

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****CHỦ TỊCH NƯỚC - QUỐC HỘI****CHỦ TỊCH NƯỚC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 14/2020/L-CTN

*Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2020***LỆNH****Về việc công bố Luật****CHỦ TỊCH****NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

*Căn cứ Điều 88 và Điều 91 của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Điều 80 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

**NAY CÔNG BỐ:****Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

Đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2020./.

**CHỦ TỊCH****NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Nguyễn Phú Trọng**

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

Luật số: 69/2020/QH14

**LUẬT**  
**NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI**  
**THEO HỢP ĐỒNG***Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;**Quốc hội ban hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.***Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Luật này quy định về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng cho người lao động; Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước; chính sách đối với người lao động; quản lý nhà nước trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
2. Doanh nghiệp Việt Nam đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
3. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp) được giao nhiệm vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng* là công dân Việt Nam từ đủ 18 tuổi trở lên cư trú tại Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của Luật này.

2. *Người sử dụng lao động ở nước ngoài* là doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trực tiếp thuê mướn, sử dụng người lao động Việt Nam làm việc cho mình ở nước ngoài theo hợp đồng lao động.

3. *Bên nước ngoài tiếp nhận lao động* là người sử dụng lao động ở nước ngoài, tổ chức dịch vụ việc làm ở nước ngoài.

4. *Phân biệt đối xử* 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.

5. *Cưỡng 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.

6. *Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng* là tập hợp số liệu, thông tin về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

#### **Điều 4. Chính sách của Nhà nước về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật của người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; phát huy và sử dụng hiệu quả nguồn lao động sau khi đi làm việc ở nước ngoài trở về.

Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong một số ngành, nghề, công việc cụ thể có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao hoặc Việt Nam có ưu thế được hưởng một số cơ chế, chính sách đặc thù nhằm thu hút, thúc đẩy và hỗ trợ phát triển ngành, nghề, công việc để đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và sử dụng người lao động sau khi về nước phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ theo quy định của Chính phủ.

2. Bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân Việt Nam trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

3. Mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động phát triển thị trường lao động mới, an toàn, việc làm có thu nhập cao, ngành, nghề, công việc cụ thể giúp nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

4. Bảo đảm bình đẳng giới, cơ hội việc làm, không phân biệt đối xử trong tuyển chọn, bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; có biện pháp hỗ trợ bảo vệ người lao động Việt Nam ở nước ngoài phù hợp với các đặc điểm về giới.

5. Hỗ trợ hòa nhập xã hội và tham gia thị trường lao động sau khi về nước.

#### **Điều 5. Các hình thức người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài ký với đơn vị sự nghiệp để thực hiện thỏa thuận quốc tế.

2. Hợp đồng hoặc thỏa thuận bằng văn bản về việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài ký với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân sau đây:

a) Doanh nghiệp Việt Nam hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

b) Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài;

c) Doanh nghiệp Việt Nam đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài;

d) Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài.

3. Hợp đồng lao động do người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài.

#### **Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng có các quyền sau đây:

a) Được cung cấp thông tin về chính sách, pháp luật của Việt Nam về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; chính sách, pháp luật

và phong tục, tập quán của nước tiếp nhận lao động có liên quan đến người lao động; quyền, nghĩa vụ của các bên khi đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

b) Được tư vấn, hỗ trợ để thực hiện quyền, nghĩa vụ và hưởng lợi ích trong hợp đồng lao động, hợp đồng đào tạo nghề;

c) Hưởng tiền lương, tiền công, chế độ khám bệnh, chữa bệnh, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn lao động và quyền lợi, chế độ khác theo hợp đồng lao động; chuyển về nước tiền lương, tiền công, thu nhập, tài sản hợp pháp khác của cá nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước tiếp nhận lao động;

d) Được bảo hộ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng trong thời gian làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận lao động, pháp luật và thông lệ quốc tế;

đ) Đơn phương chấm dứt hợp đồng khi bị người sử dụng lao động ngược đãi, cưỡng bức lao động hoặc có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe hoặc bị quấy rối tình dục trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

e) Hưởng chính sách hỗ trợ về lao động, việc làm và quyền lợi từ Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước theo quy định của pháp luật;

g) Không phải đóng bảo hiểm xã hội hoặc thuế thu nhập cá nhân hai lần ở Việt Nam và ở nước tiếp nhận lao động nếu Việt Nam và nước đó đã ký hiệp định về bảo hiểm xã hội hoặc hiệp định tránh đánh thuế hai lần;

h) Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện về hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

i) Được tư vấn và hỗ trợ tạo việc làm, khởi nghiệp sau khi về nước và tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện.

2. Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng có các nghĩa vụ sau đây:

a) Tuân thủ pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước tiếp nhận lao động;

b) Giữ gìn và phát huy truyền thống văn hóa của dân tộc Việt Nam; tôn trọng phong tục, tập quán của nước tiếp nhận lao động; đoàn kết với người lao động tại nước tiếp nhận lao động;

c) Hoàn thành khóa học giáo dục định hướng trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

d) Nộp tiền dịch vụ, thực hiện ký quỹ theo quy định của Luật này;

đ) Làm việc đúng nơi quy định; chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động; tuân thủ sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động ở nước ngoài theo hợp đồng lao động;

e) Bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng đã ký theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước tiếp nhận lao động;

g) Về nước đúng thời hạn sau khi chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng đào tạo nghề; thông báo với cơ quan đăng ký cư trú nơi trước khi đi làm việc ở nước ngoài hoặc nơi ở mới sau khi về nước theo quy định của Luật Cư trú trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập cảnh;

h) Nộp thuế, tham gia bảo hiểm xã hội, hình thức bảo hiểm khác theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước tiếp nhận lao động;

i) Đóng góp vào Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước.

### **Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Lôi kéo, dụ dỗ, hứa hẹn, quảng cáo, cung cấp thông tin gian dối hoặc dùng thủ đoạn khác để lừa đảo người lao động; lợi dụng hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài để tổ chức xuất cảnh trái phép, mua bán người, bóc lột, cưỡng bức lao động hoặc thực hiện hành vi trái pháp luật.

2. Hỗ trợ người lao động hoặc trực tiếp làm thủ tục để người lao động đi làm việc ở nước ngoài khi chưa được sự chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật này.

3. Cưỡng ép, lôi kéo, dụ dỗ, lừa gạt người lao động Việt Nam ở lại nước ngoài.

4. Phân biệt đối xử; xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người lao động; cưỡng bức lao động trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

5. Hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng mà không có giấy phép; sử dụng giấy phép của doanh nghiệp khác hoặc cho người khác sử dụng giấy phép của doanh nghiệp để hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

6. Giao nhiệm vụ hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho chi nhánh của doanh nghiệp không đúng quy định của Luật này.

7. Lợi dụng hoạt động chuẩn bị nguồn lao động, tuyển chọn người lao động đi làm việc ở nước ngoài để thu tiền của người lao động trái pháp luật.

8. Thu tiền môi giới của người lao động.

9. Thu tiền dịch vụ của người lao động không đúng quy định của Luật này.

10. Áp dụng biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ khác ngoài ký quỹ và bảo lãnh quy định tại Luật này.

11. Đi làm việc ở nước ngoài hoặc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng mà vi phạm đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của người lao động và cộng đồng hoặc không được nước tiếp nhận lao động cho phép.

12. Đi làm việc ở nước ngoài hoặc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài đối với công việc sau đây:

a) Công việc mát-xa tại nhà hàng, khách sạn hoặc trung tâm giải trí;

b) Công việc phải tiếp xúc thường xuyên với chất nổ, chất độc hại trong luyện quặng kim loại màu (đồng, chì, thủy ngân, bạc, kẽm); tiếp xúc thường xuyên với măng-gan, đi-ô-xít thủy ngân;

c) Công việc tiếp xúc với nguồn phóng xạ hờ, khai thác quặng phóng xạ các loại;

d) Công việc sản xuất, bao gói phải tiếp xúc thường xuyên với hóa chất axit ni-tơ-ric, na-tơ-ri xun-phát, đi-xun-phua các-bon hoặc thuốc trừ sâu, thuốc diệt cỏ, thuốc diệt chuột, thuốc sát trùng, thuốc chống mối mọt có độc tính mạnh;

đ) Công việc săn bắt thú dữ, cá sấu, cá mập;

e) Công việc thường xuyên ở nơi thiếu không khí, áp suất lớn (dưới lòng đất, lòng đại dương);

g) Công việc liệm, mai táng tử thi, thiêu xác chết, bốc mộ mả.

13. Đi làm việc ở nước ngoài hoặc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài ở khu vực sau đây:

a) Khu vực đang có chiến sự hoặc đang có nguy cơ xảy ra chiến sự;

b) Khu vực đang bị nhiễm xạ;

c) Khu vực bị nhiễm độc;

d) Khu vực đang có dịch bệnh đặc biệt nguy hiểm.

14. Tự ý ở lại nước ngoài trái pháp luật sau khi chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng đào tạo nghề.

15. Gây chậm trễ, phiền hà, cản trở, sách nhiễu người lao động hoặc doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân Việt Nam trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

16. Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho doanh nghiệp không đủ điều kiện theo quy định của Luật này.

17. Sử dụng Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước không đúng quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **DOANH NGHIỆP, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VIỆT NAM ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI**

#### **Mục 1**

#### **DOANH NGHIỆP VIỆT NAM HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG**

**Điều 8. Hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và chỉ được thực hiện bởi doanh nghiệp Việt Nam có Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.

2. Doanh nghiệp Việt Nam hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (sau đây gọi là doanh nghiệp dịch vụ) phải duy trì các điều kiện quy định tại Điều 10 của Luật này và đáp ứng các điều kiện của từng thị trường, ngành, nghề, công việc cụ thể theo quy định của Chính phủ trong suốt quá trình hoạt động.

**Điều 9. Nội dung hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Ký kết và thực hiện hợp đồng, thỏa thuận liên quan đến việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.



2. Tìm kiếm, phát triển thị trường lao động ở nước ngoài; cung cấp thông tin, quảng cáo, tư vấn về cơ hội việc làm ở nước ngoài.
3. Chuẩn bị nguồn lao động và tuyển chọn người lao động.
4. Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài.
5. Quản lý người lao động; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
6. Thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
7. Thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.
8. Hỗ trợ giới thiệu việc làm cho người lao động sau khi về nước.

**Điều 10. Điều kiện cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Doanh nghiệp được cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có vốn điều lệ từ 05 tỷ đồng trở lên; có chủ sở hữu, tất cả thành viên, cổ đông là nhà đầu tư trong nước theo quy định của Luật Đầu tư;

b) Đã ký quỹ theo quy định tại Điều 24 của Luật này;

c) Có người đại diện theo pháp luật là công dân Việt Nam, trình độ từ đại học trở lên và có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc dịch vụ việc làm; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; không có án tích về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia, các tội xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của con người, tội lừa đảo chiếm đoạt tài sản, tội lạm dụng tín nhiệm chiếm đoạt tài sản, tội quảng cáo gian dối, tội lừa dối khách hàng, tội tổ chức, môi giới cho người khác xuất cảnh, nhập cảnh hoặc ở lại Việt Nam trái phép, tội tổ chức, môi giới cho người khác trốn đi nước ngoài hoặc ở lại nước ngoài trái phép, tội cưỡng ép người khác trốn đi nước ngoài hoặc ở lại nước ngoài trái phép;

d) Có đủ số lượng nhân viên nghiệp vụ thực hiện các nội dung quy định tại Điều 9 của Luật này;

đ) Có cơ sở vật chất của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định để đáp ứng yêu cầu giáo dục định hướng cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

e) Có trang thông tin điện tử.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

### **Điều 11. Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (sau đây gọi là Giấy phép) có các nội dung chính sau đây:

a) Số Giấy phép và ngày cấp Giấy phép;

b) Tên doanh nghiệp;

c) Mã số doanh nghiệp;

d) Địa chỉ trụ sở chính;

đ) Số điện thoại;

e) Địa chỉ trang thông tin điện tử.

2. Giấy phép được điều chỉnh thông tin, cấp lại theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Luật này.

### **Điều 12. Hồ sơ, thủ tục và lệ phí cấp Giấy phép**

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép bao gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

c) Giấy tờ chứng minh đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 10 của Luật này.

2. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và cấp Giấy phép cho doanh nghiệp; trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Lệ phí cấp phép thực hiện theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

4. Chính phủ quy định về mẫu Giấy phép; mẫu văn bản, giấy tờ quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều này; sự phối hợp liên thông giữa các cơ quan trong cấp Giấy phép qua mạng thông tin điện tử.

**Điều 13. Điều chỉnh thông tin Giấy phép**

1. Khi có sự thay đổi thông tin so với nội dung ghi trong Giấy phép đã được cấp, doanh nghiệp dịch vụ có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội điều chỉnh thông tin trên Giấy phép.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của doanh nghiệp dịch vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội điều chỉnh thông tin trên Giấy phép.

3. Doanh nghiệp dịch vụ được miễn phí khi điều chỉnh thông tin trên Giấy phép.

**Điều 14. Cấp lại Giấy phép**

1. Khi Giấy phép bị mất hoặc hư hỏng, doanh nghiệp dịch vụ có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại Giấy phép.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của doanh nghiệp dịch vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại Giấy phép.

3. Doanh nghiệp dịch vụ được miễn phí khi cấp lại Giấy phép.

**Điều 15. Công bố, niêm yết Giấy phép**

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Giấy phép được cấp, cấp lại hoặc điều chỉnh thông tin, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đăng tải Giấy phép trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ đặt trụ sở chính.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Giấy phép được cấp, cấp lại hoặc điều chỉnh thông tin, doanh nghiệp dịch vụ phải niêm yết công khai bản sao Giấy phép tại trụ sở chính và đăng tải Giấy phép trên trang thông tin điện tử của doanh nghiệp.

**Điều 16. Nộp lại Giấy phép, thu hồi Giấy phép**

1. Doanh nghiệp dịch vụ phải nộp lại Giấy phép cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong trường hợp sau đây:

a) Chấm dứt tồn tại theo quy định của pháp luật;

b) Chấm dứt hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

2. Doanh nghiệp dịch vụ bị thu hồi Giấy phép trong trường hợp sau đây:

a) Nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép là giả mạo;

b) Không duy trì các điều kiện quy định tại Điều 10 của Luật này;

c) Không đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài trong thời gian 24 tháng liên tục, trừ trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác mà bên nước ngoài không thể tiếp nhận người lao động;

d) Vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8, 11, 12 hoặc 13 Điều 7 của Luật này;

đ) Thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ quy định tại các điểm c, e, g, h và i khoản 2 Điều 26 của Luật này dẫn đến thiệt hại nghiêm trọng về vật chất, tinh thần đối với người lao động.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thu hồi Giấy phép; công bố việc thu hồi Giấy phép trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thu hồi; công bố việc nộp lại Giấy phép trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ đặt trụ sở chính.

