ người lao động theo quy định của pháp luật;
- Điều hành bộ máy kế toán theo quy định của pháp luật;
- Tham mưu cho HĐQT quản lý, sử dụng hợp lý, hợp pháp, có hiệu quả tất cả các nguồn lực tài chính của Nhà trường;
- Theo dõi, giám sát, thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan về kết quả và chỉ số tài chính, kết quả và chỉ số thị trường đạt được của các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng trong năm học từ đó phối hợp với các đơn vị trong trường tham mưu cho HĐQT, BGH xác định mục tiêu về kết quả và chỉ số tài chính, kết quả và chỉ số thị trường đạt được của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng cho năm học sau;
- Chỉ đạo việc lập báo cáo thống kê hàng quý, năm và đột xuất;
- Soạn thảo, trình ký các quyết định về khung lương, tăng lương, phụ cấp;
- Kiểm soát tình hình thanh toán, sử dụng kinh phí cho hoạt động, kinh phí thực hiện chương trình, dự án, theo dõi và kiểm soát việc thanh toán các khoản chi theo quy định;
- Kiểm tra, kiểm soát các khoản phải thu;
- Tham gia thẩm định giá, đấu thầu, xét chọn mua sắm vật tư, thiết bị, tài sản và sửa chữa tài sản cố định, thẩm định thủ tục và các chỉ tiêu tài chính của các hợp đồng kinh tế;
- Theo dõi, kiểm tra, kiểm soát tình hình thực hiện dự án, đề tài nghiên cứu khoa học;
- Tham gia xây dựng, duyệt dự toán, kiểm soát các chi phí hoạt động của trường;
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định;
- Tất cả kế hoạch, quyết định trong tổ chức, điều hành đều được phản biện kỹ trước khi trình Nhà trường và chỉ được thực hiện khi Nhà trường phê duyệt để công tác quản lý được thuận lợi, thống nhất và xuyên suốt. Các phát sinh thực tế cần được báo cáo với BGH để được chỉ đạo xử lý kịp thời đảm bảo kế hoạch được nhanh chóng hoàn thành;
- Phối hợp với Phòng Tuyển sinh và Bộ phận Truyền thông đề xuất các chiến lược, giải pháp nâng cao thương hiệu của trường;
- Chịu trách nhiệm các hoạt động liên quan đến đảm bảo chất lượng; thực hiện kế hoạch kiểm định quốc gia và quốc tế. Đảm bảo duy trì các tiêu chuẩn của đơn vị mà trường đạt được trong và sau quá trình kiểm định quốc gia và quốc tế;
- Thực hiện các nội quy, quy định của Trường và của đơn vị;
- Thực hiện các công tác khác khi HĐQT, BGH phân công.
- **Năng lực**
 - + Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông.
 - + Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực kế toán - tài

chính, công tác tổ chức cán bộ; chế độ, chính sách đối với cán bộ, người lao động.

+ Tham mưu lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức chi tiêu, sử dụng vật tư, tài sản, kinh phí; lập báo cáo nghiệp vụ kế toán định kỳ theo quy định.

+ Tổ chức lập và luân chuyển chứng từ, mở sổ, ghi sổ, cung cấp số liệu, tài liệu, lập báo cáo, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán...

+ Tổ chức phân tích, đánh giá việc bảo quản sử dụng vật tư, tài sản tiền vốn và kinh phí thuộc phần kế toán, đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng các nguồn vốn và kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

+ Có năng lực tổ chức, điều hành, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về nghiệp vụ kế toán cho các kế toán viên; đề xuất biện pháp chấn chỉnh và hoàn thiện tổ chức kế toán viên thuộc quyền phụ trách.

+ Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao.

+ Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác chính sách nhân sự.

+ Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.

- **Trình độ**

+ Có trình độ chuyên môn đại học trở lên.

+ Ngoại ngữ trình độ B trở lên.

+ Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

3.5. GIÁM ĐỐC TUYỂN SINH: (01 người/bậc học)

- Đề xuất chiến lược (mục tiêu, giải pháp) tăng (số lượng và chất lượng) tuyển sinh hàng năm;

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng, Hội đồng tuyển sinh trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác tuyển sinh;

- Nghiên cứu đề xuất, giám sát, rà soát chính sách về tuyển sinh.

- Phân tích hồ sơ đăng ký xét tuyển của học sinh dựa trên các quy định của Trường;

- Phỏng vấn học sinh để hiểu được mục tiêu học tập, tính cách của học sinh và khả năng kết hợp giữa Phụ huynh và Nhà trường trong việc giáo dục học sinh;

- Tư vấn cho học sinh về chương trình học, thủ tục nhập học và các vấn đề về học phí;

- Duy trì dữ liệu thông tin liên quan đến học sinh đầu vào, cựu học sinh;

- Tất cả kế hoạch, quyết định trong tổ chức, điều hành đều được phân biện kỹ trước khi trình Nhà trường và chỉ được thực hiện khi Nhà trường phê duyệt để công tác quản lý được thuận lợi, thống nhất và xuyên suốt. Các phát sinh thực tế cần được báo cáo với Lãnh đạo trường để được chỉ đạo xử lý kịp thời đảm bảo kế hoạch được nhanh chóng hoàn thành;

- Chịu trách nhiệm các hoạt động liên quan đến đảm bảo chất lượng; thực hiện kế hoạch kiểm định quốc gia và quốc tế. Đảm bảo duy trì các tiêu chuẩn của đơn vị mà trường đạt được trong và sau quá trình kiểm định quốc gia và quốc tế;

- Thực hiện các nội quy, quy định của Trường và của đơn vị;

- Thực hiện các công tác khác khi HDQT, BGH phân công.

- **Năng lực**

+ Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông.

+ Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực tuyển sinh bậc phổ thông.

+ Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao.

+ Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác tuyển sinh.

+ Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.

- **Trình độ**

+ Có trình độ đại học trở lên.

+ Ngoại ngữ trình độ B trở lên.

+ Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

3.6. GIÁM ĐỐC HỆ THỐNG MỸ THUẬT: (01 người)

- Giám sát các hoạt động mỹ thuật của trường;

- Tuyển dụng, cố vấn và quản lý giáo viên, nhân viên Mỹ thuật;

- Lên kế hoạch và phát triển chương trình Mỹ thuật;

- Chuẩn bị và thiết kế sân khấu cho các sự kiện và lễ hội của trường;

- Thiết kế và phụ trách trang trí các cơ sở và các lớp học;

- Thúc đẩy hoạt động mỹ thuật của trường.

