

## **THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

### **Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý và sử dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp**

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

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

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý và sử dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp như sau:

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư liên tịch này hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý và sử dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

Quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp được thực hiện theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC.

## 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư liên tịch này áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp) bao gồm:

a) Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản trực thuộc Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm - Bộ Tư pháp;

b) Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Phòng Công chứng trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

### **Điều 2. Thời kỳ ổn định về tự chủ, tự chịu trách nhiệm**

1. Thời kỳ ổn định về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý và sử dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp bằng với thời kỳ ổn định về tài chính là 3 năm.

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp đã xây dựng phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính (đã được duyệt) mà thời gian còn lại của thời kỳ này dưới 3 năm thì đơn vị sự nghiệp lập phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý và sử dụng viên chức bằng với thời gian còn lại của thời kỳ ổn định về tài chính.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 3. Thực hiện nhiệm vụ**

1. Đơn vị sự nghiệp được tự chủ thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp;

b) Nhiệm vụ tự xác định khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, năng lực và điều kiện thực hiện của đơn vị sự nghiệp;

c) Hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động, tùy khả năng của đơn vị mình, được thực hiện thêm các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ

a) Đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động xây dựng, trình cơ quan chủ quản phê duyệt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ 5 năm và hàng năm; tổ chức thực hiện các kế hoạch đó sau khi được phê duyệt.

b) Đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động căn cứ các nhiệm vụ được xác định tại các điểm a và b khoản 1 Điều 3 của Thông tư liên tịch này, xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ 5 năm, hàng năm và quyết định các biện pháp thực hiện.

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp được thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức sự nghiệp tự bảo đảm kinh phí hoạt động trực thuộc đơn vị mình để hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý và sử dụng viên chức của đơn vị.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp được thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, tổ chức lại các phòng và tổ chức trực thuộc khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Biên chế**

##### **1. Lập kế hoạch biên chế**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu và khả năng thực tế, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm, trong đó ghi rõ số lượng biên chế cần thiết của từng tổ chức trực thuộc (nếu có), yêu cầu về chất lượng, cơ cấu viên chức, thời gian sử dụng.

##### **2. Thẩm quyền quyết định và phê duyệt biên chế**

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên được quyền quyết định kế hoạch biên chế và có trách nhiệm báo cáo kế hoạch biên chế để cơ quan có thẩm quyền tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, giám sát.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp được ngân sách Nhà nước cấp toàn bộ chi phí hoạt động căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, nhu cầu thực tế công việc, định mức biên chế sự nghiệp đã được phê duyệt và khả năng tài chính, có trách nhiệm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch biên chế của đơn vị.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp được ký hợp đồng thuê, khoán đối với những công việc không cần thiết bố trí biên chế thường xuyên; ký hợp đồng lao động và các hình thức hợp tác khác với chuyên gia, nhà khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Quản lý, sử dụng viên chức**

##### **1. Tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và tiếp nhận**



a) Hàng năm, trên cơ sở kế hoạch biên chế của đơn vị đã được phê duyệt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp xây dựng kế hoạch tuyển dụng, trong đó xác định rõ số lượng cần tuyển của từng ngạch, điều kiện, tiêu chuẩn, hình thức, thời gian tuyển dụng và báo cáo kế hoạch tuyển dụng với cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp được quyền quyết định kế hoạch tuyển dụng.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp được quyết định tuyển dụng viên chức theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển phù hợp với đặc điểm chuyên môn của từng lĩnh vực cần tuyển và điều kiện cụ thể của từng đơn vị; tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng; ký hợp đồng làm việc đối với những người đã được tuyển dụng trên cơ sở tiêu chuẩn của ngạch cần tuyển và phù hợp với cơ cấu chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật; tiếp nhận viên chức ngạch chuyên viên và ngạch tương đương ngạch chuyên viên trở xuống.

## 2. Đào tạo, bồi dưỡng

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch biên chế và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp cử viên chức tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng nâng cao lý luận chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học và các khoá đào tạo, bồi dưỡng khác ở trong nước theo yêu cầu công việc; trình cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cử viên chức tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng, đi công tác ở nước ngoài.

3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức và cho từ chức các chức danh lãnh đạo của đơn vị

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trình cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức và cho từ chức cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức và cho từ chức các chức danh lãnh đạo của tổ chức trực thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về các quyết định đó.