4. Chính phủ quy định chi tiết khoản 1 và khoản 2 Điều này.

### **Điều 17. Chi nhánh được giao nhiệm vụ hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Doanh nghiệp dịch vụ được giao nhiệm vụ cho chi nhánh của doanh nghiệp để thực hiện một số hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và chịu trách nhiệm về hoạt động của chi nhánh. Chi nhánh được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

2. Chi nhánh được hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Được doanh nghiệp dịch vụ giao nhiệm vụ;

b) Người đứng đầu chi nhánh đáp ứng điều kiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 của Luật này;

c) Có đủ số lượng nhân viên nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Có cơ sở vật chất của chi nhánh hoặc được chi nhánh thuê để thực hiện nhiệm vụ giáo dục định hướng được giao.

3. Chi nhánh được giao nhiệm vụ hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng không được thực hiện hoạt động sau đây:

a) Ký kết, thanh lý hợp đồng cung ứng lao động, hợp đồng môi giới, hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài;

b) Thu tiền dịch vụ, tiền ký quỹ của người lao động.

4. Doanh nghiệp dịch vụ có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và cập nhật thông tin về chi nhánh trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày giao nhiệm vụ cho chi nhánh, chấm dứt giao nhiệm vụ cho chi nhánh hoặc chi nhánh chấm dứt hoạt động.

5. Chi nhánh được giao nhiệm vụ hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng phải niêm yết công khai quyết định của doanh nghiệp dịch vụ giao nhiệm vụ cho chi nhánh và bản sao Giấy phép của doanh nghiệp dịch vụ tại trụ sở của chi nhánh.

6. Chính phủ quy định chi tiết điểm c và điểm d khoản 2 Điều này.

### **Điều 18. Chuẩn bị nguồn lao động**

1. Doanh nghiệp dịch vụ chuẩn bị nguồn lao động trước khi đăng ký hợp đồng cung ứng lao động khi có yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc theo thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài tiếp nhận lao động và chỉ được thực hiện sau khi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản chấp thuận.

2. Hồ sơ chuẩn bị nguồn lao động bao gồm:

a) Văn bản về việc chuẩn bị nguồn lao động;

b) Bản sao văn bản đề nghị hoặc thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài tiếp nhận lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực; đối với bên nước ngoài lần đầu hợp tác với doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam thì gửi kèm tài liệu chứng minh được cơ quan chức năng nước sở tại cho phép tuyển dụng lao động nước ngoài;

c) Phương án chuẩn bị nguồn lao động, trong đó nêu rõ số lượng người lao động, thời gian và phương thức chuẩn bị nguồn lao động;

d) Cam kết ưu tiên tuyển chọn người lao động đã tham gia hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động và cập nhật trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về

người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

4. Doanh nghiệp dịch vụ thực hiện chuẩn bị nguồn lao động như sau:

a) Tổ chức sơ tuyển người lao động;

b) Trực tiếp hoặc hợp tác, liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm để bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ cho người lao động trong trường hợp cần thiết và chỉ được thu phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

5. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết khoản 2 Điều này.

### **Điều 19. Hợp đồng cung ứng lao động**

1. Hợp đồng cung ứng lao động là văn bản thỏa thuận giữa doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam với bên nước ngoài tiếp nhận lao động về điều kiện, quyền, nghĩa vụ của mỗi bên trong việc cung ứng và tiếp nhận người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

2. Hợp đồng cung ứng lao động phải phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận lao động và có những nội dung sau đây:

a) Thời hạn của hợp đồng;

b) Số lượng người lao động; ngành, nghề, công việc phải làm; độ tuổi của người lao động;

c) Nước tiếp nhận lao động;

d) Địa điểm làm việc nếu hợp đồng ký với người sử dụng lao động ở nước ngoài;

đ) Điều kiện, môi trường làm việc;

e) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

g) An toàn, vệ sinh lao động;

h) Tiền lương, tiền công, chế độ khác và tiền thưởng (nếu có); tiền làm thêm giờ; các khoản khấu trừ từ lương theo quy định của nước tiếp nhận lao động;

i) Điều kiện ăn, ở, sinh hoạt, đi lại từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại;

k) Chế độ khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe sinh sản;

l) Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

m) Điều kiện chấm dứt hợp đồng của người lao động trước thời hạn và trách nhiệm bồi thường thiệt hại;

- n) Tiền dịch vụ được bên nước ngoài tiếp nhận lao động chi trả (nếu có);
  - o) Trách nhiệm trả chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại;
  - p) Trách nhiệm của các bên khi người lao động gặp rủi ro trong thời gian làm việc ở nước ngoài;
  - q) Trách nhiệm của các bên trong việc giải quyết vấn đề phát sinh đối với người lao động trong thời gian làm việc ở nước ngoài;
  - r) Cơ chế, thủ tục và pháp luật áp dụng để giải quyết tranh chấp;
  - s) Thỏa thuận khác không trái pháp luật và đạo đức xã hội.
3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết khoản 2 Điều này phù hợp với từng thị trường, ngành, nghề, công việc cụ thể.

### **Điều 20. Đăng ký hợp đồng cung ứng lao động**

1. Doanh nghiệp dịch vụ đăng ký hợp đồng cung ứng lao động và chỉ được thực hiện sau khi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản chấp thuận.
2. Hồ sơ đăng ký hợp đồng cung ứng lao động bao gồm:
  - a) Văn bản đăng ký hợp đồng cung ứng lao động;
  - b) Bản sao của hợp đồng cung ứng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;
  - c) Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động.
3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp dịch vụ, trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do; trường hợp cần phải thẩm định ở nước ngoài thì phải thông báo cho doanh nghiệp dịch vụ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định.
4. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mẫu văn bản, tài liệu quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này.

### **Điều 21. Hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài**

1. Hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài là văn bản thỏa thuận giữa doanh nghiệp dịch vụ với người lao động về quyền, nghĩa vụ của mỗi bên trong việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

2. Hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phải thỏa thuận rõ quyền, nghĩa vụ của mỗi bên và phù hợp với nội dung của hợp đồng cung ứng lao động; ghi rõ thỏa thuận về tiền dịch vụ và chi phí khác của người lao động (nếu có).

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mẫu hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

### **Điều 22. Hợp đồng môi giới và thù lao theo hợp đồng môi giới**

1. Hợp đồng môi giới là văn bản thỏa thuận giữa doanh nghiệp dịch vụ với tổ chức, cá nhân trung gian về việc giới thiệu bên nước ngoài tiếp nhận lao động Việt Nam để giao kết hợp đồng cung ứng lao động theo quy định của Luật này.

2. Thù lao theo hợp đồng môi giới do hai bên thỏa thuận và được ghi rõ trong hợp đồng nhưng không vượt quá mức trần theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết mức trần thù lao theo hợp đồng môi giới phù hợp với từng thị trường, ngành, nghề, công việc cụ thể theo từng thời kỳ có người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

### **Điều 23. Tiền dịch vụ**

1. Tiền dịch vụ là khoản thu của doanh nghiệp dịch vụ nhận được từ bên nước ngoài tiếp nhận lao động và người lao động để bù đắp chi phí, tìm kiếm, phát triển thị trường, đàm phán, ký kết hợp đồng cung ứng lao động, quản lý người lao động trong thời gian làm việc ở nước ngoài theo quy định của Luật này.

2. Tiền dịch vụ mà doanh nghiệp dịch vụ thu từ người lao động phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

a) Theo thỏa thuận giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ;

b) Không vượt quá mức trần quy định tại khoản 4 Điều này;

c) Chỉ được thu sau khi hợp đồng cung ứng lao động đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận và hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài đã được ký kết;

d) Trong trường hợp bên nước ngoài tiếp nhận lao động đã trả tiền dịch vụ thì chỉ được thu từ người lao động số tiền còn thiếu so với mức tiền dịch vụ đã thỏa thuận.

3. Trường hợp doanh nghiệp dịch vụ đã thu tiền dịch vụ từ người lao động cho toàn bộ thời gian làm việc thỏa thuận trong hợp đồng đưa người lao động Việt



Nam đi làm việc ở nước ngoài mà người lao động phải về nước trước thời hạn và không do lỗi của người lao động thì doanh nghiệp dịch vụ phải hoàn trả cho người lao động số tiền dịch vụ và tiền lãi theo tỷ lệ tương ứng với thời gian còn lại của hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

Tiền lãi được tính theo lãi suất đối với tiền gửi không kỳ hạn bằng đồng Việt Nam của tổ chức tín dụng do các bên thỏa thuận tại thời điểm doanh nghiệp hoàn trả cho người lao động.

4. Mức trần tiền dịch vụ thu từ người lao động được quy định như sau:

a) Không quá 01 tháng tiền lương của người lao động theo hợp đồng cho mỗi 12 tháng làm việc; đối với sĩ quan và thuyền viên làm việc trên tàu vận tải biển không quá 1,5 tháng tiền lương của người lao động theo hợp đồng cho mỗi 12 tháng làm việc. Trường hợp thỏa thuận trong hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài từ 36 tháng trở lên thì tiền dịch vụ không được quá 03 tháng tiền lương của người lao động theo hợp đồng;

b) Trường hợp có thỏa thuận về việc thu tiền dịch vụ cho thời gian gia hạn hợp đồng lao động trong hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài thì mức tiền dịch vụ tối đa cho mỗi 12 tháng gia hạn làm việc không quá 0,5 tháng tiền lương của người lao động theo hợp đồng;

c) Đối với một số thị trường, ngành, nghề, công việc cụ thể, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết mức trần tiền dịch vụ thấp hơn quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

#### **Điều 24. Tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ**

1. Tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ được gửi tại ngân hàng và chỉ được sử dụng trong trường hợp doanh nghiệp dịch vụ không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ trong hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiền ký quỹ được sử dụng, doanh nghiệp dịch vụ phải hoàn trả số tiền đã sử dụng và bảo đảm mức ký quỹ theo quy định.

2. Trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều 29 của Luật này, tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sử dụng để thanh toán các nghĩa vụ phát sinh đối với người lao động chưa thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài tại thời điểm chuyển

giao; sau khi trừ phí dịch vụ ngân hàng, nếu tiền ký quỹ còn thừa thì doanh nghiệp dịch vụ được sử dụng để thanh toán các khoản nợ khác theo quy định của pháp luật về phá sản.

3. Chính phủ quy định chi tiết mức ký quỹ, việc quản lý, sử dụng tiền ký quỹ và trường hợp doanh nghiệp dịch vụ giải thể, bị thu hồi hoặc nộp lại Giấy phép.

### **Điều 25. Tiền ký quỹ của người lao động**

1. Doanh nghiệp dịch vụ thỏa thuận với người lao động về việc ký quỹ để bảo đảm người lao động thực hiện nghĩa vụ theo hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc theo thỏa thuận với bên nước ngoài tiếp nhận lao động.

2. Người lao động thỏa thuận với doanh nghiệp dịch vụ về việc gửi tiền ký quỹ vào tài khoản phong tỏa của người lao động tại ngân hàng.

3. Người lao động được nhận lại cả gốc và lãi tiền ký quỹ khi thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

Trường hợp người lao động vi phạm nghĩa vụ theo hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, tiền ký quỹ của người lao động được doanh nghiệp dịch vụ sử dụng để bù đắp thiệt hại phát sinh do lỗi của người lao động gây ra; nếu tiền ký quỹ còn thừa thì phải trả lại cho người lao động, nếu không đủ thì người lao động phải nộp bổ sung.

4. Trường hợp có tranh chấp phát sinh về việc doanh nghiệp dịch vụ không trả tiền ký quỹ, người lao động có quyền kiến nghị đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

5. Chính phủ quy định mức trần tiền ký quỹ của người lao động phù hợp với từng thị trường, ngành, nghề, công việc cụ thể, việc quản lý, sử dụng và hoàn trả tiền ký quỹ.

### **Điều 26. Quyền, nghĩa vụ của doanh nghiệp dịch vụ**

1. Doanh nghiệp dịch vụ có các quyền sau đây:

a) Thực hiện các nội dung quy định tại Điều 9 của Luật này;

b) Thỏa thuận với người lao động về tiền dịch vụ, tiền ký quỹ, bảo lãnh để thực hiện hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của Luật này;

c) Đơn phương thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài sau khi doanh nghiệp dịch vụ đã 03 lần thông báo bằng thư bảo đảm

trong thời gian 180 ngày kể từ ngày người lao động chấm dứt hợp đồng lao động mà người lao động, người được ủy quyền hợp pháp của người lao động không đến thanh lý hợp đồng hoặc kể từ ngày người lao động gia hạn hợp đồng lao động mà không thực hiện quyền, nghĩa vụ trong hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài;

d) Khiếu nại, khởi kiện về quyết định hoặc hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

2. Doanh nghiệp dịch vụ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều 15, khoản 1 Điều 16, các điều 17, 18, 19, 20, 27, 28 và 29 của Luật này;

b) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của doanh nghiệp dịch vụ thông tin về người đại diện theo pháp luật; danh sách nhân viên nghiệp vụ; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm kinh doanh, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài; quyết định giao nhiệm vụ cho chi nhánh và cập nhật khi có sự thay đổi về những nội dung này; văn bản của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận về việc chuẩn bị nguồn lao động; thông tin đầy đủ, chính xác về số lượng, tiêu chuẩn tuyển chọn, điều kiện làm việc, quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động theo nội dung hợp đồng cung ứng lao động; danh sách người lao động tham gia chuẩn bị nguồn và được tuyển chọn;

c) Cam kết bằng văn bản việc ưu tiên tuyển chọn người lao động đã tham gia hoạt động chuẩn bị nguồn của doanh nghiệp; trường hợp doanh nghiệp không thực hiện đúng cam kết ưu tiên tuyển chọn người lao động sau khi đã tham gia chuẩn bị nguồn do doanh nghiệp tổ chức thì phải bồi thường theo thỏa thuận; quảng cáo, tư vấn, thông báo tuyển chọn, cung cấp thông tin chính xác với người lao động và chính quyền địa phương tại nơi tuyển chọn về số lượng, tiêu chuẩn tuyển chọn, điều kiện làm việc, quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động theo nội dung hợp đồng cung ứng lao động; trực tiếp tuyển chọn và không được thu tiền của người lao động về việc tuyển chọn; thực hiện đúng các nội dung đăng ký hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận;

d) Tổ chức và cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của Luật này; hướng dẫn người lao động tham gia bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

đ) Cam kết bằng văn bản về thời gian chờ xuất cảnh sau khi người lao động trúng tuyển đi làm việc ở nước ngoài với thời hạn không quá 180 ngày kể từ ngày người lao động trúng tuyển; trường hợp doanh nghiệp không thực hiện đúng cam kết về thời gian chờ xuất cảnh thì phải bồi thường theo thỏa thuận và hoàn trả các chi phí mà người lao động đã chi trả trừ trường hợp bất khả kháng;

e) Tổ chức quản lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động do doanh nghiệp đưa đi làm việc ở nước ngoài; có nhân viên nghiệp vụ đủ năng lực quản lý và hỗ trợ người lao động ở nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; cung cấp trợ giúp pháp lý trong trường hợp người lao động cần đến hỗ trợ pháp lý khi bị lạm dụng, bạo lực hoặc phân biệt đối xử trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

g) Thực hiện yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan của nước tiếp nhận lao động giải quyết tranh chấp liên quan đến người lao động; giải quyết vấn đề phát sinh trong trường hợp người lao động chết, bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc bị xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản hoặc trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị hoặc tình trạng khẩn cấp;

h) Bồi thường cho người lao động về những thiệt hại do doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp gây ra theo quy định của pháp luật;

i) Thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài với người lao động trong thời hạn 180 ngày kể từ ngày người lao động chấm dứt hợp đồng lao động;

k) Tư vấn, hỗ trợ cho người lao động các thủ tục liên quan đến chấm dứt hợp đồng lao động, quyền lợi, chế độ và thủ tục về nước;

l) Đóng góp vào Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước theo quy định của Luật này;

m) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo về tình hình hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

n) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày người lao động xuất cảnh và hằng tháng phải cập nhật thông tin về người lao động do doanh nghiệp đưa đi trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cho đến khi thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

**Điều 27. Trách nhiệm của doanh nghiệp dịch vụ trong trường hợp nộp lại Giấy phép hoặc bị thu hồi Giấy phép**

1. Trong trường hợp nộp lại Giấy phép hoặc bị thu hồi Giấy phép theo quy định tại Điều 16 của Luật này, doanh nghiệp dịch vụ không được thực hiện hoạt động dịch vụ quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 9 của Luật này và có trách nhiệm sau đây:

a) Tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ theo hợp đồng cung ứng lao động, hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài đối với người lao động đã xuất cảnh;

b) Giải quyết các vấn đề liên quan đến người lao động do doanh nghiệp tuyển chọn, đang tham gia bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng.

2. Việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ trong trường hợp nộp lại Giấy phép hoặc bị thu hồi Giấy phép được thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Luật này.

3. Việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của người lao động trong trường hợp nộp lại Giấy phép hoặc bị thu hồi Giấy phép được thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Luật này.

**Điều 28. Trách nhiệm của doanh nghiệp dịch vụ trong trường hợp giải thể**

1. Doanh nghiệp dịch vụ chỉ được giải thể trong trường hợp sau đây:

a) Đã hoàn thành mọi nghĩa vụ trong hợp đồng cung ứng lao động, hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài còn hiệu lực và thanh toán hết các khoản nợ, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật;

b) Đã hoàn thành việc chuyển giao quyền, nghĩa vụ có liên quan đến hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho doanh nghiệp dịch vụ khác có Giấy phép sau khi đã thống nhất với bên nước ngoài tiếp nhận lao động và được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông qua quyết định giải thể, doanh nghiệp dịch vụ phải báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình của người lao động do doanh nghiệp đưa đi làm việc ở nước ngoài và phương án thực hiện các nghĩa vụ của doanh nghiệp trong hợp đồng cung ứng lao động, hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài còn hiệu lực và văn bản thỏa thuận với doanh nghiệp dịch vụ tiếp nhận quyền, nghĩa vụ trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

3. Việc chuyển giao quyền, nghĩa vụ của doanh nghiệp dịch vụ cho doanh nghiệp dịch vụ khác không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ trong hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

Khi chuyển giao quyền, nghĩa vụ cho doanh nghiệp dịch vụ khác, tiền dịch vụ, tiền ký quỹ của người lao động, tài sản dùng để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh được chuyển giao cho doanh nghiệp dịch vụ tiếp nhận. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chuyển giao quyền, nghĩa vụ, doanh nghiệp dịch vụ phải thông báo cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, người lao động.

### **Điều 29. Trách nhiệm của doanh nghiệp dịch vụ trong trường hợp phá sản**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Tòa án ra quyết định mở thủ tục phá sản, doanh nghiệp dịch vụ phải báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tình hình hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài và phương án thực hiện các nghĩa vụ của doanh nghiệp trong hợp đồng cung ứng lao động, hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài còn hiệu lực.

2. Kể từ ngày Tòa án ra quyết định mở thủ tục phá sản, doanh nghiệp dịch vụ không được thực hiện hoạt động dịch vụ quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 9 của Luật này.

3. Trong trường hợp Tòa án ra quyết định tuyên bố doanh nghiệp phá sản, việc chuyển giao quyền, nghĩa vụ thực hiện hợp đồng cung ứng lao động, hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài còn hiệu lực được quy định như sau:

a) Doanh nghiệp dịch vụ thỏa thuận với doanh nghiệp dịch vụ khác có Giấy phép để chuyển giao quyền, nghĩa vụ của doanh nghiệp sau khi đã thống nhất với bên nước ngoài tiếp nhận lao động và được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận phương án chuyển giao. Việc chuyển giao quyền, nghĩa vụ của doanh nghiệp dịch vụ cho doanh nghiệp dịch vụ khác không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ trong hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

Khi chuyển giao quyền, nghĩa vụ cho doanh nghiệp dịch vụ khác, tiền dịch vụ, tiền ký quỹ của người lao động, tài sản dùng để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh được chuyển giao cho doanh nghiệp dịch vụ tiếp nhận. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chuyển giao quyền, nghĩa vụ, doanh nghiệp dịch vụ phải thông báo cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bên nước ngoài tiếp nhận lao động và người lao động;

b) Trường hợp doanh nghiệp dịch vụ không thỏa thuận được việc chuyển giao quyền, nghĩa vụ cho doanh nghiệp dịch vụ khác thì bàn giao toàn bộ hồ sơ của người lao động đang làm việc ở nước ngoài, tiền ký quỹ của người lao động, tài sản dùng để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh, tiền dịch vụ thu trước của người lao động cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động do doanh nghiệp đưa đi theo quy định của Luật này.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo cho bên nước ngoài tiếp nhận lao động và người lao động theo hồ sơ đã tiếp nhận.

## Mục 2

### **DOANH NGHIỆP VIỆT NAM TRÚNG THẦU, NHẬN THẦU CÔNG TRÌNH, DỰ ÁN Ở NƯỚC NGOÀI ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI**

**Điều 30. Điều kiện của doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài**

1. Có hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.
2. Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc và báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định tại Điều 31 của Luật này.
3. Chỉ đưa người lao động Việt Nam đang làm việc cho chính doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu đi làm việc tại công trình, dự án ở nước ngoài theo hợp đồng trúng thầu, nhận thầu.

**Điều 31. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài**

1. Chậm nhất là 20 ngày trước ngày đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án phải báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài kèm theo bản sao hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

2. Nội dung phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài bao gồm:

a) Việc quản lý, sử dụng người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, giới tính, ngành, nghề, công việc cụ thể, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh; xử lý rủi ro, giải quyết quyền lợi, chế độ đối với người lao động trong trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và quyền lợi, chế độ khác có liên quan đến người lao động;

b) Việc đưa người lao động về nước trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người lao động xuất cảnh, doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu phải cập nhật thông tin về người lao động trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**Điều 32. Quyền, nghĩa vụ của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài**

1. Thông tin đầy đủ, chính xác, rõ ràng về điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, quyền lợi, chế độ của người lao động làm việc tại công trình, dự án của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu ở nước ngoài.

2. Tổ chức để người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài được tham gia khóa học giáo dục định hướng và được cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học giáo dục định hướng.

3. Trực tiếp tổ chức đưa đi, quản lý và sử dụng người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

4. Thỏa thuận bằng phụ lục hợp đồng lao động với người lao động nội dung bổ sung về thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh và quyền lợi, chế độ khác phù hợp với phương án đưa người lao động Việt Nam đi



làm việc ở nước ngoài quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật này và quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc.

5. Bảo đảm để người lao động được kiểm tra sức khỏe định kỳ bao gồm cả sức khỏe sinh sản và khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp người lao động bị ốm đau, tai nạn. Trường hợp người lao động bị ốm đau, tai nạn đến mức không còn khả năng tiếp tục làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp có trách nhiệm đưa người lao động về nước và chịu chi phí liên quan.

6. Tổ chức đưa di hài hoặc thi hài người lao động chết trong thời gian làm việc ở nước ngoài về nước và chịu mọi chi phí liên quan; thực hiện chế độ bồi thường, trợ cấp khác theo quy định của pháp luật Việt Nam.

7. Báo cáo và phối hợp với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để quản lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

8. Báo cáo sau khi hoàn thành hợp đồng trúng thầu, nhận thầu ở nước ngoài và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

9. Thực hiện yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc để giải quyết tranh chấp liên quan đến người lao động làm việc ở nước ngoài; giải quyết vấn đề phát sinh trong trường hợp người lao động chết, bị tai nạn hoặc bị xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản hoặc trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.

### **Mục 3**

#### **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VIỆT NAM ĐẦU TƯ RA NƯỚC NGOÀI ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI**

**Điều 33. Điều kiện của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài**

1. Có Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài.
2. Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc và báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định tại Điều 34 của Luật này.

3. Chỉ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại cơ sở sản xuất, kinh doanh, công trình do tổ chức, cá nhân đầu tư thành lập ở nước ngoài.

**Điều 34. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài**

1. Chậm nhất là 20 ngày trước ngày đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài phải báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài.

2. Nội dung phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài bao gồm:

a) Việc quản lý, sử dụng người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, giới tính, ngành, nghề, công việc cụ thể, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh; xử lý rủi ro, giải quyết quyền lợi, chế độ đối với người lao động trong trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chế độ khác có liên quan đến người lao động;

b) Việc đưa người lao động về nước trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người lao động xuất cảnh, tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài phải cập nhật thông tin về người lao động trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**Điều 35. Quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài**

1. Thông tin đầy đủ, chính xác, rõ ràng về điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, quyền lợi, chế độ của người lao động làm việc tại cơ sở sản xuất, kinh doanh, công trình do tổ chức, cá nhân đầu tư thành lập ở nước ngoài.

2. Tổ chức để người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài được tham gia khóa học giáo dục định hướng và được cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học giáo dục định hướng.

3. Trực tiếp tổ chức đưa đi, quản lý và sử dụng người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

4. Thỏa thuận bằng phụ lục hợp đồng lao động với người lao động nội dung bổ sung về thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh và quyền lợi, chế độ khác phù hợp với phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật này và quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc.

Trường hợp tuyển dụng lao động mới thì phải ký kết hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo nội dung, mẫu hợp đồng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định và không được thu tiền dịch vụ của người lao động.

5. Thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài với người lao động trong thời hạn 180 ngày kể từ ngày người lao động chấm dứt hợp đồng lao động.

6. Bảo đảm quyền lợi của người lao động, giải quyết các vấn đề phát sinh đối với người lao động do doanh nghiệp đưa đi.

7. Báo cáo và phối hợp với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để quản lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

8. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo về tình hình thực hiện đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

9. Thực hiện yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc để giải quyết tranh chấp liên quan đến người lao động làm việc ở nước ngoài; giải quyết vấn đề phát sinh trong trường hợp người lao động chết, bị tai nạn hoặc bị xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản hoặc trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.

**Mục 4****DOANH NGHIỆP VIỆT NAM ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM  
ĐI ĐÀO TẠO, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ, KỸ NĂNG NGHỀ  
Ở NƯỚC NGOÀI****Điều 36. Điều kiện của doanh nghiệp Việt Nam đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài**

1. Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với quy định tại Điều 37 của Luật này và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 39 của Luật này chấp thuận.

2. Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ.

3. Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.

4. Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.

**Điều 37. Hợp đồng nhận lao động thực tập**

1. Hợp đồng nhận lao động thực tập là thỏa thuận bằng văn bản giữa doanh nghiệp Việt Nam với cơ sở tiếp nhận lao động thực tập ở nước ngoài về quyền, nghĩa vụ của các bên trong việc đưa đi và tiếp nhận người lao động của doanh nghiệp đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài.

2. Hợp đồng nhận lao động thực tập phải phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận lao động thực tập và có những nội dung sau đây:

- a) Thời hạn thực tập;
- b) Số lượng người lao động; ngành, nghề thực tập; độ tuổi của người lao động;
- c) Địa điểm thực tập;
- d) Điều kiện, môi trường thực tập;
- đ) Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi;
- e) An toàn, vệ sinh lao động;

- g) Tiền lương, tiền công;
- h) Điều kiện ăn, ở, sinh hoạt, đi lại;
- i) Chế độ khám bệnh, chữa bệnh;
- k) Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm khác (nếu có);
- l) Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn và trách nhiệm bồi thường thiệt hại;
- m) Trách nhiệm trả chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại;
- n) Trách nhiệm của các bên khi người lao động gặp rủi ro trong thời gian thực tập ở nước ngoài;
- o) Trách nhiệm của các bên trong việc giải quyết vấn đề phát sinh đối với người lao động trong thời gian thực tập ở nước ngoài;
- p) Cơ chế, thủ tục và pháp luật áp dụng để giải quyết tranh chấp;
- q) Thỏa thuận khác không trái pháp luật và đạo đức xã hội.

### **Điều 38. Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài**

1. Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài là thỏa thuận bằng văn bản giữa doanh nghiệp Việt Nam với người lao động của mình về việc đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài.

2. Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài phải bảo đảm quy định của Bộ luật Lao động và phù hợp với nội dung của hợp đồng nhận lao động thực tập.

### **Điều 39. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập**

1. Hợp đồng nhận lao động thực tập phải đăng ký theo quy định sau đây:

a) Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian dưới 90 ngày phải đăng ký tại cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

b) Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên phải đăng ký tại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 40 của Luật này, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này phải trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

**Điều 40. Hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập**

1. Hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập bao gồm:

- a) Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập;
- b) Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;
- c) Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động;
- d) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật này.

2. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mẫu văn bản, tài liệu quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều này.

**Điều 41. Quyền, nghĩa vụ của doanh nghiệp Việt Nam đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài**

1. Doanh nghiệp có các quyền sau đây:

- a) Yêu cầu người lao động bồi thường thiệt hại do người lao động gây ra theo hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài;
- b) Khiếu nại, khởi kiện về quyết định hoặc hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

2. Doanh nghiệp có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thông tin đầy đủ, chính xác, rõ ràng về các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 37 của Luật này;

b) Ký kết hợp đồng đào tạo nghề trước khi người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài;

c) Tổ chức để người lao động trước khi đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài được tham gia khóa học giáo dục định hướng và được cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học giáo dục định hướng;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người lao động xuất cảnh, doanh nghiệp phải cập nhật thông tin về người lao động trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

đ) Tổ chức quản lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động do doanh nghiệp đưa đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài;

e) Báo cáo và phối hợp với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để quản lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động;

- g) Thanh lý hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động;
- h) Bồi thường cho người lao động theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật về những thiệt hại do doanh nghiệp gây ra;
- i) Tiếp nhận và bố trí việc làm cho người lao động phù hợp sau thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài;
- k) Giải quyết quyền lợi cho người lao động trong trường hợp doanh nghiệp giải thể hoặc phá sản theo quy định của pháp luật;
- l) Báo cáo về tình hình thực hiện đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài với cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 39 của Luật này theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- m) Thực hiện yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan của nước mà người lao động đến đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề giải quyết tranh chấp liên quan đến người lao động; giải quyết vấn đề phát sinh trong trường hợp người lao động chết, bị tai nạn hoặc bị xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản hoặc trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.