- Thực hiện các nội quy, quy định của Trường và của đơn vị;

- Thực hiện các công tác khác khi HDQT, BGH phân công.

- **Năng lực**

+ Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông.

- + Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- + Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo bộ môn Mỹ thuật, đến tạo phong cách riêng biệt cho các campus của Trường.
- + Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.

- Trình độ

- + Có trình độ đại học trở lên.
- + Ngoại ngữ trình độ B trở lên.
- + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

4. VỊ TRÍ GIÁM ĐỐC Ở CƠ SỞ: 1 - 2 vị trí/bộ phận

Là nguồn nhân sự quy hoạch, bồi dưỡng vị trí Giám đốc hệ thống.

4.1. GIÁM ĐỐC CƠ SỞ CHƯƠNG TRÌNH QUỐC TẾ

- Đề xuất kế hoạch nhân sự của Bộ phận Chương trình Quốc tế cơ sở mình phụ trách đến Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế;
- Thực hiện các chỉ đạo, kế hoạch của Hiệu trưởng và Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế; Thực hiện nhiệm vụ năm học của Chương trình Quốc tế;
- Quản lý Trợ lý Bộ phận Chương trình Quốc tế của cơ sở; giáo viên, nhân viên Chương trình Quốc tế của cơ sở; quản lý chuyên môn Chương trình Quốc tế của cơ sở; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên Chương trình Quốc tế của cơ sở;
- Đề xuất Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên Chương trình Quốc tế của cơ sở;
- Cùng các Bộ phận liên quan quản lý học sinh của cơ sở và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xem xét và trình kết quả đánh giá, xếp loại học sinh với Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế; đề xuất Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Giám đốc hệ thống Chương trình Quốc tế về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.
- Thực hiện các nội quy, quy định của Trường và của ngành.
- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Lãnh đạo.
- **Năng lực**
 - + Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông liên quan đến quốc tế.
 - + Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về giáo dục phổ thông liên quan đến quốc tế.
 - + Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao.
 - + Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo, xây dựng, rà soát, cập nhật CTĐT...
 - + Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.
- **Trình độ**
 - + Có trình độ cử nhân trở lên chuyên ngành Tiếng Anh/Giảng dạy tiếng Anh; tham gia giảng dạy ít nhất 01 năm.
 - + Ngoại ngữ 2 trình độ tối thiểu B1.
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

4.2. GIÁM ĐỐC CƠ SỞ CHƯƠNG TRÌNH VIỆT NAM

- Đề xuất kế hoạch nhân sự của Bộ phận Chương trình Việt Nam cơ sở mình phụ trách đến Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam;
- Thực hiện các chỉ đạo, kế hoạch của Hiệu trưởng và Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam;
- Thực hiện nhiệm vụ năm học của Chương trình Việt Nam;
- Quản lý Trợ lý Bộ phận Chương trình Việt Nam của cơ sở; giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam của cơ sở; quản lý chuyên môn Chương trình Việt Nam của cơ sở; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam của cơ sở;
- Đề xuất Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên Chương trình Việt Nam của cơ sở;
- Cùng các Bộ phận liên quan quản lý học sinh của cơ sở và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xem xét và trình kết quả đánh giá, xếp loại học sinh với Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam; đề xuất Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên;
- Thực hiện các nội quy, quy định của Trường và của ngành.
- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Lãnh đạo.

- Năng lực

- + Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông.
- + Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực giáo dục đào tạo phổ thông.
- + Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- + Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo.
- + Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.

- Trình độ

- + Có trình độ cử nhân, tham gia giảng dạy ít nhất 01 năm.
- + Ngoại ngữ trình độ B trở lên.
- + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

4.3. GIÁM ĐỐC HÀNH CHÍNH & DỊCH VỤ HỌC SINH CƠ SỞ

- Đảm bảo cung cấp dịch vụ chăm sóc học sinh của cơ sở (ăn uống, xe đưa rước, đảm bảo an ninh - an toàn, môi trường xanh - sạch - đẹp...);
- Quản lý Trợ lý bộ phận và nhân viên thuộc Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh của cơ sở; tuyển chọn, đào tạo và đánh giá nhân sự của Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh;
- Phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại nhân viên Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh của cơ sở;
- Đề xuất Giám đốc hệ thống Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh của cơ sở;
- Phát triển và thực hiện các chương trình và / hoặc dịch vụ được Hiệu trưởng phê duyệt và Giám đốc hệ thống Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh triển khai để đáp ứng nhu cầu của học sinh và phụ huynh;
- Kết hợp các Bộ phận của cơ sở đề xuất cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp yêu cầu phát triển về quy mô và chất lượng đào tạo của cơ sở;
- Báo cáo Giám đốc hệ thống Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh công việc, kết quả thực hiện công việc được giao;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Giám đốc hệ thống Bộ phận Hành chính & Dịch vụ học sinh về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.

- Năng lực

- + Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học.
- + Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực công tác học sinh, dịch vụ học sinh trong trường học.
- + Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- + Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác học sinh, quản lý học sinh, dịch vụ học sinh.
- + Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.

- Trình độ

- + Có trình độ cao đẳng trở lên.
- + Ngoại ngữ trình độ B trở lên.
- + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

5. VỊ TRÍ TRỢ LÝ BỘ PHẬN: 01 VỊ TRÍ/QUẢN LÝ

- Là nguồn nhân sự quy hoạch, bồi dưỡng cho vị trí trưởng bộ phận;
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ phận về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của BP;
- Phối hợp Trưởng bộ phận lập kế hoạch công tác của BP theo năm học, học kỳ;
- Tất cả kế hoạch, quyết định trong tổ chức, điều hành đều được phản biện kỹ trước khi trình Nhà trường và chỉ được thực hiện khi Nhà trường phê duyệt để công tác quản lý được thuận lợi, thống nhất và xuyên suốt. Các phát sinh thực tế cần được báo cáo với Lãnh đạo trường để được chỉ đạo xử lý kịp thời đảm bảo kế hoạch được nhanh chóng hoàn thành.
- Tham gia giảng dạy theo phân công.
- Phối hợp thực hiện kế hoạch quảng bá, tư vấn tuyển sinh; tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh hiệu quả;
- Thực hiện các hoạt động liên quan đến đảm bảo chất lượng, kiểm định quốc gia và quốc tế;
- Thực hiện các nội quy, quy định của Trường và của ngành;
- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Lãnh đạo.