## 4. Bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức đối với những người được tuyển dụng lần đầu; quyết định chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch sau sát hạch và sau khi đạt kết quả thi nâng ngạch đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị từ ngạch chuyên viên và ngạch tương đương ngạch chuyên viên trở xuống theo phân cấp của cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

5. Bố trí, phân công công tác, điều động, biệt phái, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền:

a) Bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phù hợp với trình độ đào tạo, nhu cầu, vị trí công việc, bảo đảm các chế độ, chính sách và điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ;

b) Điều động, biệt phái, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị từ ngạch chuyên viên và ngạch tương đương ngạch chuyên viên trở xuống theo quy định của pháp luật.

#### 6. Nâng bậc lương

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp được quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị từ ngạch chuyên viên và ngạch tương đương ngạch chuyên viên trở xuống theo quy định của pháp luật.

#### 7. Chế độ hưu trí

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có thẩm quyền:

a) Ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu cho viên chức của đơn vị trước 6 tháng tính đến ngày viên chức đủ tuổi nghỉ hưu.

b) Trước 3 tháng tính đến ngày viên chức đủ tuổi nghỉ hưu, ra quyết định nghỉ hưu đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị từ ngạch chuyên viên và ngạch tương đương ngạch chuyên viên trở xuống theo quy định của pháp luật

#### 8. Nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật

a) Cơ quan có thẩm quyền nhận xét, đánh giá người đứng đầu đơn vị sự nghiệp.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp nhận xét, đánh giá viên chức còn lại trong đơn vị; thực hiện chế độ thi đua khen thưởng theo quy định của pháp luật.

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp được quyền quyết định kỷ luật viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị từ ngạch chuyên viên và ngạch tương đương ngạch chuyên viên trở xuống theo quy định của pháp luật.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm theo quy định tại Điều 31 của Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và có trách nhiệm cụ thể sau:

1. Phổ biến, quán triệt Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thực hiện đến toàn thể viên chức trong đơn vị; thống nhất trong lãnh đạo, cấp ủy Đảng, tổ chức công đoàn đơn vị về chủ trương, thời gian thực hiện, định hướng phát triển đơn vị trước mắt và lâu dài.

2. Xây dựng phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Thông tư liên tịch này trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trước tháng 12 của năm trước năm xây dựng phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm (phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm không phải ghi chi tiết các nội dung về tài chính, nhưng hồ sơ trình với cơ quan chủ quản phải kèm theo quyết định giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của cơ quan có thẩm quyền).

3. Báo cáo với cấp ủy Đảng của đơn vị trước khi đề nghị cấp có thẩm quyền hoặc quyết định theo thẩm quyền những vấn đề: quy hoạch phát triển, kế hoạch 5 năm, hàng năm và các biện pháp thực hiện; thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức chuyên môn nghiệp vụ và tổ chức khác trực thuộc đơn vị; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật các chức danh lãnh đạo quản lý; phương án sắp xếp lao động.

4. Lấy ý kiến của tổ chức Công đoàn trong đơn vị về các vấn đề: quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế dân chủ cơ quan; quy chế làm việc; quy chế khen thưởng, kỷ luật; quy định về tuyển dụng, sử dụng viên chức và người lao động; phương án liên doanh, liên kết; phương án vay vốn tín dụng, hỗ trợ đầu tư; phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cùng cấp tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm theo quy định.

5. Lấy ý kiến của Hội nghị viên chức hoặc cán bộ chủ chốt của đơn vị trước khi đề nghị hoặc quyết định các vấn đề: quy hoạch phát triển; kế hoạch 5 năm, hàng năm và các biện pháp thực hiện của đơn vị; phương án sắp xếp lao động; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế dân chủ cơ quan.

6. Báo cáo bằng văn bản xin ý kiến của cơ quan chủ quản trước khi quyết định các nội dung tại khoản 1 và khoản 2 Điều này trong trường hợp cấp ủy Đảng và Tổ chức công đoàn trong đơn vị có ý kiến chưa thống nhất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp.

7. Gửi các quyết định về tổ chức bộ máy, biên chế, nhân sự quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 43/2006/NĐ-CP đến cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

8. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức, hoạt động của đơn vị.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 32 của Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.

2. Phê duyệt phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý và sử dụng viên chức trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi nhận được phương án trình của đơn vị sự nghiệp.