## Mục 5

### **ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG**

#### **Điều 42. Điều kiện của đơn vị sự nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Đơn vị sự nghiệp quy định tại khoản 3 Điều 2 của Luật này được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ giao nhiệm vụ bằng văn bản về việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng để thực hiện thỏa thuận quốc tế.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chỉ được giao nhiệm vụ cho 01 đơn vị sự nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng phải có trình độ từ đại học trở lên và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, hợp tác quốc tế hoặc dịch vụ việc làm.

3. Đơn vị sự nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng hoạt động phi lợi nhuận và không được thu tiền dịch vụ của người lao động.

**Điều 43. Quyền, nghĩa vụ của đơn vị sự nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Đơn vị sự nghiệp có các quyền sau đây:

a) Ký kết hợp đồng cung ứng lao động với bên nước ngoài tiếp nhận lao động trong trường hợp thỏa thuận quốc tế có yêu cầu;

b) Tuyển chọn, đào tạo và ký hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Thỏa thuận với người lao động về biện pháp ký quỹ, bảo lãnh để thực hiện nghĩa vụ của hợp đồng theo quy định của Chính phủ;

d) Yêu cầu người lao động bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài;

đ) Khiếu nại, khởi kiện về quyết định hoặc hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

e) Đơn phương thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài sau khi doanh nghiệp dịch vụ đã 03 lần thông báo bằng thư bảo đảm trong thời gian 180 ngày kể từ ngày người lao động chấm dứt hợp đồng lao động mà người lao động, người được ủy quyền hợp pháp của người lao động không đến thanh lý hợp đồng hoặc kể từ ngày người lao động gia hạn hợp đồng lao động mà không thực hiện quyền, nghĩa vụ trong hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

2. Đơn vị sự nghiệp có các nghĩa vụ sau đây:

a) Báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan chủ quản của đơn vị sự nghiệp việc tổ chức đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng kèm theo bản sao hợp đồng cung ứng lao động (nếu có) và hợp đồng mẫu đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài chậm nhất là 15 ngày trước khi đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

b) Thông tin đầy đủ, chính xác về số lượng, tiêu chuẩn tuyển chọn, tiền lương, điều kiện làm việc, quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị sự nghiệp;



c) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày người lao động xuất cảnh và hằng tháng phải cập nhật thông tin về người lao động do đơn vị sự nghiệp đưa đi trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

d) Tổ chức giáo dục định hướng và cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài;

đ) Phối hợp với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài quản lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động, giải quyết các vấn đề phát sinh đối với người lao động trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

e) Thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài với người lao động trong thời hạn 180 ngày kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động;

g) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo về tình hình hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

h) Thực hiện yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan của nước tiếp nhận lao động giải quyết tranh chấp liên quan đến người lao động; giải quyết vấn đề phát sinh trong trường hợp người lao động chết, bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc bị xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản hoặc trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác;

i) Bồi thường cho người lao động theo hợp đồng và quy định của pháp luật về những thiệt hại do đơn vị sự nghiệp gây ra.

### **Chương III**

## **NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG**

### **Mục 1**

## **NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG VỚI DOANH NGHIỆP, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VIỆT NAM ĐẦU TƯ RA NƯỚC NGOÀI**

**Điều 44. Điều kiện của người lao động do doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài đưa đi làm việc ở nước ngoài**

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

2. Tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài.
3. Đủ sức khỏe theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động.
4. Đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động.
5. Có giấy chứng nhận hoàn thành khóa học giáo dục định hướng.
6. Không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

#### **Điều 45. Hồ sơ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài**

1. Đơn đi làm việc ở nước ngoài.
2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.
3. Giấy chứng nhận đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.
4. Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học giáo dục định hướng.
5. Văn bằng, chứng chỉ về ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và giấy tờ khác theo yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động.

#### **Điều 46. Quyền, nghĩa vụ của người lao động do doanh nghiệp dịch vụ đưa đi làm việc ở nước ngoài**

1. Các quyền, nghĩa vụ quy định tại Điều 6 của Luật này.
2. Ký kết hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp dịch vụ.
3. Được bồi thường thiệt hại trong trường hợp doanh nghiệp dịch vụ vi phạm hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.
4. Được chấm dứt hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp dịch vụ khi doanh nghiệp dịch vụ không thực hiện đúng cam kết trong hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.
5. Được gia hạn hoặc ký kết hợp đồng lao động mới phù hợp với quy định pháp luật của nước tiếp nhận lao động.
6. Thỏa thuận với doanh nghiệp dịch vụ về tiền dịch vụ theo quy định tại Điều 23 của Luật này.

7. Thỏa thuận với doanh nghiệp dịch vụ về tiền ký quỹ hoặc giới thiệu bên bảo lãnh để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ theo hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

8. Thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp dịch vụ trong thời hạn 180 ngày kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động.

**Điều 47. Quyền, nghĩa vụ của người lao động do doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài hoặc tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài đưa đi làm việc ở nước ngoài**

1. Các quyền, nghĩa vụ quy định tại Điều 6 của Luật này.

2. Thỏa thuận bằng văn bản với doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài hoặc tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài về thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh và quyền lợi, chế độ khác khi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận lao động.

3. Ký kết, thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài với tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài.

4. Được bồi thường thiệt hại trong trường hợp doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài hoặc tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài vi phạm thỏa thuận quy định tại khoản 2 Điều này.

**Điều 48. Quyền, nghĩa vụ của người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài**

1. Các quyền, nghĩa vụ quy định tại Điều 6 của Luật này.

2. Ký kết, thanh lý hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài.

3. Được bồi thường thiệt hại trong trường hợp doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài vi phạm hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài.

4. Được doanh nghiệp tiếp nhận lại và bố trí việc làm phù hợp sau khi về nước.

**Điều 49. Quyền, nghĩa vụ của người lao động do đơn vị sự nghiệp đưa đi làm việc ở nước ngoài**

1. Các quyền, nghĩa vụ quy định tại Điều 6 và khoản 5 Điều 46 của Luật này.

2. Ký kết hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài với đơn vị sự nghiệp.

3. Thỏa thuận với đơn vị sự nghiệp về biện pháp ký quỹ, bảo lãnh để bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định của Luật này.

4. Được bồi thường thiệt hại trong trường hợp đơn vị sự nghiệp vi phạm hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

5. Thanh lý hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài với đơn vị sự nghiệp trong thời hạn 180 ngày kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động.

## **Mục 2**

### **NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT**

**Điều 50. Điều kiện của người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết**

1. Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 44 của Luật này.

2. Có hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 52 của Luật này.

3. Có văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động thường trú.

**Điều 51. Quyền, nghĩa vụ của người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết**

1. Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết có các quyền sau đây:

a) Được cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài cung cấp thông tin chính sách, pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

b) Được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc, pháp luật và thông lệ quốc tế trong thời gian làm việc ở nước ngoài; được tư vấn, hỗ trợ để thực hiện quyền, nghĩa vụ và hưởng lợi ích trong hợp đồng lao động;

c) Hưởng quyền lợi từ Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước, quyền lợi khác theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan;

d) Được chuyển về nước tiền lương, tiền công, thu nhập, tài sản hợp pháp khác của cá nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc.

2. Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Đăng ký hợp đồng lao động;
- b) Thực hiện các nội dung trong hợp đồng lao động và nội quy nơi làm việc;
- c) Tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật Việt Nam và các hình thức bảo hiểm theo quy định pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc;
- d) Nộp thuế thu nhập theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc;
- đ) Đóng góp vào Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước theo quy định của Luật này;
- e) Đăng ký công dân tại cơ quan đại diện Việt Nam tại nước mà người lao động đến làm việc.

### **Điều 52. Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết**

1. Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết là văn bản thỏa thuận giữa người lao động Việt Nam với người sử dụng lao động ở nước ngoài về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền, nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

2. Nội dung chính của hợp đồng lao động trực tiếp giao kết phải phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc, bao gồm:

- a) Ngành, nghề, công việc phải làm;
- b) Thời hạn của hợp đồng;
- c) Địa điểm làm việc;
- d) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ;
- đ) Tiền lương, tiền công;
- e) Điều kiện ăn, ở, sinh hoạt, đi lại;
- g) Chế độ khám bệnh, chữa bệnh;
- h) Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ khác (nếu có);

i) Trách nhiệm của người sử dụng lao động ở nước ngoài trong trường hợp xảy ra tai nạn lao động, rủi ro liên quan đến người lao động trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

k) Cơ chế, thủ tục và pháp luật áp dụng để giải quyết tranh chấp.

### **Điều 53. Đăng ký hợp đồng lao động**

1. Hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động bao gồm:

a) Văn bản đăng ký theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

b) Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;

c) Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;

d) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận bằng văn bản việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động; trường hợp không xác nhận phải nêu rõ lý do.

### **Điều 54. Giao kết hợp đồng lao động sau khi xuất cảnh**

1. Công dân Việt Nam giao kết hợp đồng lao động hợp pháp sau khi xuất cảnh được hưởng quyền quy định tại các điểm a, b, d, e, h và i khoản 1 Điều 6 của Luật này nếu đăng ký trực tuyến hợp đồng lao động với cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam và thực hiện nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b và i khoản 2 Điều 6 của Luật này.

2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

## **Mục 3**

### **BẢO LÃNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG**

#### **Điều 55. Điều kiện của bên bảo lãnh**

1. Cá nhân có năng lực hành vi dân sự, tổ chức có năng lực pháp luật dân sự.

2. Có khả năng về kinh tế để bảo đảm thực hiện việc bảo lãnh theo quy định của Luật này.

**Điều 56. Trường hợp, phạm vi bảo lãnh**

1. Việc bảo lãnh được thực hiện trong trường hợp người lao động không đủ tiền ký quỹ theo quy định tại Điều 25 của Luật này hoặc để thực hiện các biện pháp bảo đảm đã thỏa thuận quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật này.

2. Bên bảo lãnh thỏa thuận với doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp về trách nhiệm bảo lãnh một phần hoặc toàn bộ nghĩa vụ của người lao động.

3. Việc bảo lãnh được thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự. Trường hợp bên bảo lãnh không thực hiện đúng nghĩa vụ bảo lãnh thì doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp có quyền yêu cầu bên bảo lãnh thanh toán giá trị nghĩa vụ vi phạm và bồi thường thiệt hại.

**Điều 57. Thời hạn thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh**

Thời hạn thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh do bên bảo lãnh và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp thỏa thuận; nếu không thỏa thuận được thì bên bảo lãnh phải thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh trong một thời hạn hợp lý do doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp ấn định tính từ thời điểm bên bảo lãnh nhận được thông báo của doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp về việc thực hiện nghĩa vụ thay cho người lao động.

**Điều 58. Hợp đồng bảo lãnh**

1. Hợp đồng bảo lãnh phải được lập thành văn bản.

2. Hợp đồng bảo lãnh phải có những nội dung chính sau đây:

- a) Phạm vi bảo lãnh;
- b) Quyền, nghĩa vụ của các bên;
- c) Chấm dứt bảo lãnh.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết nội dung hợp đồng bảo lãnh và việc thanh lý hợp đồng bảo lãnh cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**Điều 59. Biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh**

1. Doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp có thể thỏa thuận với bên bảo lãnh về việc sử dụng biện pháp bảo đảm bằng tài sản để thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh.

2. Việc sử dụng biện pháp bảo đảm bằng tài sản được lập thành văn bản riêng hoặc ghi trong hợp đồng bảo lãnh.

3. Việc xác lập, thực hiện biện pháp bảo đảm bằng tài sản để thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự.

## **Mục 4**

### **HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG SAU KHI VỀ NƯỚC**

#### **Điều 60. Hỗ trợ tạo việc làm và khởi nghiệp**

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ, ngành hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chính sách hỗ trợ người lao động tạo việc làm và khởi nghiệp; kết nối Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng với Cơ sở dữ liệu thị trường lao động để người sử dụng lao động, người lao động tiếp cận, khai thác, sử dụng thông tin và tìm kiếm việc làm phù hợp.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ điều kiện kinh tế - xã hội và khả năng ngân sách của địa phương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp ban hành chính sách hỗ trợ người lao động của địa phương; tổ chức các khóa đào tạo, tập huấn để người lao động có thể sử dụng kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp.

3. Trung tâm dịch vụ việc làm cung cấp đầy đủ thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để người lao động lựa chọn việc làm phù hợp với kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp được tích lũy sau quá trình làm việc ở nước ngoài.

4. Doanh nghiệp dịch vụ hỗ trợ giới thiệu việc làm cho người lao động sau khi về nước.

#### **Điều 61. Hỗ trợ hòa nhập xã hội**

Khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện hỗ trợ người lao động sau khi về nước tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện nhằm hòa nhập xã hội.

## **Chương IV**

### **BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG NGHỀ, NGOẠI NGỮ, GIÁO DỤC ĐỊNH HƯỚNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 62. Mục đích bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng**

Bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng cho người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài để có kỹ năng nghề, ngoại ngữ, kiến thức cơ bản về pháp luật và kiến thức cần thiết khác phù hợp với yêu cầu của thị trường lao động ngoài nước.



**Điều 63. Bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ**

Khi sơ tuyển, tuyển chọn, nếu người lao động chưa đáp ứng điều kiện về kỹ năng nghề, ngoại ngữ theo yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động thì doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp có thể thỏa thuận với người lao động về việc bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ cho người lao động.

**Điều 64. Hỗ trợ đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

Nhà nước có chính sách hỗ trợ đầu tư cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp tham gia vào việc bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng để đáp ứng yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động và phù hợp với quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

**Điều 65. Giáo dục định hướng**

1. Nội dung giáo dục định hướng bao gồm:

- a) Truyền thống, bản sắc văn hóa của dân tộc Việt Nam;
- b) Kiến thức cơ bản về pháp luật Việt Nam và pháp luật nước tiếp nhận lao động;
- c) Nội dung cơ bản của các loại hợp đồng liên quan đến việc người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- d) Kỹ năng chi tiêu, tiết kiệm, gửi tiền về nước trong thời gian làm việc ở nước ngoài;
- đ) Kỷ luật lao động, an toàn và vệ sinh lao động;
- e) Phong tục tập quán, văn hóa của nước tiếp nhận lao động;
- g) Cách thức ứng xử trong lao động và đời sống;
- h) Sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, giao thông, mua bán; sử dụng các dụng cụ, thiết bị phục vụ sinh hoạt đời sống hằng ngày;
- i) Kiến thức cơ bản về cưỡng bức lao động, phòng, chống buôn bán người, bình đẳng giới, lạm dụng tình dục, bạo lực giới và các kỹ năng phòng ngừa;
- k) Nội dung cơ bản về bảo hộ công dân, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng và những vấn đề cần phòng ngừa trong thời gian làm việc ở nước ngoài;
- l) Định hướng về việc tiếp cận cơ hội việc làm sau khi về nước;
- m) Thông tin về các địa chỉ và đường dây nóng hỗ trợ người lao động khi gặp khó khăn trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

2. Doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, cá nhân Việt Nam đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài có trách nhiệm tổ chức giáo dục định hướng để người lao động được cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học giáo dục định hướng trước khi đi làm việc ở nước ngoài.

3. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về chương trình, nội dung, thời lượng giáo dục định hướng, mẫu và thời hạn của giấy chứng nhận hoàn thành khóa học giáo dục định hướng.

## **Chương V**

### **QUỸ HỖ TRỢ VIỆC LÀM NGOÀI NƯỚC**

#### **Điều 66. Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước**

1. Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước là quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nhằm hỗ trợ phát triển, ổn định và mở rộng thị trường; phòng ngừa, giảm thiểu và khắc phục rủi ro đối với người lao động và doanh nghiệp; bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

Quỹ hoạt động không vì mục đích lợi nhuận, có tư cách pháp nhân, được hạch toán độc lập.

2. Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán và công khai kết quả hoạt động hằng năm, kết quả kiểm toán theo quy định của pháp luật trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước; quy định về tổ chức hoạt động của Quỹ, việc quản lý và sử dụng Quỹ, mức đóng góp vào Quỹ của doanh nghiệp, người lao động, nội dung chi, mức chi đối với các nhiệm vụ quy định tại Điều 67 của Luật này.

#### **Điều 67. Nhiệm vụ của Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước**

1. Hỗ trợ đối với người lao động trong trường hợp sau đây:

a) Người lao động phải về nước trước thời hạn do bị tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, ốm đau, bệnh tật đến mức không còn khả năng tiếp tục làm việc;

b) Người lao động phải về nước trước thời hạn vì người sử dụng lao động ở nước ngoài giải thể, phá sản hoặc thu hẹp sản xuất do thiên tai, dịch bệnh, bất ổn chính trị, chiến tranh, suy thoái kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác;

c) Người lao động phải về nước trước thời hạn do đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 6 của Luật này;

d) Giải quyết tranh chấp phát sinh liên quan đến người lao động trong hoạt động đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

đ) Hỗ trợ thân nhân người lao động trong trường hợp người lao động chết, bị mất tích trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

2. Hỗ trợ đối với doanh nghiệp trong trường hợp sau đây:

a) Khai thác, phát triển, ổn định thị trường lao động ngoài nước;

b) Giải quyết những rủi ro liên quan đến người lao động do mình đưa đi.

3. Hỗ trợ cho hoạt động liên quan trực tiếp đến người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

4. Chi phí quản lý Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước.

#### **Điều 68. Nguồn hình thành Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước**

1. Đóng góp của doanh nghiệp dịch vụ.

2. Đóng góp của người lao động.

3. Các nguồn thu hợp pháp khác.

### **Chương VI**

## **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG**

**Điều 69. Nội dung quản lý nhà nước về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, kế hoạch đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của đất nước trong từng thời kỳ.

2. Xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện và tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

3. Tổ chức quản lý và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

4. Thực hiện quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng bằng mã số, tích hợp trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

5. Xúc tiến mở rộng, ổn định và phát triển thị trường lao động ngoài nước.

6. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

7. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**Điều 70. Trách nhiệm quản lý nhà nước về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và có trách nhiệm sau đây:

a) Công khai, minh bạch các thông tin về hoạt động đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Xây dựng, quản lý, vận hành, cập nhật và chia sẻ cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

c) Phối hợp với Bộ Ngoại giao cử công chức và hướng dẫn nghiệp vụ quản lý lao động đối với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

3. Bộ, cơ quan ngang Bộ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý nhà nước về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

4. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý nhà nước về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong phạm vi địa phương.

**Điều 71. Trách nhiệm của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài**

1. Bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; xử lý hành vi vi phạm của người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc nghiên cứu, tìm hiểu thị trường, chính sách, pháp luật của nước sở tại về người lao động nước ngoài; cung cấp thông tin, hướng dẫn các doanh nghiệp dịch vụ tiếp cận thị trường.

3. Hỗ trợ cơ quan quản lý nhà nước về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong việc thẩm định các điều kiện tiếp nhận lao động và thực hiện hợp đồng.

4. Hỗ trợ, hướng dẫn và phối hợp với cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài và cơ quan, tổ chức của nước sở tại trong việc quản lý, giải quyết các vấn đề phát sinh đối với người lao động, đưa người lao động về nước.

5. Hỗ trợ người lao động tiếp cận, đóng góp, thực hiện các thủ tục và nhận hỗ trợ từ Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

## **Chương VII** **GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP**

### **Điều 72. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp**

1. Tranh chấp giữa người lao động với doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức, cá nhân Việt Nam đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng được giải quyết trên cơ sở hợp đồng đã ký kết giữa các bên và quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Tranh chấp giữa người lao động Việt Nam với người sử dụng lao động ở nước ngoài được giải quyết trên cơ sở thỏa thuận đã giao kết giữa các bên và quy định pháp luật của nước tiếp nhận lao động, điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ký kết với bên nước ngoài.

3. Tranh chấp giữa doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng với bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc tổ chức, cá nhân trung gian được giải quyết trên cơ sở thỏa thuận đã giao kết giữa các bên và quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận lao động, điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ký với bên nước ngoài.

## **Chương VIII** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 73. Hiệu lực thi hành**

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2022.

2. Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 72/2006/QH11 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

**Điều 74. Quy định chuyển tiếp**

1. Kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành:

a) Doanh nghiệp dịch vụ đã được cấp Giấy phép theo quy định của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 72/2006/QH11 thì được tiếp tục hoạt động theo Giấy phép đã được cấp.

Trường hợp doanh nghiệp dịch vụ không bảo đảm điều kiện quy định tại các điểm a, b, d, đ và e khoản 1 Điều 10 của Luật này thì phải bổ sung đầy đủ điều kiện trong thời hạn 12 tháng; trường hợp không bổ sung đầy đủ thì phải chấm dứt hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài và bị thu hồi Giấy phép;

b) Doanh nghiệp dịch vụ đã được cấp Giấy phép theo quy định của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 72/2006/QH11 và bảo đảm điều kiện quy định tại các điểm a, b, d, đ và e khoản 1 Điều 10 của Luật này thì có thể đề nghị đổi Giấy phép nếu có nhu cầu;

c) Hợp đồng đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, hợp đồng đưa người lao động đi thực tập và thỏa thuận khác có liên quan đã được ký kết và người lao động đã xuất cảnh trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục được thực hiện cho đến khi kết thúc hợp đồng;

d) Hợp đồng cung ứng lao động, hợp đồng nhận lao động thực tập đã được ký kết trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục được thực hiện cho đến khi kết thúc hợp đồng đối với những nội dung liên quan đến người lao động xuất cảnh trước ngày 01 tháng 7 năm 2022; trường hợp người lao động xuất cảnh từ ngày 01 tháng 7 năm 2022 thì hợp đồng cung ứng lao động, hợp đồng nhận lao động thực tập phải được rà soát để đàm phán sửa đổi, bổ sung hoặc ký kết mới bảo đảm phù hợp theo quy định của Luật này.

2. Chính phủ quy định về hồ sơ, thủ tục đổi Giấy phép quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

---

*Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2020.*

**CHỦ TỊCH QUỐC HỘI**

**Nguyễn Thị Kim Ngân**

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

Số: 04/2020/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản,  
khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán**

*Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26/11/2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;*

*Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định về việc ban hành Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10/2016/QĐ-KTNN ngày 28/12/2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc ban hành Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, các Đoàn kiểm toán nhà nước, các thành viên của Đoàn kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC****Hồ Đức Phúc**

## **QUY ĐỊNH DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN; CHẾ ĐỘ NỘP LƯU, BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ HỦY HỒ SƠ KIỂM TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2020/QĐ-KTNN ngày 14 tháng 12 năm 2020  
của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán, các Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước (*gọi tắt là Đoàn kiểm toán*), Kiểm toán viên nhà nước (*KTVNN*), tổ chức và cá nhân được ủy thác hoặc thuê thực hiện kiểm toán, cộng tác viên kiểm toán nhà nước, đơn vị được kiểm toán và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm toán.

2. Thành viên Đoàn kiểm toán không phải là KTVNN khi tham gia Đoàn kiểm toán nhà nước phải áp dụng Quy định này như đối với KTVNN.

### **Chương II DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN**

#### **Điều 3. Danh mục hồ sơ kiểm toán**

Danh mục hồ sơ kiểm toán của một cuộc kiểm toán gồm: Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán, hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán, hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, hồ sơ giải quyết khiếu nại kiểm toán và hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, khu vực và Vụ trưởng các Vụ tham mưu được giao chủ trì cuộc kiểm toán (*gọi tắt là Kiểm toán trưởng*).



**Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán**

Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán, gồm:

1. Các tài liệu thu thập được trong quá trình khảo sát, lập Kế hoạch kiểm toán (KHKT) tổng quát, gồm:

- a) Quyết định thành lập Đoàn khảo sát thu thập thông tin lập KHKT (nếu có);
- b) Công văn và đề cương khảo sát gửi đơn vị được khảo sát;
- c) Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, báo cáo khác;
- d) Các báo cáo, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành... về triển khai, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán (nếu có);
- đ) Các tài liệu khác có liên quan đến quá trình khảo sát, thu thập thông tin lập KHKT tổng quát (nếu có).

2. Dự thảo KHKT tổng quát và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát, gồm:

**2.1. Xét duyệt của Kiểm toán trưởng**

- a) Dự thảo KHKT tổng quát Đoàn kiểm toán trình Kiểm toán trưởng xét duyệt;
- b) Quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo KHKT tổng quát; Báo cáo thẩm định dự thảo KHKT tổng quát của Tổ thẩm định, Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán thuộc đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- c) Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; Biên bản họp xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng;
- d) Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán (*Báo cáo tiếp thu và giải trình đối với các nội dung trong báo cáo kết quả thẩm định dự thảo KHKT của Tổ thẩm định, báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát, ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định, xét duyệt KHKT tổng quát...*);
- đ) Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng (nếu có).

**2.2. Xét duyệt của Tổng Kiểm toán nhà nước**

- a) Tờ trình và dự thảo KHKT tổng quát trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước xét duyệt;
- b) Các báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng kiểm soát, thẩm định đối với dự thảo KHKT tổng quát;

- c) Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
  - d) Thông báo kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát;
  - đ) Các văn bản trao đổi giữa đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Vụ Tổng hợp trong quá trình ban hành KHKT tổng quát và Quyết định kiểm toán của cuộc kiểm toán.
  - e) Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKT tổng quát của Tổng Kiểm toán nhà nước *(nếu có)*.
3. KHKT tổng quát; Tờ trình và KHKT tổng quát điều chỉnh, bổ sung và các tài liệu bổ sung có liên quan *(nếu có)*.
  4. Công văn của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán xác nhận Đoàn kiểm toán đã hoàn thành việc lập KHKT chi tiết làm cơ sở ban hành quyết định kiểm toán.
  5. Quyết định kiểm toán; Tờ trình và các Quyết định kiểm toán điều chỉnh, bổ sung *(nếu có)*.
  6. Các báo cáo được kiểm toán, gồm: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, báo cáo khác *(nếu có thay đổi so với Điểm c, Khoản 1, Điều này)*.
  7. Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán *(nếu có)*.
  8. Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán, gồm: Văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm toán của các cấp đối với Đoàn kiểm toán *(nếu có)*; các văn bản hướng dẫn đối với cuộc kiểm toán chuyên đề, đặc thù *(nếu có)*; Biên bản họp kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kiểm toán của Lãnh đạo đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước đối với Đoàn kiểm toán *(nếu có)*; văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Đoàn kiểm toán đối với Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán *(nếu có)*, tài liệu khác có liên quan.
  9. Báo cáo định kỳ và đột xuất của Đoàn kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.
  10. Nhật ký công tác của Trưởng đoàn kiểm toán, Phó Trưởng đoàn kiểm toán *(nếu có)*.
  11. Các biên bản họp Đoàn kiểm toán.
  12. Các dự thảo Báo cáo kiểm toán và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán, gồm:

### 12.1. Xét duyệt của Kiểm toán trưởng

- a) Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình Kiểm toán trưởng;
- b) Báo cáo Kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán (*đến giai đoạn xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán*);
- c) Quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán; Báo cáo thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định;
- d) Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; Biên bản họp xét duyệt của Kiểm toán trưởng đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán;
- đ) Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán (*Báo cáo tiếp thu và giải trình đối với các nội dung trong báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định, báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát; ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán...*);
- e) Các văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, đơn vị có liên quan khác (*nếu có*).
- g) Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng (*nếu có*).

### 12.2. Xét duyệt của Tổng Kiểm toán nhà nước

- a) Tờ trình xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán (*kèm theo Phụ lục ước lượng và đánh giá sai sót phát hiện qua kiểm toán - nếu có*), dự thảo Báo cáo kiểm toán đã hoàn thiện theo kết quả xét duyệt của Kiểm toán trưởng và các tài liệu kèm theo theo quy định;
- b) Báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng thẩm định đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán;
- c) Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán;
- d) Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- đ) Thông báo kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán;
- e) Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước (*nếu có*).

13. Công văn gửi dự thảo Báo cáo kiểm toán kèm theo dự thảo Báo cáo kiểm toán gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán.

14. Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán (*nếu có*).

15. Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (*nếu có*).

16. Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán đối với ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán vào dự thảo Báo cáo kiểm toán;

17. Biên bản họp thông qua dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.

18. Tờ trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước về việc phát hành Báo cáo kiểm toán.

19. Báo cáo thẩm định Báo cáo kiểm toán trình phát hành của các Vụ tham mưu (*nếu có*).

20. Công văn phát hành Báo cáo kiểm toán kèm theo Báo cáo kiểm toán.

21. Thông báo kết quả kiểm toán của Đoàn kiểm toán; Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán cho các bên có liên quan (*các đơn vị, bộ, ngành...*).

22. Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán (*nếu có*).

23. Biên bản, báo cáo kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán (*ngoài tài liệu tại mục 12.2.c, Điều 4*) của các Đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm soát và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm toán (*nếu có*).

24. Văn bản gửi các cơ quan liên quan và văn bản trả lời của các cơ quan liên quan về chính sách, chế độ và các vấn đề có liên quan đến cuộc kiểm toán (*nếu có*).

25. Các công văn gửi Kho bạc nhà nước về việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.

26. Đơn thư khiếu nại, tố cáo và trả lời khiếu nại, tố cáo trong giai đoạn thực hiện kiểm toán (*nếu có*).

27. Kết quả chấm điểm chất lượng Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán theo dự thảo Báo cáo kiểm toán và rà soát lại theo Báo cáo kiểm toán phát hành theo quy định.

28. Các văn bản trao đổi giữa đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Vụ Tổng hợp trong quá trình lập dự thảo Báo cáo kiểm toán trình phát hành (*nếu có*).

29. Các tài liệu khác có liên quan đến hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán (*nếu có*).

**Điều 5. Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán**

Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán, gồm:

1. Các báo cáo được kiểm toán và báo cáo được kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba, gồm: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư và các báo cáo khác có liên quan đến số liệu và thông tin tại Biên bản kiểm toán (*phù hợp với lĩnh vực kiểm toán*).