- Năng lực

- + Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực mình công tác.
- + Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực mình công tác.
- + Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- + Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến lĩnh vực mình công tác.

+ Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.

- Trình độ

+ Có trình độ cử nhân trở lên.

+ Ngoại ngữ trình độ cử nhân trở lên (đối với vị trí Trợ lý NBP Chương trình quốc tế), trình độ B trở lên (đối với vị trí Trợ lý các BP khác).

+ Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

B. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP

1. VỊ TRÍ GIÁO VIÊN BỘ MÔN:

- Giáo viên có đủ các tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, sức khỏe theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường tiểu học/Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông & trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Nhiệm vụ và quyền của giáo viên:

+ Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký với nhà trường nhiệm vụ và quyền theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường thông.

+ Được hưởng chế độ tiền công, tiền lương, tiền thưởng do trường chi trả theo hợp đồng lao động, được đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và có quyền tham gia các tổ chức xã hội và đoàn thể theo quy định của pháp luật.

+ Giáo viên được khen thưởng khi có thành tích theo quy định của các cấp quản lý giáo dục, nếu có đủ các tiêu chuẩn theo quy định thì được xét phong tặng các danh hiệu Nhà giáo ưu tú, Nhà giáo nhân dân và Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục.

+ Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm bài kiểm tra, bài thi, thi tốt nghiệp.

- Hoàn thành và quản lý điểm của học sinh; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định;

- Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường và của ngành;

- Thực hiện hoạt động NCKH, nghiên cứu và đóng góp cho cộng đồng;

- Xây dựng, thiết kế và thực hiện bài giảng, lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá phù hợp đáp ứng yêu cầu;

- Ứng dụng và sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học;

- Giám sát và tự đánh giá chất lượng công việc;

- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Lãnh đạo.

- Năng lực

+ Hiểu và vận dụng đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước và các quy định của ngành trong công tác giáo dục và đào tạo.

+ Nắm vững kiến thức (cả về lý thuyết và thực hành) môn học được phân công. Nắm được mục tiêu, kế hoạch, chương trình môn học; quy chế, quy định giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của trường.

+ Hiểu biết và có khả năng vận dụng những vấn đề cơ bản của lý luận dạy học ở bậc phổ thông để nâng cao chất lượng trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học, đảm bảo các tiêu chuẩn, trách nhiệm theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường tiểu học/Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông & trường phổ thông có nhiều cấp học.

+ Có kỹ năng truyền đạt kiến thức; năng lực NCKH; năng lực xây dựng, thiết kế và thực hiện CTDH; năng lực lựa chọn và áp dụng các phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá phù hợp đáp ứng yêu cầu CĐR; năng lực ứng dụng và sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học; năng lực giám sát và tự đánh giá chất lượng công việc; năng lực nghiên cứu và đóng góp cho cộng đồng,

+ Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.

- Trình độ

+ Có trình độ chuyên môn theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường tiểu học/Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông & trường phổ thông có nhiều cấp học;

+ Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp.

+ Ngoại ngữ trình độ B trở lên.

+ Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

2. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM:

- Thực hiện theo Quy định chuyên môn và tổ chức BP Quản nhiệm;

- Chủ nhiệm lớp;

- Chăm sóc, quản lý học sinh;

- Quản lý sổ sách;

- Xét và đề xuất với BGH khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Thông báo đến Phụ huynh tình hình học tập, sinh hoạt hàng ngày của học sinh ở trường;

- Thực hiện các nội quy, quy định của Trường và của ngành;

- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Lãnh đạo.

- Năng lực

+ Hiểu và vận dụng đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước và các quy định của ngành trong

công tác giáo dục và đào tạo.

+ Có kiến thức, kỹ năng trong giáo dục, chăm sóc học sinh.

+ Nắm được mục tiêu, kế hoạch, chương trình đào tạo; quy chế, quy định giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của trường.

+ Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.

- **Trình độ**

+ Có trình độ tối thiểu từ cao đẳng trở lên;

+ Ngoại ngữ trình độ B trở lên.

+ Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

C. VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. VỊ TRÍ TUYỂN SINH: 01 vị trí, 01 người/cơ sở

- Nhận nhiệm vụ từ lãnh đạo phòng và làm việc theo kế hoạch được đề ra;

- Tuân thủ những quy định của nhà trường, của BP tuyển sinh - truyền thông;

- Tư vấn, giới thiệu thông tin về trường, về chương trình học cho Phụ huynh, học sinh có nhu cầu;

- Phối hợp cùng các đơn vị tổ chức chương trình Open day cho Phụ huynh, học sinh;

- Thu nhận hồ sơ theo đúng quy định và quy trình được đặt ra;

- Nhập dữ liệu vào hệ thống; tiếp nhận dữ liệu do các đơn vị có liên quan chuyển về để lưu trữ; báo cáo số liệu với Sở Giáo dục & Đào tạo;

- Tiếp nhận, phân loại và quản lý hồ sơ xét tuyển của thí sinh; làm & gửi giấy báo trúng tuyển, giấy báo nhập học; phân công cán bộ tham gia công tác tuyển sinh; phối hợp xét tuyển thí sinh trúng tuyển;

- Tham gia các công tác khác của BP và Nhà trường khi được phân công.

- **Năng lực**

+ Nắm biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông.

+ Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác tuyển sinh; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn được giao.

+ Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.

- **Trình độ**

+ Có trình độ cao đẳng trở lên.

+ Ngoại ngữ trình độ B trở lên.

+ Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

2. VỊ TRÍ THU VIỆN: 01 vị trí, 01 người/thư viện

- Chịu sự quản lý của Giám đốc Chương trình Việt Nam, và phân công của Giám đốc Chương trình Việt Nam và Giám đốc Chương trình quốc tế (GDCM).

- Xây dựng kế hoạch phát triển các đầu sách trong thư viện, các loại tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu phục vụ cho học sinh, giáo viên, trình GDCM duyệt vào đầu mỗi năm học.

- Bổ sung, quản lý và phát triển nguồn tài nguyên thông tin đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường.

- Khảo sát thị trường sách, thông tin của các Nhà xuất bản để lập dự trù mua sách, tài liệu nghiên cứu phục vụ cho hoạt động của thư viện.

- Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động thư viện; tham gia xây dựng và phát triển mạng thông tin - thư viện. Phát triển và xây dựng cơ sở dữ liệu số.