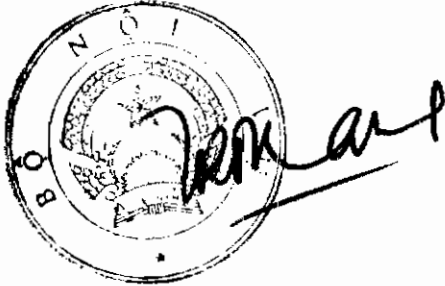


## Điều 9. Hiệu lực thi hành

Thông tư liên tịch này có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Các nội dung không quy định tại Thông tư liên tịch này được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

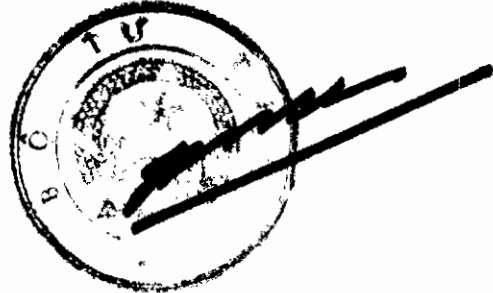
Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức gửi văn bản về Bộ Tư pháp để thống nhất với Bộ Nội vụ xem xét, giải quyết./.

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ** *erat*



**Trần Văn Tuấn**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP** *e*



**Hà Hùng Cường**

### Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Văn phòng Ban Chỉ đạo TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Công báo;
- Website Chính phủ; Cổng Thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, TCCB, Cục KTVBQPPL (Bộ Tư pháp); VT, TCBC, PC (Bộ Nội vụ).

## **Phụ lục**

### **HƯỚNG DẪN NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ, TỰ CHỊU**

#### **TRÁCH NHIỆM THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 43/2006/NĐ-CP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 11 /2010/TTLT-BTP-BNV ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ)*

#### **I. PHẦN CHUNG:**

1. Tên đơn vị sự nghiệp:
2. Địa chỉ:
3. Cơ quan chủ quản:
4. Cơ quan quyết định và ngày, tháng, năm thành lập:
5. Chức năng, nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật:

#### **II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG:**

1. Tình hình tổ chức:
  - a) Lãnh đạo;
  - b) Cơ cấu tổ chức;
  - c) Cơ cấu viên chức và người lao động khác (phân theo ngạch viên chức, trình độ, độ tuổi, chuyên môn, ngoại ngữ...).
2. Tình hình tài chính và tài sản:
  - a) Bảng thống kê tài sản;
  - b) Báo cáo tài chính hàng năm trong 3 năm liên kê;
  - c) Diện tích nhà làm việc, các cơ sở dịch vụ (nếu có);
  - d) Diện tích đất được giao sử dụng (kèm theo các văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao quyền sử dụng đất: hợp đồng thuê đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất).
3. Thực trạng hoạt động trong thời gian 3 năm gần đây:
  - a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ do cơ quan nhà nước giao;
  - b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ do đơn vị tự tìm kiếm (tên nhiệm vụ, tổ chức đặt hàng, giá trị hợp đồng, kết quả triển khai);
  - c) Kết quả thực hiện hoạt động dịch vụ (loại hợp đồng, giá trị hợp đồng, lợi nhuận, nộp ngân sách);
  - d) Những hoạt động phối hợp, tham gia với tổ chức khác (tên nhiệm vụ, công việc, tổ chức phối hợp, kết quả thực hiện);
  - đ) Đánh giá chung về kết quả đạt được, những thuận lợi, khó khăn.



### III. PHƯƠNG HƯỚNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG:

#### 1. Dự kiến cơ cấu tổ chức:

- a) Dự kiến sắp xếp các bộ phận và tổ chức trực thuộc (nếu có);
- b) Xác định mô hình tổ chức, tên gọi, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức và các bộ phận trực thuộc (nếu có);
- c) Dự kiến thay đổi biên chế, phương án giải quyết nhân lực sau khi sắp xếp lại tổ chức.

#### 2. Phương hướng hoạt động:

- a) Dự kiến thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ;
- b) Định hướng hoạt động chuyên môn của đơn vị: nội dung, quy mô, phạm vi hoạt động, sản phẩm, dịch vụ cung cấp (số lượng dự tính hàng năm).

#### 3. Dự kiến phương án sắp xếp lao động (nếu có):

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các bước tiến hành, nội dung và thời gian thực hiện:
2. Các giải pháp thực hiện: dự kiến bổ sung vốn, trang thiết bị, nhân lực (số lượng, từ nguồn nào?):

### V. KIẾN NGHỊ:

1. Kiến nghị với cơ quan chủ quản và cơ quan nhà nước có thẩm quyền:
2. Kiến nghị với các cơ quan nhà nước khác:

....., ngày..... tháng..... năm 20

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

#### **Nơi nhận:**

- Cơ quan chủ quản;
- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Phương án;
- Lưu: VT.