2. KHKT chi tiết và các Tờ trình điều chỉnh KHKT chi tiết, KHKT chi tiết điều chỉnh, bổ sung (*nếu có*).

3. Tờ trình kiểm tra đối chiếu với bên thứ ba; Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra đối chiếu với bên thứ ba; Công văn về phối hợp trong kiểm tra, đối chiếu (*nếu có*); Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu bên thứ ba; Kế hoạch kiểm tra hiện trường (*nếu có*).

4. Văn bản yêu cầu đơn vị được kiểm toán, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công tác kiểm toán và công tác kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba (*nếu có*).

5. Nhật ký kiểm toán:

- Kết thúc cuộc kiểm toán tại đơn vị: Nếu chưa áp dụng ghi nhật ký điện tử và chưa áp dụng chữ ký số, KTVNN phải in, ký và nộp nhật ký kiểm toán cho Tổ trưởng tổ kiểm toán.

- Khi KTNN thực hiện chữ ký số và số hóa hồ sơ tài liệu thì Tổ trưởng và KTVNN ký chữ ký số và không cần in nhật ký; Nhật ký kiểm toán sẽ lưu trữ trên phần mềm (*Trung tâm Tin học có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu về nhật ký kiểm toán ở dạng file mềm*).

6. Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán (*nếu có*).

7. Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán, gồm: Văn bản chỉ đạo về hoạt động kiểm toán đối với Tổ kiểm toán (*nếu có*); Biên bản họp kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kiểm toán của Lãnh đạo Đoàn kiểm toán, Lãnh đạo đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đối với Tổ kiểm toán (*nếu có*); tài liệu khác có liên quan.

8. Báo cáo định kỳ và đột xuất của Tổ kiểm toán gửi Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng.

9. Bằng chứng kiểm toán liên quan đến các số liệu, thông tin trình bày tại Báo cáo kiểm toán, Biên bản kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán; liên quan đến các phát hiện, sai sót, tồn tại, kết luận, kiến nghị kiểm toán (*các thông tin, tài liệu, ghi chép kế toán và các thông tin khác liên quan đến nội dung kiểm toán, kiểm tra*).

*đối chiếu do KTVNN thu thập; các bản tính toán, phân tích, điều tra, phỏng vấn, phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình... do KTVNN thu thập, lập làm căn cứ để hình thành ý kiến đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị về nội dung được kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu; ý kiến của chuyên gia, Biên bản kiểm tra hiện trường, kho, quỹ...)* (Chi tiết tại Phụ lục 01 kèm theo).

10. Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán.

11. Biên bản kiểm toán; Biên bản kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba; Biên bản làm việc; Biên bản kiểm tra hiện trường *(nếu có)*.

12. Biên bản họp Tổ kiểm toán.

13. Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt.

14. Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại cuộc họp thông qua *(hoặc gửi lấy ý kiến)* với đơn vị được kiểm toán.

15. Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán *(nếu có)*.

16. Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan *(nếu có)*.

17. Biên bản họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán *(nếu có)*.

18. Văn bản tiếp thu, giải trình của Tổ kiểm toán đối với ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán vào dự thảo Biên bản kiểm toán *(nếu có)*.

19. Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán.

20. Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết.

21. Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết; Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán cho các bên liên quan *(nếu có)*.

22. Biên bản kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán của các Đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm soát và các tài liệu có liên quan tại Tổ kiểm toán *(nếu có)*.

23. Báo cáo bảo lưu ý kiến của Thành viên tổ kiểm toán, Tổ kiểm toán *(nếu có)*.

24. Tài liệu khác có liên quan đến hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán.

#### **Điều 6. Hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**

Hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, gồm:

1. Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.
2. Các văn bản kiến nghị, khiếu nại về kết quả kiểm toán của đơn vị được kiểm toán hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan và văn bản trả lời của Kiểm toán nhà nước và hồ sơ có liên quan (*nếu có*).
3. Kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.
4. Văn bản thẩm định kế hoạch kiểm tra (*nếu có*).
5. Quyết định kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.
6. Thông báo kế hoạch kiểm tra kèm theo Đề cương hướng dẫn đơn vị được kiểm tra chuẩn bị văn bản báo cáo Đoàn kiểm tra.
7. Các tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình kiểm tra (*chi tiết tại phụ lục 02 kèm theo*).
8. Các báo cáo có liên quan đến việc thực hiện kiến nghị kiểm toán (*báo cáo theo yêu cầu của đơn vị chủ quản, Bộ Tài chính...nếu có*).
9. Biên bản kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.
10. Biên bản họp Đoàn kiểm tra (*nếu có*).
11. Ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán (*nếu có*).
12. Công văn gửi Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán và Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.
13. Quyết định thành lập Tổ thẩm định Báo cáo kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị chủ trì việc kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán; Báo cáo thẩm định Báo cáo kiểm tra.
14. Văn bản chỉ đạo đối với hoạt động của Đoàn kiểm tra (*nếu có*).
15. Các văn bản của Kiểm toán nhà nước gửi đơn vị được kiểm toán và các tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện kiến nghị kiểm toán (*nếu có*).
16. Các Biên bản họp của Tổ, Đoàn, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán,... và các báo cáo liên quan đến xử lý kết quả, thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán (*nếu có*).
17. Tài liệu kiểm toán bổ sung sau khi phát hành Báo cáo kiểm toán (*trường hợp sửa đổi tài liệu kiểm toán đã lưu trữ hoặc bổ sung tài liệu kiểm toán sau khi đã hoàn thiện hồ sơ kiểm toán do bất kỳ nguyên nhân nào thì phải được chấp thuận của cấp có thẩm quyền và phải ghi chép và lưu lại trong hồ sơ kiểm toán*).

18. Tài liệu khác có liên quan đến kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có).

#### **Điều 7. Hồ sơ giải quyết khiếu nại kiểm toán**

Việc giải quyết khiếu nại phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ giải quyết khiếu nại, bao gồm:

1. Văn bản khiếu nại kiểm toán của đơn vị được kiểm toán;
2. Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
3. Văn bản thông báo thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại (nếu có);
4. Quyết định tạm đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có);
5. Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
6. Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
7. Tờ trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán về phương án trả lời kiến nghị của đơn vị được kiểm toán kèm theo dự thảo Công văn trả lời đối với trường hợp trả lời lần 2 hoặc thay đổi kiến nghị kiểm toán;
8. Ý kiến bằng văn bản của các Vụ tham mưu (*Vụ Tổng hợp, Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán, Vụ Pháp chế*) về phương án trả lời do đơn vị chủ trì kiểm toán dự kiến đối với nội dung khiếu nại;
9. Ý kiến tư vấn của Hội đồng kiểm toán (nếu có);
10. Quyết định giải quyết khiếu nại;
11. Công văn trả lời đơn vị được kiểm toán (*Công văn của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đối với trường hợp trả lời lần đầu và giữ nguyên kiến nghị kiểm toán; Công văn của KTNN đối với trả lời lần 2 hoặc thay đổi kiến nghị kiểm toán*);
12. Báo cáo kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán, Thông báo kết luận, kiến nghị đã điều chỉnh (nếu có);
13. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

#### **Điều 8. Hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng**

Hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng đối với cuộc kiểm toán, gồm:

1. Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán, như:



- a) Kế hoạch kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
  - b) Các quyết định thành lập Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán;
  - c) Các kế hoạch kiểm soát chất lượng kiểm toán và văn bản điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, thay đổi,...
2. Các văn bản, tài liệu liên quan làm căn cứ kiểm soát (*ngoại trừ các tài liệu được nêu tại Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán và Điều 5. Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán*).
3. Các bằng chứng kiểm soát chất lượng kiểm toán (*bao gồm các tài liệu chứng minh cho các phát hiện kiểm soát, ngoại trừ các tài liệu đã được nêu tại Khoản 2, Điều này*).
4. Các loại tài liệu, giấy tờ làm việc (*ngoại trừ các tài liệu đã lưu tại Khoản 2.1 và Khoản 12.1, Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán*): biên bản làm việc, văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm soát,...
5. Báo cáo Kiểm soát chất lượng kiểm toán bổ sung của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán cho giai đoạn lập và gửi báo cáo kiểm toán;
6. Các văn bản, tài liệu, giấy tờ khác có liên quan đến hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ NỘP LƯU, BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ HỦY HỒ SƠ KIỂM TOÁN**

#### **Điều 9. Nộp lưu hồ sơ kiểm toán**

1. Mỗi cuộc kiểm toán (*có một hoặc nhiều chủ đề kiểm toán*) theo Quyết định phê duyệt phương án tổ chức kiểm toán hàng năm của các đơn vị trực thuộc KTNN lập một hồ sơ kiểm toán theo quy định tại Điều 3 và lưu theo năm kiểm toán (*xác định theo năm của Quyết định phê duyệt phương án tổ chức kiểm toán*). Phương pháp lập hồ sơ kiểm toán thực hiện theo Phụ lục 03 của quy định này.
2. Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán có trách nhiệm lập mục lục và nộp hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán vào lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán (*trong trường hợp không có phòng Tổng hợp thì lưu trữ tại bộ phận do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định*). Hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm

toán của Kiểm toán trưởng được tập hợp lưu trữ cùng hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập và nộp hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán vào lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán (*trong trường hợp không có phòng Tổng hợp thì lưu trữ tại bộ phận do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định*).

4. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết khiếu nại được đưa vào lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán (*trong trường hợp không có phòng Tổng hợp thì lưu trữ tại bộ phận do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định*).

5. Chậm nhất 12 tháng kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, các đơn vị tham mưu phải nộp vào lưu trữ của cơ quan Kiểm toán nhà nước do Văn phòng Kiểm toán nhà nước quản lý; hồ sơ kiểm toán thuộc Kiểm toán nhà nước khu vực phải nộp vào lưu trữ của Kiểm toán nhà nước khu vực do Văn phòng Kiểm toán nhà nước khu vực quản lý. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ đến hạn nộp lưu, Kiểm toán trưởng phải lập danh mục hồ sơ giữ lại trình Tổng Kiểm toán nhà nước (*qua Văn phòng Kiểm toán nhà nước*) xem xét, giải quyết; thời hạn giữ lại thêm không quá 12 tháng tính từ ngày đến hạn nộp lưu.

6. Đối với các hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục hồ sơ kiểm toán, hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, hồ sơ giải quyết khiếu nại kiểm toán và hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng phát sinh sau 12 tháng kể từ ngày phát hành báo cáo kiểm toán, ngoài các hồ sơ quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều này, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm nộp và lưu bổ sung vào hồ sơ kiểm toán chậm nhất 45 ngày kể từ ngày hoàn thành xử lý công việc nộp vào lưu trữ của cơ quan Kiểm toán nhà nước (*đối với Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, các đơn vị tham mưu*), nộp vào lưu trữ của Kiểm toán nhà nước khu vực (*đối với Kiểm toán nhà nước khu vực*).

7. Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Vụ tham mưu được giao chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ giải quyết khiếu nại lần đầu trước khi nộp vào lưu trữ của cơ quan Kiểm toán nhà nước. Kiểm toán nhà nước khu vực có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ giải quyết khiếu nại lần đầu của Kiểm toán nhà nước khu vực. Vụ Tổng hợp có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai và các lần tiếp theo (*nếu có*).

8. Lãnh đạo đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc nộp lưu hồ sơ kiểm toán theo đúng Quy chế thực hiện công tác lưu trữ của Kiểm toán nhà nước.

9. Việc số hóa, tạo lập, lưu trữ hồ sơ kiểm toán điện tử của cuộc kiểm toán trên phần mềm thực hiện theo quy định hiện hành của Kiểm toán nhà nước về số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử.

10. Nhật ký công tác, Nhật ký kiểm toán ghi trên phần mềm điện tử đảm bảo yêu cầu pháp lý về tài liệu điện tử theo quy định của Nhà nước thì được công nhận tính hợp pháp đại diện cho tài liệu gốc và tích hợp lưu trữ vào hồ sơ kiểm toán điện tử của Kiểm toán nhà nước.

11. Lập mục lục hồ sơ kiểm toán đưa vào lưu trữ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý (*theo trình tự thời gian và diễn biến công việc*), bao gồm ghi tên tài liệu thuộc danh mục hồ sơ, trích yếu nội dung, thời gian của văn bản, tài liệu, thứ tự, số trang của văn bản, tài liệu được sắp xếp trong hồ sơ (*chi tiết tại Phụ lục 03 kèm theo*).

12. Việc nộp lưu hồ sơ kiểm toán vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia được thực hiện như đối với các hồ sơ, tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước.

#### **Điều 10. Bảo quản hồ sơ kiểm toán**

1. Hồ sơ kiểm toán phải được bảo quản đầy đủ, an toàn, bảo mật, sắp xếp khoa học để dễ quản lý, dễ khai thác, sử dụng.

2. Hồ sơ kiểm toán bảo quản tại kho lưu trữ của Kiểm toán nhà nước do Văn phòng Kiểm toán nhà nước trực tiếp quản lý; hồ sơ kiểm toán bảo quản tại lưu trữ của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành và các đơn vị tham mưu trước khi nộp vào lưu trữ của cơ quan Kiểm toán nhà nước do phòng Tổng hợp trực tiếp quản lý (*trong trường hợp không có phòng Tổng hợp thì lưu trữ tại bộ phận do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định*); hồ sơ kiểm toán bảo quản tại lưu trữ của Kiểm toán nhà nước khu vực do phòng Tổng hợp (*trước khi nộp vào lưu trữ của Văn phòng Kiểm toán nhà nước khu vực*) và Văn phòng Kiểm toán nhà nước khu vực trực tiếp quản lý.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm toán tối thiểu là 10 năm, trừ trường hợp có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Đối với hồ sơ kiểm toán điện tử, sau khi kết thúc thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm toán theo quy định, hồ sơ kiểm toán

điện tử sẽ chuyển sang hình thức lưu trữ trên thiết bị lưu trữ lâu dài (*như lưu trữ băng từ*).

4. Kho lưu trữ của Kiểm toán nhà nước và của Kiểm toán nhà nước khu vực phải đảm bảo các tiêu chuẩn về kho lưu trữ chuyên dụng theo Thông tư quy định của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

#### **Điều 11. Khai thác hồ sơ kiểm toán**

1. Hồ sơ kiểm toán được khai thác trong các trường hợp sau:

a) Khi có đề nghị của Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan điều tra và các cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật;

b) Khi có yêu cầu giám định, kiểm tra kiểm soát chất lượng kiểm toán, giải quyết kiến nghị về báo cáo kiểm toán, khiếu nại, tố cáo;

c) Lập kế hoạch kiểm toán kỳ sau;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

2. Quyết định cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán

a) Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định việc cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán đối với các trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm d của Khoản 1 Điều này;

b) Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước quyết định việc cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán đang được lưu trữ tại kho lưu trữ của Kiểm toán nhà nước đối với các trường hợp quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này;

c) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước quyết định việc cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán do đơn vị mình quản lý đối với các trường hợp quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này.

3. Tổ chức, cá nhân thuộc Kiểm toán nhà nước được mang hồ sơ kiểm toán ra khỏi lưu trữ để phục vụ công tác theo quy định tại Khoản 1 Điều này sau khi được người có thẩm quyền quyết định cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn khi kết thúc công việc; việc giao, nhận hồ sơ kiểm toán phải được lập thành biên bản.