- Theo dõi, kiểm tra và báo cáo việc mượn sách, đọc sách của giáo viên, học sinh.

- Phối hợp làm việc với các đơn vị chức năng nhằm giải quyết các công việc liên quan đến hoạt động thông tin - thư viện.

- Kiểm tra, bảo quản các cơ sở vật chất trong thư viện của trường.

- Tham gia các công tác khác Nhà trường phân công.

- **Năng lực**

+ Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện;

+ Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công;

+ Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện;

+ Nắm được các quy tắc, quy trình và quy phạm nghiệp vụ thư viện và thông tin. Nắm được các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản và bảo vệ tài sản thư viện;

+ Kỹ năng soạn thảo văn bản;

+ Kỹ năng giao tiếp tốt.

- **Trình độ**

+ Có trình độ cao đẳng trở lên;

+ Ngoại ngữ trình độ B trở lên;

+ Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.

3. VỊ TRÍ KẾ TOÁN: 01 vị trí (02 người/cơ sở)

- Kê khai và làm thủ tục nộp đầy đủ, kịp thời các loại thuế phải nộp Ngân sách Nhà nước, cụ thể;
 - Hàng tháng tập hợp hóa đơn, chứng từ phát sinh để theo dõi và hạch toán;
 - Liên hệ in, làm thủ tục đăng ký, phát hành, sử dụng hóa đơn và hàng quý phối hợp với kế toán thu báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quy định;
 - Hàng tháng, lập tờ khai và nộp tiền thuế Thuế thu nhập cá nhân đúng và kịp thời;
 - Hàng quý, lập tờ khai và nộp tiền thuế Giá trị gia tăng, thuế Thu nhập doanh nghiệp tạm nộp kịp thời;
 - Hàng năm, quyết toán thuế Thuế thu nhập cá nhân, Thu nhập doanh nghiệp đúng và kịp thời;
 - Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu và nghiên cứu kiến nghị, đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến;
 - Lập biên lai, phiếu thu học phí, lệ phí và các khoản thu khác của trường, theo dõi quản lý ấn chỉ theo quy định;
 - Ghi chép, hạch toán phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí, lệ phí, các khoản thu khác tại trường, nộp kịp thời các khoản thu tiền mặt vào tài khoản ngân hàng của trường;
 - Theo dõi chi tiết các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu;
 - Thực hiện ghi chép, phản ánh đầy đủ kịp thời tình hình vật tư, tài sản tại trường và sổ sách kế toán liên quan theo đúng quy định hiện hành;
 - Hàng năm, kết hợp với phòng Hành chính & Dịch vụ học sinh và các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê và đánh giá lại tài sản theo quy định;
 - Định khoản tất cả các nghiệp vụ phát sinh;
 - Theo dõi, tổng hợp, phân tích, lập các báo cáo về tình hình tài chính của trường;
 - Lưu trữ hồ sơ theo quy định;
 - Tham gia các công tác khác của BP Kế toán và Nhà trường khi được phân công.
- Năng lực**
- + Nắm được các nguyên tắc về tổ chức công tác kế toán và công tác tổ chức bộ máy kế toán của trường;
 - + Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, Luật thuế, Luật bảo hiểm và thông tin kinh tế có liên quan;
 - + Có chuyên môn sâu về lý luận và thực tiễn về nghiệp vụ kế toán, các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán cho đơn vị; nắm được hệ thống kế toán ngành, lĩnh vực khác; quy trình tổ chức công tác kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành tốt công tác kế toán ở trường;
 - + Nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và thế giới;
 - + Có khả năng tiếp thu, nắm bắt kiến thức kinh tế, phân tích tài chính và tổ chức điều hành được ứng dụng các kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật hiện đại: trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;
 - + Nắm được nguyên tắc, các quy định về chi tiêu tài chính, giao nhận, xuất, nhập, việc giữ gìn, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán và sử dụng tài sản;
 - + Nắm chắc chế độ ghi sổ kế toán, quy tắc và thể thức mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán theo quy định của văn bản pháp luật về kế toán.
- Trình độ**
- + Có trình độ cao đẳng chuyên ngành Kế toán - Tài chính trở lên;
 - + Ngoại ngữ trình độ B trở lên;
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.

4. VỊ TRÍ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG: 01 vị trí, 01 người/cơ sở

- Phụ trách công tác BHXH, BHYT, BHTN của Trường:
 - + Cấp, đổi thẻ BHYT; cấp sổ, chót sổ BHXH, dự trừ kinh phí đóng BHXH; Báo cáo tăng, giảm lao động và quyết toán kinh phí đóng BHXH, BHYT, BHTN hàng tháng với cơ quan BHXH;
 - + Giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tử tuất, mất sức lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
 - + Xác nhận thời gian tham gia BHXH của người lao động;
 - + Quản lý sổ BHXH của người lao động.
- Phụ trách công tác pháp chế của Trường: phối hợp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; các công việc liên quan đến kỷ luật người lao động;
- Công tác bảo hộ lao động, an toàn và vệ sinh lao động: rà soát các văn bản pháp luật liên quan, thành lập Hội đồng, tham gia tổ công tác;
- Chuẩn bị cho các buổi công bố quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Nhân sự Quản lý;
- Tiếp nhận xử lý công văn đi-đến, các quyết định, lưu trữ tài liệu;
- Soạn thảo quyết định, công văn của Phòng khi có yêu cầu;
- Lập kế hoạch và chuẩn bị tài liệu, hồ sơ cho kỳ xét tăng lương, xét thưởng, và điều chỉnh/bổ sung phụ cấp các loại;
- Soạn thảo, hợp đồng thử việc, hợp đồng lao động;
- Lập mã số nhân viên, quản lý hồ sơ người lao động;
- Lập báo cáo thống kê về nhân lực theo quy định và đột xuất theo yêu cầu của cấp quản lý;

- Phối hợp, hỗ trợ với các nhân viên kế toán khác trong công việc chung của phòng;
- Theo dõi, quản lý lao động, tính tiền lương và phụ cấp của người lao động:
 - + Nhập bảng chấm công hàng tháng, kiểm tra và lập bảng lương giáo viên, nhân viên hàng tháng trình Giám đốc tài chính hệ thống;
 - + Theo dõi, quản lý, người lao động nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc;
 - + Lập báo cáo thống kê lao động, tiền lương theo quy định.
- Lập danh sách được thưởng ngày lễ, tết;
- Theo dõi về thi đua - khen thưởng, kỷ luật của nhân viên, giáo viên Nhà trường;
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định;
- Tham gia các công tác khác của BP Kế toán và Nhà trường khi được phân công.
- **Năng lực**
 - + Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, lối sống lành mạnh;
 - + Am hiểu pháp luật: nắm vững những văn bản quy phạm pháp luật chung và các văn bản liên quan đến công tác nhân sự, công tác chung của Nhà trường, đặc biệt là phải cập nhật các văn bản, chính sách mới được ban hành liên quan đến công việc đảm nhiệm;
 - + Có khả năng độc lập, thừa hành công việc, tổng hợp và báo cáo theo yêu cầu;
 - + Kỹ năng giao tiếp tốt;
 - + Thành thạo về nghiệp vụ chuyên môn trong lĩnh vực được giao, nắm được nội dung công việc một số lĩnh vực khác;
 - + Có năng lực tổ chức và triển khai thực hiện có hiệu quả những công việc được phân công.
- **Trình độ**
 - + Có trình độ từ cao đẳng trở lên các chuyên ngành luật, hành chính, quản trị nhân lực, kinh tế hoặc ngành khác;
 - + Ngoại ngữ trình độ B trở lên;
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.

5. VỊ TRÍ GIÁM SÁT: 01 vị trí, số lượng NLD theo bảng đính kèm

- Chịu sự phân công của Quản lý bộ phận;
- Quản lý, bảo quản tài sản của đơn vị, hướng dẫn các đơn vị trong Trường về kỹ thuật sử dụng trang thiết bị, tài sản phục vụ giảng dạy và học tập;
- Kiểm tra việc sử dụng, tiêu thụ điện, nước, điện thoại, thiết bị văn phòng, đồ gỗ và các tài sản khác của Trường;
- Kiểm tra công tác vệ vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, độc hại, quản lý hệ thống chống sét, bão lụt, thiên tai, phòng chống thảm họa...
- Giám sát thực hiện xây dựng cơ bản, sửa chữa phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm thực tập; phối hợp với các đơn vị liên quan trong đầu tư xây dựng cơ bản cho Trường theo đúng quy định về An toàn vệ sinh lao động;
- Kiểm tra các công việc phục vụ dịch vụ công của Trường như: vệ sinh khuôn viên trường, lớp học, phòng chức năng, nhà vệ sinh, duy trì cây cảnh, giữ gìn môi trường xanh - sạch - đẹp, đảm bảo an toàn an ninh cho học sinh, nhân viên và giáo viên;
- Phối hợp nhân viên y tế chăm sóc sức khỏe học sinh.
- Phòng chống dịch bệnh theo kế hoạch phân công.
- Kiểm tra nhà ăn đảm bảo các nhân viên đã chuẩn bị chu đáo các bữa ăn cho học sinh và đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.
- Kiểm tra việc chuẩn bị mền gối, sắp xếp phòng nghỉ trưa cho học sinh.
- Giám sát việc đưa đón học sinh đi XDR (kiểm tra số lượng học sinh, kiểm tra lần cuối cùng khi tất cả học sinh đã xuống xe).
- Tham gia các công tác khác của bộ phận và Nhà trường khi được phân công.
- **Năng lực**
 - + Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;
 - + Nắm chắc các nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của Trường;
 - + Hiểu biết về các nghiệp vụ đơn giản của công tác văn thư hoặc các nghiệp vụ được giao; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu;
 - + Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng.
- **Trình độ**
 - + Có trình độ cao đẳng trở lên;
 - + Ngoại ngữ trình độ B trở lên;
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.

6. VỊ TRÍ NHÂN VIÊN GIÁO VỤ: 01 vị trí, 01 người/01 Quản lý

- Nhân viên giáo vụ là người làm công tác hành chính, giúp cho GDCM thực hiện tốt công tác quản lý về những nhiệm vụ đào tạo, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;
- Nhân viên giáo vụ là cầu nối truyền đạt thông tin giữa BPCM với các giáo viên cơ hữu, thỉnh giảng, với các em học sinh;
- Giải quyết toàn bộ công việc hành chính của BPCM theo chế độ làm việc được quy định trong Hợp đồng lao động;

- Tiếp nhận các công văn đến, chuyển công văn đi theo qui định chung của Nhà nước và của Hiệu trưởng;
- Là thành viên của tổ kiểm định chất lượng giáo dục trong BP;
- Lưu giữ các loại văn bản của BP theo qui định hiện hành của pháp luật;
- Tiếp nhận và truyền đạt những thông tin liên quan một cách nhanh nhất, cũng như các chỉ thị của nhà trường đến lãnh đạo BP, các giáo viên, học sinh thuộc BP;
- Bảo quản, gìn giữ các loại máy móc phục vụ cho hoạt động văn phòng và các loại tài sản khác của BP quản lý;
- Tham gia các công tác khác của BP và Nhà trường khi được phân công.
- **Năng lực**
 - + Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông;
 - + Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo;
 - + Có khả năng thực hiện, phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu, thu thập thông tin, tổng hợp ý kiến;
 - + Nắm vững quy chế bảo mật trong trường có liên quan đến công tác văn thư.
- **Trình độ**
 - + Có trình độ cao đẳng trở lên;
 - + Ngoại ngữ trình độ B trở lên;
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.

7. VỊ TRÍ TRUYỀN THÔNG: 01 vị trí, 01 người/cơ sở

Quảng bá thương hiệu

- Là đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá thương hiệu, chiến lược truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài nhằm xây dựng hình ảnh Trường Quốc tế Á Châu trên các phương tiện truyền thông đại chúng trình Ban Giám hiệu và Hội đồng quản trị;
- Tuân thủ những quy định của nhà trường, của BP;
- Quản lý các tài khoản trên mạng, theo dõi các sự kiện liên quan đến hoạt động của trường;
- Thiết lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ hệ thống dữ liệu truyền thông của trường;
- Tổ chức thực hiện và phát hành các ấn phẩm truyền thông của trường chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin truyền;
- Xây dựng, hoàn thiện và duy trì hoạt động trang thông tin điện tử, websites tiếng Việt và tiếng Anh cho toàn trường; xây dựng và hoàn thiện websites tiếng Việt và tiếng Anh.

Tổ chức sự kiện:

- Tổ chức các sự kiện văn hóa, nghệ thuật, xã hội được dư luận quan tâm;
- Phối hợp BP Tuyển sinh và BPCM kết nối và tổ chức các hoạt động giao lưu cựu học sinh của Trường;
- Quản lý và giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trên hệ thống mạng của trường; phối hợp với các đơn vị giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trong và ngoài Trường.
- Tổng hợp, thống kê và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình trạng hoạt động của bộ phận.

- **Năng lực**

- + Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục phổ thông;
- + Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác truyền thông;
- + Có khả năng thực hiện, phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu, thu thập thông tin, tổng hợp ý kiến;
- + Hiểu biết về các nghiệp vụ trong lĩnh vực truyền thông.

- **Trình độ**

- + Có trình độ trung cấp trở lên (đối với vị trí quay dựng phim)/ trình độ đại học (đối với vị trí viết tin) liên quan đến truyền thông;
- + Ngoại ngữ trình độ B trở lên;
- + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.

8. VỊ TRÍ NHÂN VIÊN THAM VẤN TÂM LÝ - HUỐNG NGHIỆP: 01 vị trí, 01 người/cơ sở

- Tư vấn tâm lý lứa tuổi, giới tính, sức khỏe vị thành niên phù hợp lứa tuổi.
- Tư vấn, giáo dục kỹ năng sống, ứng xử xã hội, các kỹ năng, phương pháp học tập hiệu quả và định hướng nghề nghiệp.
- Hỗ trợ (tham vấn, trị liệu) đối với những học sinh gặp khó khăn về học tập, hành vi, cảm xúc và các vấn đề về sức khỏe tinh thần.
- Tư vấn giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh về hỗ trợ tâm lý, học tập và hành vi đối với các trường hợp học sinh có nhu cầu đặc biệt, hoặc cần được trợ giúp.
- Kết hợp với nhân viên y tế tập huấn nhân viên-giáo viên, học sinh về nhiều chủ đề khác nhau (thuốc phiện, rượu, bia, giáo dục giới tính, trầm cảm) có ảnh hưởng đến học tập và phát triển của học sinh.
- Giúp nhân viên, giáo viên, học sinh xác định và hiểu các vấn đề cá nhân của họ, chẳng hạn như sợ giao tiếp hoặc các vấn đề kiểm soát cơn giận, bị bắt nạt, có nhu cầu học tập đặc biệt, lòng tự trọng thấp, kết quả học tập kém. Tư vấn cần thận để giúp họ tìm ra giải pháp thích hợp cho vấn đề cá nhân của họ.

- Hỗ trợ nhà trường và phụ huynh về các vấn đề liên quan đến thái độ của học sinh. Hợp tác với trường, giáo viên và phụ huynh để tìm ra giải pháp giáo dục học sinh ở nhà và trên lớp. Đồng thời, chuyên viên tham vấn hỗ trợ học sinh cải thiện và thông báo cho nhà trường, giáo viên, phụ huynh về tiến triển của học sinh.
- Xác định nhu cầu của học sinh, giáo viên và phụ huynh học sinh đối với các hoạt động hỗ trợ tư vấn tâm lý xã hội thông qua việc thu thập ý kiến để lập kế hoạch cho các hoạt động tham vấn.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động phòng ngừa các vấn đề mà giáo viên, học sinh và phụ huynh quan tâm.
- Can thiệp tổng quát: Can thiệp toàn trường cho tất cả học sinh.
- Can thiệp trung tâm: Can thiệp sớm cho những học sinh có biểu hiện có vấn đề về tâm lý và hành vi thông qua các kỹ năng giải quyết vấn đề, kiểm soát hành vi, cảm xúc.
- Can thiệp sâu (một cách phù hợp và theo khả năng của chuyên viên) đối với học sinh có vấn đề về tâm lý và hành vi mức độ nặng
- Kết hợp với nhà trường giáo dục toàn thể học sinh nhân cách, kỹ năng sống, kiểm soát cơn giận, để giúp học sinh hòa đồng, hợp tác với nhau và cần chú ý đến mức độ thường xuyên của hoạt động
- **Năng lực**
 - + Tuân thủ quy tắc kỷ luật, nghiêm túc trong công việc;
 - + Nắm vững các quy định và nội quy của trường;
 - + Khả năng xử lý tình huống nhanh và đúng quy định của trường;
 - + Hiểu rõ và nắm vững những nghiệp vụ được phân công.
- **Trình độ**
 - + Tốt nghiệp cử nhân Tâm lý học trở lên;
 - + Ngoại ngữ trình độ B trở lên;
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.

9. VỊ TRÍ Y TẾ: 01 vị trí, 01 người/cơ sở

- Chịu sự phân công của Quản lý bộ phận;
- Tư vấn, xây dựng kế hoạch, lập và quản lý hồ sơ sức khỏe cho học sinh, nhân viên và giáo viên của Trường;
- Tổ chức khám thường xuyên và khám bệnh định kỳ cho cán bộ và học sinh, cấp phát thuốc sơ cứu tại chỗ;
- Phát hiện bệnh và có biện pháp điều trị kịp thời. Chăm lo sức khỏe và chữa bệnh ban đầu cho học sinh, nhân viên và giáo viên trong toàn Trường;
- Kiểm tra vệ sinh ATTP, kiểm tra vệ sinh khuôn viên trường, làm sổ sách và vào cáo các hồ sơ YTTH. Tham gia các buổi tập huấn của TTYT, Phòng GD&ĐT Quận để được rèn luyện thêm kiến thức, học hỏi chuyên môn về y tế học đường. Thường xuyên cập nhật thông tin chuyên đề về sức khỏe học sinh.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan làm công tác kế hoạch hóa gia đình, chống tệ nạn xã hội; tuyên truyền sức khỏe theo tình hình thực tế;
- Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh an toàn trong Trường.
- **Năng lực**
 - + Nắm vững kỹ thuật sơ cứu ban đầu;
 - + Nắm vững những vấn đề cơ bản về sơ cứu, cấp cứu;
 - + Nắm chắc quy định, quy trình an toàn vệ sinh trường học, phát hiện và xây dựng kế hoạch kịp thời khi có dịch bệnh;
 - + Nắm được những đặc điểm tổ chức và hoạt động của trường;
 - + Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công.
- **Trình độ**
 - + Có trình độ Trung cấp về y tế trở lên;
 - + Ngoại ngữ trình độ A trở lên;
 - + Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.

10. VỊ TRÍ NHÂN VIÊN KỸ THUẬT: 01 vị trí, 01 người/cơ sở

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường về thông tin, kỹ thuật và triển khai các giải pháp Công nghệ thông tin và Truyền thông có thể ứng dụng trong hệ thống mạng của trường;
- Quản lý hệ thống thông tin của nhà trường. Nâng cao năng lực khai thác thông tin, sử dụng hiệu quả hệ thống Internet của nhà trường;
- Quản lý, cấu hình các trang thiết bị hạ tầng trong hệ thống mạng và bảo dưỡng thường xuyên để đảm bảo hiệu suất hoạt động của hệ thống;
- Quản lý và duy trì hoạt động của các máy chủ, các phần mềm quản lý, Web. Vận hành hệ thống đào tạo đảm bảo hoạt động liên tục và hiệu quả phục vụ cho công tác quản lý học sinh, quản lý đào tạo,.
- Quản trị website, cung cấp các dịch vụ thông tin - tư liệu điện tử, cập nhật thông tin, quảng bá thương hiệu và hình ảnh của trường ra bên ngoài;
- Khắc phục và xử lý các sự cố kỹ thuật của máy tính và hệ thống mạng trong nhà trường;
- Cấu hình, thiết lập và duy trì các dịch vụ trên Server. Thường xuyên sao lưu dữ liệu và theo dõi tình trạng hoạt động của hệ thống;

- Đảm bảo công tác an ninh mạng, ngăn chặn các truy cập bất hợp pháp vào hệ thống. Đảm bảo kết nối mạng luôn trong tình trạng an toàn, bảo mật, thông suốt và hoạt động hiệu quả.

- Năng lực

- + Tuân thủ quy tắc kỷ luật, nghiêm túc trong công việc;
- + Nắm vững các quy định và nội quy của trường;
- + Khả năng xử lý tình huống nhanh và đúng quy định của trường;
- + Hiểu rõ và nắm vững những nghiệp vụ được phân công.

- Trình độ

- + Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành trở lên;
- + Ngoại ngữ trình độ B trở lên.

11. NHÂN VIÊN TÀI XẾ: 01 vị trí, theo số lượng xe đưa rước nhà trường đầu tư

- Thực hiện nghiêm túc qui định của trường đối với nhân viên tài xế.
- Chịu trách nhiệm về an toàn giao thông và đảm bảo an toàn cho học sinh trên xe.
- Có thái độ nhã nhặn, lịch sự, tôn trọng học sinh, phụ huynh, nhân viên đưa đón, đồng nghiệp và các cấp Quản lý.
- Vệ sinh xe hàng ngày, đảm bảo xe luôn sạch sẽ. Bảo quản xe, bảo quản nội thất xe tốt, không để hư hỏng.
- Khi xe hư hỏng phải báo Quản lý kịp thời.
- Không được phép chở học sinh bằng phương tiện khác khi chưa có sự đồng ý của Quản lý.

- Năng lực

- + Tuân thủ quy tắc kỷ luật, nghiêm túc trong công việc;
- + Nắm vững các quy định và nội quy của trường;
- + Khả năng xử lý tình huống nhanh và đúng quy định của trường;
- + Hiểu rõ và nắm vững những nghiệp vụ được phân công.

- Trình độ

- + Tốt nghiệp THCS trở lên.

12. NHÂN VIÊN DỊCH VỤ HỌC SINH: 01 vị trí, theo số lượng đính kèm

- Thực hiện nghiêm túc qui định của nhà trường đối với bộ phận dịch vụ học sinh.
- Chịu trách nhiệm đưa, đón học sinh đi XDR.
- Đón học sinh tận nhà từ phụ huynh và giao học sinh tận tay phụ huynh;
- Quan sát chặt chẽ tình hình an ninh, an toàn học sinh luôn trong tầm kiểm soát khi đưa đón học sinh, nhắc nhở học sinh cài dây an toàn sau khi kiểm tra đủ số lượng học sinh theo danh sách đi xe;
- Báo cáo tình hình cho QL khi xe đưa học sinh về đến Trường và đưa học sinh tận nhà;
- Vệ sinh nhà ăn, bàn ghế, sắp xếp ngay ngắn đảm bảo luôn sạch sẽ
- Phục vụ ăn uống cho học sinh tại các nhà ăn.
- Đảm bảo đầy đủ khẩu phần ăn cho học sinh và giáo viên nhân viên nhà trường. Trình bày các món ăn phải đầy đủ, có tính thẩm mỹ và sạch sẽ.
- Bố trí, sắp xếp các món ăn được hoàn thành theo đúng thời gian cho học sinh, giáo viên nhân viên nhà trường.

- Năng lực

- + Tuân thủ quy tắc kỷ luật, nghiêm túc trong công việc;
- + Nắm vững các quy định và nội quy của trường;
- + Khả năng xử lý tình huống nhanh và đúng quy định của trường;
- + Hiểu rõ và nắm vững những nghiệp vụ được phân công.

- Trình độ

- + Tốt nghiệp THPT trở lên.

13. NHÂN VIÊN BẢO VỆ: 01 vị trí, theo số lượng đính kèm

- Thực hiện tốt các quy định của nhà trường đối với nhân viên bảo vệ.
- Thực hiện các công việc theo sự điều động của Quản lý, Giám sát
- Thực hiện theo sự hướng dẫn của nhân viên y tế lấy nước và vận chuyển nước uống đến các tầng cho học sinh và GV-NV sử dụng. Vệ sinh, bảo quản bình chứa nước, thiết bị liên quan an toàn về nước uống và nước sinh hoạt.
- Hoàn thành tốt công việc được giao, có ý thức trách nhiệm trong công việc
- Vận chuyển thức ăn sáng, ăn trưa và ăn xế. Thực hiện đúng quy định về VSATTP khi tham gia vận chuyển thức ăn, chịu sự kiểm tra, giám sát ban y tế trường học.
- Kết hợp nhân viên bộ phận hành chính vận chuyển, sắp xếp chăm lo mền gối chuẩn bị chu đáo cho việc nghỉ trưa học sinh.
- Hướng dẫn và kiểm tra khi các công ty đến liên hệ sửa chữa cơ sở vật chất của trường.
- Tham gia điều tiết giao thông theo sự hướng dẫn, giám sát của quản lý cơ sở.
- Bảo vệ kết hợp nhân viên bảo trì, bảo quản tài sản, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất.
- Vận chuyển, sắp xếp cơ sở vật chất theo sự hướng dẫn quản lý cơ sở chuẩn bị cho các hoạt động của trường đề ra.
- Trong các hoạt động ngoại khóa của học sinh bảo vệ luôn theo sự điều động và hướng dẫn của quản lý cơ sở trong việc đảm bảo an toàn, an ninh trong suốt thời gian diễn ra hoạt động ngoại khóa.

- **Năng lực**
 - + Có hiểu biết về các nghiệp vụ phổ thông của công việc bảo vệ;
 - + Tuân thủ quy tắc kỷ luật, nghiêm túc trong công việc;
 - + Nắm vững các quy định và nội quy của trường;
 - + Khả năng xử lý tình huống nhanh và đúng quy định của trường;
 - + Hiểu rõ và nắm vững những nghiệp vụ được phân công.
- **Trình độ**
 - + Tốt nghiệp THCS trở lên.

14. NHÂN VIÊN BẢO TRÌ: 01 vị trí, theo số lượng đính kèm

- Quản lý việc vận hành, bảo trì, sửa chữa, hệ thống hạ tầng kỹ thuật: hệ thống điện, các thiết bị sử dụng điện, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống PCCC, thiết bị nhà vệ sinh
- Lập hồ sơ quản lý hệ thống máy móc, thiết bị trong nhà trường được phân công phụ trách.
- Chăm sóc cây xanh ở trường đảm bảo cây xanh luôn tươi tốt.
- Thành thạo cách sử dụng các thiết bị điện như máy thổi lá, máy chiếu, thiết bị âm thanh, các tủ hút khí độc ở các phòng thí nghiệm và nội quy các phòng chức năng để phục vụ lúc cấp thiết.
- Bảo dưỡng cơ sở vật chất (son, vá trần, chống thấm, đột).
- Theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng, kiểm tra hệ thống kỹ thuật, hệ thống điện, hệ thống PCCC, cấp thoát nước, trang thiết bị phòng học; hỗ trợ nghiệm thu việc lắp đặt tài sản cố định, máy móc.
- **Năng lực**
 - + Tuân thủ quy tắc kỷ luật, nghiêm túc trong công việc;
 - + Nắm vững các quy định và nội quy của trường;
 - + Khả năng xử lý tình huống nhanh và đúng quy định của trường;
 - + Hiểu rõ và nắm vững những nghiệp vụ được phân công.
- **Trình độ**
 - + Tốt nghiệp Trung cấp trở lên;

15. NHÂN VIÊN TẠP VỤ: 01 vị trí, theo số lượng đính kèm

- Chịu trách nhiệm vệ sinh khuôn viên trường, khu vực hành lang, cầu thang, lớp học, phòng chức năng, nhà ăn
- Vệ sinh khử khuẩn thường xuyên: tay nắm cửa, lớp học, bàn ghế học sinh, thang máy, cửa chính, cửa sổ
- Vệ sinh các nhà vệ sinh: đảm bảo nhà vệ sinh luôn được sạch sẽ, khô thoáng. Thường xuyên kiểm tra thiết bị nhà vệ sinh, nếu phát hiện hư hỏng thì báo ngay cho bảo trì, giám sát để được xử lý.
- Trục các nhà vệ sinh, các tầng đảm bảo khu vực phân công luôn được an toàn.
- Phân loại chất thải hữu cơ dễ phân hủy, chất thải có khả năng tái sử dụng-tái chế để đúng nơi quy định. Góp phần giảm thiểu ô nhiễm môi trường, giảm thiểu tổng lượng rác thải trong cộng đồng thải ra môi trường nhằm giảm tải cho môi trường, tiết kiệm chi phí thu gom, vận chuyển, xử lý.
- Rác thải được thu gom và được xử lý hàng ngày đúng quy định.
- **Năng lực**
 - + Tuân thủ quy tắc kỷ luật, nghiêm túc trong công việc;
 - + Nắm vững các quy định và nội quy của trường;
 - + Khả năng xử lý tình huống nhanh và đúng quy định của trường;
 - + Hiểu rõ và nắm vững những nghiệp vụ được phân công.
- **Trình độ**
 - + Trình độ THCS trở lên.

16. NHÂN VIÊN CẤP DUỖNG: 03 vị trí (bếp trưởng, bếp phó, phụ bếp), theo số lượng đính kèm

- Tuân thủ quy trình chế biến thực phẩm theo nguyên tắc một chiều
- Ghi chép lại đầy đủ các thông tin giao nhận thực phẩm.
- Đảm bảo đúng số lượng và chất lượng thực phẩm luôn được tươi mới.
- Chuẩn bị và kiểm tra các dụng cụ trước khi chế biến và sử dụng.
- Theo dõi thực phẩm trong bếp để đảm bảo chất lượng thực phẩm luôn đạt tiêu chuẩn.
- Giữ gìn tài sản, kiểm kê và báo cáo các dụng cụ chế biến, nấu ăn trong bếp.
- Bảo quản, giữ gìn máy móc, thiết bị, đồ dùng nhà bếp. Báo ngay với quản lý cơ sở để giải quyết kịp thời nếu xảy ra hư hỏng.
- Báo cáo kịp thời các vấn đề có liên quan đến chất lượng thực phẩm, cho quản lý nhà trường giải quyết.
- Đề xuất dụng cụ nhà bếp bổ sung khi cần thiết.
- Chủ động đề xuất những biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công việc.
- Chấp hành đúng nội quy trong nhà bếp, nội quy sử dụng điện và các thiết bị hỗ trợ khác trong khu vực bếp như máy sấy khay, ...
- Tham gia đầy đủ các khóa tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.
- **Năng lực**
 - + Tuân thủ quy tắc kỷ luật, nghiêm túc trong công việc;

- + Nắm vững các quy định và nội quy của trường;
 - + Khả năng xử lý tình huống nhanh và đúng quy định của trường;
 - + Hiểu rõ và nắm vững những nghiệp vụ được phân công.
- **Trình độ**
- + Trình độ THCS trở lên.

PHẦN IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng Trường Quốc tế Á Châu tổ chức triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả.
- Các tình huống/sự việc thực tế không thể hiện trong quy trình này cần báo cáo với Hiệu trưởng để trình Hội đồng quản trị chỉ đạo xử lý kịp thời.
- Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời tổng hợp, báo cáo HĐQT để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.