4. Tổ chức, cá nhân không thuộc Kiểm toán nhà nước có nhu cầu khai thác hồ sơ kiểm toán phải có giấy giới thiệu nêu rõ mục đích khai thác và phải tuân thủ quy định về khai thác. Việc khai thác hồ sơ kiểm toán chỉ được thực hiện tại nơi lưu trữ và đối với những tài liệu liên quan đến việc cần giải quyết. Việc sao chụp tài liệu không thuộc tài liệu mật tại nơi lưu trữ chỉ khi được sự cho phép của người có thẩm quyền và phải do bộ phận trực tiếp quản lý hồ sơ thực hiện.

5. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước phải được thực hiện theo quy định của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Kiểm toán nhà nước và các quy định văn bản pháp luật có liên quan.

#### **Điều 12. Hủy hồ sơ kiểm toán**

1. Hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ được hủy theo quy định của Kiểm toán nhà nước, trừ trường hợp có quyết định xem xét lại việc tiêu hủy hồ sơ kiểm toán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Quy trình tiêu hủy hồ sơ kiểm toán được thực hiện chung theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Kiểm toán nhà nước.

#### **Điều 13. Nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước**

Chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước được thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Kiểm toán nhà nước và các quy định văn bản pháp luật có liên quan.

#### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, các Đoàn kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức, thực hiện quy định này; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc có khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán để tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Hồ Đức Phúc**

**Phụ lục số 01****DANH MỤC BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN CỦA MỘT SỐ LĨNH VỰC  
KIỂM TOÁN****1. Bảng chứng kiểm toán liên quan đến các số liệu, thông tin trình bày tại  
Báo cáo kiểm toán, Biên bản kiểm toán****1.1 Lĩnh vực kiểm toán ngân sách bộ, ngành**

(1) Văn bản về việc lập dự toán NSNN gửi cơ quan quản lý cấp trên; Bộ Tài chính (*dự toán thu, chi ngân sách nhà nước*), Bộ Kế hoạch và Đầu tư (*kế hoạch vốn chi đầu tư phát triển*);

(2) Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước, giao chỉ tiêu kế hoạch vốn đầu tư phát triển của cấp có thẩm quyền (*giao đầu năm và bổ sung nếu có*);

(3) Ý kiến phân bổ dự toán của cơ quan quản lý cấp trên, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

(4) Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc (*giao đầu năm và bổ sung nếu có*), Quyết định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư và điều chỉnh (*nếu có*).

(5) Văn bản hoặc Bảng đối chiếu chi chuyển nguồn theo quy định (*năm trước và năm sau*);

(6) Biên bản thẩm định, xét duyệt của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính (*nếu có*);

(7) Các báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước khác, của cơ quan kiểm tra nội bộ có liên quan,... (*nếu có*);

(8) Các thông tin, tài liệu khác có liên quan.

\* Lưu ý:

- Lĩnh vực dự án đầu tư trong ngân sách bộ, ngành lưu theo danh mục lĩnh vực đầu tư;

- Lĩnh vực doanh nghiệp trong ngân sách bộ, ngành lưu theo danh mục lĩnh vực doanh nghiệp.

## **1.2 Lĩnh vực kiểm toán ngân sách địa phương**

### **\* Ngân sách tỉnh**

(1) Văn bản về lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh, gửi Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

(2) Nghị quyết của Quốc hội và Quyết định của Bộ Tài chính về giao dự toán thu, chi ngân sách cho địa phương;

(3) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước; phân bổ và giao kế hoạch vốn đầu tư và các quyết định điều chỉnh *(nếu có)*;

(4) Phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước, phân bổ vốn đầu tư được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua;

(5) Văn bản hoặc Bảng đối chiếu chi chuyển nguồn theo quy định *(năm trước và năm sau)*;

(6) Thẩm tra quyết toán của Bộ Tài chính *(nếu có)*;

(7) Các báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước khác, của cơ quan kiểm tra nội bộ có liên quan... *(nếu có)*;

(8) Các tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

### **\* Ngân sách huyện**

(1) Văn bản lập dự toán thu, chi Ngân sách nhà nước huyện, thành phố lập gửi Sở Tài chính và trình Hội đồng nhân dân huyện;

(2) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về giao dự toán thu, chi cho huyện được kiểm toán *(trường hợp đã có tại hồ sơ kiểm toán chung thì không cần lưu trữ tại hồ sơ kiểm toán chi tiết)*;

(3) Văn bản hoặc Bảng đối chiếu chi chuyển nguồn theo quy định *(năm trước và năm sau)*;

(4) Các báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước khác, của cơ quan kiểm tra nội bộ có liên quan... *(nếu có)*;

(5) Các thông tin, tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

\* Lưu ý:

- Lĩnh vực dự án đầu tư trong ngân sách địa phương lưu theo danh mục lĩnh vực đầu tư;

- Lĩnh vực doanh nghiệp trong ngân sách địa phương lưu theo danh mục lĩnh vực doanh nghiệp.

### **1.3 Lĩnh vực kiểm toán doanh nghiệp, ngân hàng, các tổ chức tín dụng**

(1) Báo cáo tài chính năm;

(2) Các báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước khác, của cơ quan kiểm tra nội bộ, kiểm toán độc lập có liên quan... (nếu có);

(3) Các báo cáo về tình hình và số liệu hoạt động do đơn vị được kiểm toán cung cấp có liên quan đến các đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị kiểm toán (nếu có);

(4) Các thông tin, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

\* Lưu ý: Lĩnh vực dự án đầu tư trong doanh nghiệp lưu theo danh mục lĩnh vực đầu tư;

### **1.4 Lĩnh vực kiểm toán các dự án đầu tư**

(1) Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định phê duyệt, điều chỉnh dự án đầu tư; các quyết định phê duyệt dự toán và dự toán điều chỉnh - nếu có (đối với trường hợp thực hiện kiểm toán, xác nhận dự toán làm cơ sở xử lý tài chính); Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu, kết quả trúng thầu; Văn bản hợp đồng, điều chỉnh hợp đồng kinh tế các gói thầu (đối với trường hợp thực hiện kiểm toán hợp đồng còn lại);

(2) Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành, báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán của cơ quan có thẩm quyền (đối với dự án đã được phê duyệt quyết toán);

(3) Tổng hợp Quyết toán A-B (trường hợp dự án đã có quyết toán A-B); Bảng giá trị nghiệm thu khối lượng hoàn thành... (trường hợp dự án chưa quyết toán);

(4) Biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng, Báo cáo kết quả kiểm toán độc lập về dự án, gói thầu (nếu có);

(5) Các văn bản giải trình, làm rõ của đơn vị được kiểm toán toán trong quá trình kiểm toán (nếu có);



(6) Các báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước khác, của cơ quan kiểm tra nội bộ có liên quan...*(nếu có)*;

(7) Các thông tin, tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

## **2. Bằng chứng liên quan đến các phát hiện, các sai sót, tồn tại, kiến nghị kiểm toán**

(1) Các bản tính toán về số liệu thay đổi của KTVNN;

(2) Các bản phân tích, điều tra, phỏng vấn, xác nhận, phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình... do KTVNN lập có liên quan trực tiếp đến kết quả kiểm toán *(nếu có)*;

(3) Các ghi chép kế toán, chứng từ kế toán, sổ kế toán chi tiết, báo cáo... liên quan đến sai sót *(có thể lập bảng kê ghi rõ nghiệp vụ kinh tế, giá trị, hồ sơ và lý do - có xác nhận của đơn vị)*. Đối với lĩnh vực phức tạp có thể lập danh mục các tài liệu để tham chiếu, như: đối với lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản có thể lập bảng kê các bản vẽ thiết kế, bản vẽ hoàn công liên quan đến sai sót *(có xác nhận của đơn vị)*;

(4) Trong trường hợp hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm toán lưu trữ dưới dạng dữ liệu số thì bằng chứng liên quan đến các phát hiện, các sai sót, tồn tại, kiến nghị kiểm toán được lưu trữ file cơ sở dữ liệu hoặc trích xuất một phần cơ sở dữ liệu liên quan *(đảm bảo có thể truy xuất được bằng phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu)*.

(5) Các văn bản đặc thù; các hồ sơ, tài liệu bằng chứng khác liên quan đến các phát hiện sai sót, tồn tại *(nếu có)*.

**Phụ lục số 02****TÀI LIỆU, BẰNG CHỨNG THU THẬP TRONG QUÁ TRÌNH KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN**

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, lệ phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc nhà nước là các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có, Ủy nhiệm chi của Ngân hàng...*);

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XD/CB, chi sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất từ nguồn kinh phí chi thường xuyên (*đối với công trình phải lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định*) là các chứng từ như Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành của cấp có thẩm quyền; Trong trường hợp dự án chưa được phê duyệt quyết toán: Hồ sơ thanh toán (*Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn, phiếu giá*), Biên bản xác nhận công nợ giữa chủ đầu tư (*bên giao thầu*) và bên nhận thầu; Quyết định điều chỉnh dự toán hoặc điều chỉnh giá trị trúng thầu do giảm trừ theo kiến nghị của KTNN (*ghi rõ số tiền, lý do giảm trừ theo kiến nghị của KTNN*); Hợp đồng điều chỉnh (*hoặc Phụ lục của hợp đồng*) giữa chủ đầu tư (*bên giao thầu*) và bên nhận thầu về giảm trừ giá trị thanh toán; giá trị hợp đồng còn lại chưa nghiệm thu theo kiến nghị của KTNN,...;

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Quyết định giảm dự toán của UBND các cấp; Quyết định giao dự toán của các cấp có thẩm quyền kèm theo phụ lục chứng minh việc giảm trừ dự toán do KTNN kiến nghị; Công văn của cơ quan tài chính được ủy quyền thông báo dự toán,...;

4. Đối với kiến nghị về thuế thông qua phương thức bù trừ là văn bản xác nhận của cơ quan Thuế; các Tờ khai thuế thuyết minh rõ số thuế thực hiện theo kiến nghị của KTNN...;

5. Đối với kiến nghị bố trí nguồn để hoàn trả các nguồn kinh phí đã sử dụng sai đối tượng, mục đích, sai nhiệm vụ chi là Quyết định bổ sung dự toán nguồn đã sử dụng sai hoặc quyết định điều chỉnh nguồn, bố trí hoàn trả nguồn đã sử dụng sai của cấp có thẩm quyền hoặc Quyết định giao dự toán, giảm dự toán của cấp có thẩm quyền...các quyết định điều chỉnh cơ chế quản lý của đơn vị được kiểm toán (*nếu có*);

6. Các bằng chứng, tài liệu khác liên quan đến thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (*nếu có*).

## Phụ lục số 03

DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN...<sup>(1)</sup>

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số ký hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I</b>	<b>DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CHUNG CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN</b>								
<b>1</b>					<b>Quyết định thành lập Đoàn khảo sát thu thập thông tin lập KHKT (nếu có)</b>				
1.1					Tài liệu...				
...					...				
<b>2</b>					<b>Công văn và đề cương khảo sát gửi đơn vị được khảo sát</b>				
2.1					Tài liệu...				
...					...				
<b>3</b>					<b>Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, báo cáo khác</b>				
3.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4					Các báo cáo, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành... về triển khai, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán <i>(nếu có)</i>				
4.1					Tài liệu...				
....					....				
5					Các tài liệu khác có liên quan đến quá trình khảo sát, thu thập thông tin lập KHKT tổng quát <i>(nếu có)</i>				
5.1					Tài liệu....				
...					....				
6					Dự thảo KHKT tổng quát Đoàn kiểm toán trình Kiểm toán trưởng xét duyệt				
6.1					Tài liệu...				
....					....				
7					Quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo KHKT tổng quát; Báo cáo thẩm định dự thảo KHKT tổng quát của Tổ thẩm định, Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán thuộc đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.1					Tài liệu...				
...					...				
8					Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; Biên bản họp xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng				
8.1					Tài liệu...				
...					...				
9					Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán (Báo cáo tiếp thu và giải trình đối với các nội dung trong báo cáo kết quả thẩm định dự thảo KHKT của Tổ thẩm định, báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát, ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định, xét duyệt KHKT tổng quát...)				
9.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng (nếu có)				
10.1					Tài liệu...				
...					...				
11					Tờ trình và dự thảo KHKT tổng quát kèm theo trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước xét duyệt				
11.1					Tài liệu...				
....					...				
12					Các báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng kiểm soát, thẩm định đối với dự thảo KHKT tổng quát				
12.1					Tài liệu...				
...					...				
13					Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán				
13.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14					Thông báo kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát				
14.1					Tài liệu...				
...					...				
15					Các văn bản trao đổi giữa đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Vụ Tổng hợp trong quá trình ban hành KHKT tổng quát và Quyết định kiểm toán của cuộc kiểm toán				
15.1					Tài liệu...				
...					...				
16					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKT tổng quát của Tổng Kiểm toán nhà nước (nếu có)				
16.1					Tài liệu...				
...					...				
17					KHKT tổng quát; Tờ trình và KHKT tổng quát điều chỉnh, bổ sung và các tài liệu bổ sung có liên quan (nếu có)				
17.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18					Công văn của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán xác nhận Đoàn kiểm toán đã hoàn thành việc lập KHKT chi tiết làm cơ sở ban hành quyết định kiểm toán				
18.1					Tài liệu...				
...					....				
19					Quyết định kiểm toán; Tờ trình và các Quyết định kiểm toán điều chỉnh, bổ sung (nếu có)				
19.1					Tài liệu...				
...					...				
20					Các báo cáo được kiểm toán, gồm: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, báo cáo khác (nếu có thay đổi so với Điểm c, Khoản 1 Điều 4)				
20.1					Tài liệu...				
...					...				



STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21					Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán (nếu có)				
22.1					Tài liệu...				
...					...				
23					Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán (chi tiết tại khoản 8 Điều 4)				
23.1					Tài liệu...				
...					...				
24					Báo cáo định kỳ và đột xuất của Đoàn kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước				
24.1					Tài liệu...				
...					...				
25					Nhật ký công tác của Trưởng đoàn kiểm toán, Phó Trưởng đoàn kiểm toán (nếu có).				
25.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26					Các biên bản họp Đoàn kiểm toán				
26.1					Tài liệu...				
...					...				
27					Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình Kiểm toán trưởng				
27.1					Tài liệu...				
...					...				
28					Báo cáo Kiểm soát chất lượng kiểm toán đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán (đến giai đoạn xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán)				
28.1					Tài liệu...				
...					...				
29					Quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; Báo cáo thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định				
29.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30					Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; Biên bản họp xét duyệt của Kiểm toán trưởng đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán				
30.1					Tài liệu...				
...									
31					Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán (Báo cáo tiếp thu và giải trình đối với các nội dung trong báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định, báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát; ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán...)				
31.1					Tài liệu...				
...					...				
32					Các văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, đơn vị có liên quan khác đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán (nếu có)				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
32.1					Tài liệu...				
...					...				
33					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng (nếu có)				
33.1					Tài liệu...				
...					...				
34					Tờ trình xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán (kèm theo Phụ lục ước lượng và đánh giá sai sót phát hiện qua kiểm toán - nếu có), dự thảo Báo cáo kiểm toán đã hoàn thiện theo kết quả xét duyệt của Kiểm toán trưởng và các tài liệu kèm theo quy định				
34.1					Tài liệu...				
...									
35					Báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng thẩm định đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán				
35.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
36					Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán				
36.1					Tài liệu...				
...					...				
37					Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đối với các ý kiến về dự thảo Báo cáo kiểm toán				
37.1					Tài liệu...				
...					...				
38					Thông báo kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán				
38.1					Tài liệu...				
...					...				
39					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước (nếu có)				
39.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40					Công văn gửi dự thảo Báo cáo kiểm toán kèm theo dự thảo Báo cáo kiểm toán gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán				
40.1					Tài liệu...				
...					...				
41					Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán (nếu có)				
41.1					Tài liệu...				
...					...				
42					Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có)				
42.1					Tài liệu...				
...					...				
43					Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán đối với ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán vào dự thảo Báo cáo kiểm toán				
43.1					Tài liệu...				
....					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
44					<b>Biên bản họp thông qua dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán</b>				
44.1					Tài liệu...				
...					...				
45					<b>Tờ trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước về việc phát hành Báo cáo kiểm toán</b>				
45.1					Tài liệu...				
...					...				
46					<b>Báo cáo thẩm định Báo cáo kiểm toán trình phát hành của các Vụ tham mưu (nếu có).</b>				
46.1					Tài liệu...				
...					...				
47					<b>Công văn phát hành Báo cáo kiểm toán kèm theo Báo cáo kiểm toán</b>				
47.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số ký hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
48					Thông báo kết quả kiểm toán của Đoàn kiểm toán; Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán cho các bên có liên quan (các đơn vị, bộ, ngành...)				
48.1					Tài liệu...				
...					...				
49					Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán (nếu có).				
49.1					Tài liệu...				
...					...				
50					Biên bản, báo cáo kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán (ngoài tài liệu tại mục 12.2.c, Điều 4) của các đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm soát và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm toán (nếu có)				
50.1					Tài liệu...				
...					...				



STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
51					Văn bản gửi các cơ quan liên quan và văn bản trả lời của các cơ quan liên quan về chính sách, chế độ và các vấn đề có liên quan đến cuộc kiểm toán (nếu có)				
51.1					Tài liệu...				
...					...				
52					Các công văn gửi Kho bạc nhà nước về việc thực hiện kiến nghị kiểm toán				
52.1					Tài liệu...				
...					...				
53					Đơn thư khiếu nại, tố cáo và trả lời khiếu nại, tố cáo trong giai đoạn thực hiện kiểm toán (nếu có)				
53.1					Tài liệu...				
...					...				
54					Kết quả chấm điểm chất lượng Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán theo dự thảo Báo cáo kiểm toán và rà soát lại theo Báo cáo kiểm toán phát hành theo quy định				
54.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
55					Các văn bản trao đổi giữa đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Vụ Tổng hợp trong quá trình lập dự thảo Báo cáo kiểm toán trình phát hành (nếu có)				
55.1					Tài liệu...				
...					...				
56					Các tài liệu khác có liên quan đến hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán (nếu có)				
56.1					Tài liệu...				
...					...				
<b>II</b>	<b>DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CHI TIẾT CỦA TỔ KIỂM TOÁN</b>								
<b>II.1</b>	<b>Tổ kiểm toán<sup>(2)</sup> ...</b>								
<b>A</b>	<b>Tổ kiểm toán... tại đơn vị...</b>								
<b>1</b>	<b>Các báo cáo được kiểm toán và báo cáo được kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba (chi tiết tại Khoản 1 Điều 5)</b>								
1.1	Tài liệu...								
...	...								

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2					Kế hoạch kiểm toán chi tiết và các Tờ trình điều chỉnh Kế hoạch kiểm toán chi tiết, Kế hoạch kiểm toán chi tiết điều chỉnh, bổ sung (nếu có)				
2.1					Tài liệu...				
					...				
3					Tờ trình kiểm tra đối chiếu với bên thứ ba; Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba; Công văn về phối hợp trong kiểm tra, đối chiếu (nếu có); Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba; Kế hoạch kiểm tra hiện trường (nếu có)				
3.1					Tài liệu...				
...					...				
4					Văn bản yêu cầu đơn vị được kiểm toán, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công tác kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba (nếu có)				
4.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5					Nhật ký kiểm toán				
5.1					Tài liệu...				
...					...				
6					Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán (nếu có)				
6.1					Tài liệu...				
					...				
7					Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán (chi tiết tại khoản 7 Điều 5)				
7.1					Tài liệu...				
					...				
8					Báo cáo định kỳ và đột xuất của Tổ kiểm toán gửi Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng				
8.1					Tài liệu...				
					...				
9					Bảng chứng kiểm toán (Chi tiết theo từng lĩnh vực kiểm toán tại phụ lục số 01)				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số ký hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.1					Tài liệu...				
...					...				
10					<b>Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán</b>				
10.1					Tài liệu...				
...					...				
11					<b>Biên bản kiểm toán; Biên bản kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba; Biên bản làm việc; Biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có)</b>				
11.1					Tài liệu...				
...					...				
12					<b>Biên bản họp Tổ kiểm toán</b>				
12.1					Tài liệu...				
...					...				
13					<b>Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt</b>				
13.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14					Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại cuộc họp thông qua (hoặc gửi lấy ý kiến) với đơn vị được kiểm toán				
14.1					Tài liệu...				
					...				
15					Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết (nếu có)				
15.1					Tài liệu...				
					...				
16					Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có)				
16.1					Tài liệu...				
...					...				
17					Biên bản họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán				
17.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18					Văn bản tiếp thu, giải trình của Tổ kiểm toán đối với ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán vào dự thảo Biên bản kiểm toán (nếu có)				
18.1					Tài liệu...				
...					...				
19					Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán				
19.1					Tài liệu...				
...					...				
20					Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết				
20.1					Tài liệu...				
...					...				
21					Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết; Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán cho các bên có liên quan (nếu có)				
21.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22					Biên bản kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán của các Đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm soát và các tài liệu có liên quan tại Tổ kiểm toán (nếu có)				
22.1					Tài liệu...				
...					...				
23					Báo cáo bảo lưu ý kiến của Thành viên tổ kiểm toán, Tổ kiểm toán (nếu có)				
23.1					Tài liệu...				
...					...				
24					Tài liệu khác có liên quan thuộc Hồ sơ chi tiết của Tổ kiểm toán				
24.1					Tài liệu...				
...					...				
B					Tổ kiểm toán... tại đơn vị...				
...					...				
II.2					Tổ kiểm toán <sup>(2)</sup> ...				
...					...				



STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN</b>									
<b>1</b>					<b>Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước</b>				
1.1					Tài liệu...				
...					...				
<b>2</b>					<b>Các văn bản kiến nghị, khiếu nại về kết quả kiểm toán của đơn vị được kiểm toán hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan và văn bản trả lời của Kiểm toán nhà nước và hồ sơ có liên quan (nếu có)</b>				
2.1					Tài liệu...				
...					...				
<b>3</b>					<b>Kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán</b>				
3.1					Tài liệu...				
...					...				
<b>4</b>					<b>Văn bản thẩm định kế hoạch kiểm tra (nếu có)</b>				
4.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5					Quyết định kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán				
5.1					Tài liệu...				
...									
6					Thông báo kế hoạch kiểm tra kèm theo Đề cương hướng dẫn đơn vị được kiểm tra chuẩn bị văn bản báo cáo Đoàn kiểm tra				
6.1					Tài liệu...				
...					...				
7					Các tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình kiểm tra ( <i>chi tiết tại phụ lục 02 kèm theo</i> )				
7.1					Tài liệu...				
...					...				
8					Các báo cáo có liên quan đến việc thực hiện kiến nghị kiểm toán ( <i>báo cáo theo yêu cầu của đơn vị chủ quản, Bộ Tài chính...nếu có</i> )				
8.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9					<b>Biên bản kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán</b>				
9.1					Tài liệu...				
...					...				
10					<b>Biên bản họp Đoàn kiểm tra (nếu có)</b>				
10.1					Tài liệu...				
...					...				
11					<b>Ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán (nếu có)</b>				
11.1					Tài liệu...				
...					...				
12					<b>Công văn gửi Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán và Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán</b>				
12.1					Tài liệu...				
...					...				
13					<b>Quyết định thành lập Tổ thẩm định Báo cáo kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị chủ trì việc kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán; Báo cáo thẩm định Báo cáo kiểm tra</b>				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.1					Tài liệu...				
...					...				
14					Văn bản chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm tra (nếu có)				
14.1					Tài liệu...				
...					...				
15					Các văn bản của Kiểm toán nhà nước gửi đơn vị được kiểm toán và các tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện kiến nghị kiểm toán				
15.1					Tài liệu...				
...					...				
16					Các Biên bản họp của Tổ, Đoàn, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán,... và các báo cáo liên quan đến xử lý kết quả, thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán (nếu có)				
16.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17					Tài liệu kiểm toán bổ sung sau khi phát hành Báo cáo kiểm toán (trường hợp sửa đổi tài liệu kiểm toán đã lưu trữ hoặc bổ sung tài liệu kiểm toán sau khi đã hoàn thiện hồ sơ kiểm toán do bất kỳ nguyên nhân nào thì phải được chấp thuận của cấp có thẩm quyền và phải ghi chép và lưu lại trong hồ sơ kiểm toán)				
17.1					Tài liệu...				
...					...				
18					Tài liệu khác có liên quan đến kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có)				
18.1					Tài liệu...				
...					...				
<b>IV</b>	<b>DANH MỤC HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI KIỂM TOÁN</b>								
1					Văn bản khiếu nại kiểm toán của đơn vị được kiểm toán				
1.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2					Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp				
2.1					Tài liệu...				
...					...				
3					Văn bản thông báo thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại				
3.1					Tài liệu...				
....					...				
4					Quyết định tạm đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có)				
4.1					Tài liệu...				
....					...				
5					Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có)				
5.1					Tài liệu...				
...					...				
6					Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có)				
6.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7					Tờ trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán về phương án trả lời kiến nghị của đơn vị được kiểm toán kèm theo dự thảo Công văn trả lời đối với trường hợp trả lời lần 2 hoặc thay đổi kiến nghị kiểm toán				
7.1					Tài liệu...				
...					...				
8					Ý kiến bằng văn bản của các Vụ tham mưu (Vụ Tổng hợp, Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán, Vụ Pháp chế) về phương án trả lời do đơn vị chủ trì kiểm toán dự kiến đối với nội dung khiếu nại				
8.1					Tài liệu...				
...					...				
9					Ý kiến tư vấn của Hội đồng kiểm toán (nếu có)				
8.1					Tài liệu...				
...					...				
10					Quyết định giải quyết khiếu nại				
10.1					Tài liệu...				
...					...				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>11</b>					<b>Công văn trả lời đơn vị được kiểm toán (Công văn của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đối với trường hợp trả lời lần đầu và giữ nguyên kiến nghị kiểm toán; Công văn của KTTN đối với trả lời lần 2 hoặc thay đổi kiến nghị kiểm toán)</b>				
11.1					Tài liệu...				
...					...				
<b>12</b>					<b>Báo cáo kiểm toán, thông báo kết quả kiểm toán, thông báo kết luận, kiến nghị đã điều chỉnh (nếu có)</b>				
12.1					Tài liệu...				
...					...				
<b>13</b>					<b>Tài liệu khác có liên quan đến khiếu nại kiểm toán (nếu có)</b>				
13.1					Tài liệu...				
...					...				



STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số ký hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
V	<b>DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG CỦA KIỂM TOÁN TRƯỞNG</b>								
<b>1</b>					Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán, như: Kế hoạch kiểm soát chất lượng kiểm toán năm; Quyết định thành lập Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán; các kế hoạch kiểm soát chất lượng kiểm toán và văn bản điều chỉnh sửa đổi, bổ sung, thay đổi,...				
1.1					Tài liệu...				
...					...				
<b>2</b>					Các văn bản, tài liệu liên quan làm căn cứ kiểm soát (ngoại trừ các tài liệu được nêu tại Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán và Điều 5. Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán)				
2.1					Tài liệu...				
...					...				
<b>3</b>					Các bằng chứng kiểm soát chất lượng kiểm toán (bao gồm các tài liệu chứng minh cho các phát hiện kiểm soát, ngoại trừ các tài liệu đã được nêu tại Khoản 2 Điều 8)				

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Số trang		Ghi chú
							Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.1					Tài liệu...				
...					...				
4					Các loại tài liệu, giấy tờ làm việc (ngoại trừ các tài liệu đã lưu tại mục 2.1; 12.1 Điều 4): biên bản làm việc, văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm soát,...				
4.1					Tài liệu...				
...					...				
5					Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán bổ sung của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán cho giai đoạn lập và gửi báo cáo kiểm toán				
5.1					Tài liệu...				
...					...				
6					Các văn bản, tài liệu, giấy tờ khác có liên quan đến hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng				
6.1					Tài liệu...				
...					...				

**\* Lưu ý đối với việc lập danh mục và lưu hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn, hồ sơ kiểm toán chi tiết Tổ kiểm toán:**

- Đoàn kiểm toán lập danh mục và lưu hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán trên cơ sở hồ sơ tài liệu hiện có theo danh mục hồ sơ kiểm toán được quy định tại Điều 4 của Quyết định này.

- Tổ kiểm toán lập danh mục và lưu hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán theo danh mục hồ sơ kiểm toán được quy định tại Điều 5 của Quyết định này. Trường hợp không thành lập Tổ kiểm toán, hồ sơ kiểm toán chi tiết được lập danh mục và lưu như hồ sơ chi tiết của Tổ kiểm toán.

- Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán lập danh mục và lưu theo thứ tự từng Tổ kiểm toán. Trong từng Tổ kiểm toán lưu theo từng đơn vị được kiểm toán tại Quyết định kiểm toán và theo trình tự thời gian thực hiện.

## HƯỚNG DẪN LẬP DANH MỤC HỒ SƠ VÀ ĐÁNH MÃ TÀI LIỆU TẠI PHỤ LỤC SỐ 03

### 1. Phương pháp lập danh mục hồ sơ kiểm toán

- Hồ sơ kiểm toán được lập theo mẫu biểu tại Phụ lục số 03 theo quy tắc sau: Danh mục hồ sơ kiểm toán được lập, đánh số thứ tự và sắp xếp theo trật tự căn cứ theo Điều 4, 5, 6, 7, 8 tại Quyết định này, bao gồm:

- I. Danh mục hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán;
- II. Danh mục hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán;
- III. Danh mục hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;
- IV. Danh mục hồ sơ giải quyết khiếu nại kiểm toán;
- V. Danh mục hồ sơ kiểm soát chất lượng của Kiểm toán trưởng.

(1): Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán;

(2): Ghi tên Tổ kiểm toán theo tên tại KHKT tổng quát được phê duyệt;

(3): Số thứ tự của danh mục loại tài liệu, hồ sơ kiểm toán;

(4): Mã tài liệu được tự động xuất ra từ phần mềm số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử sau khi hoàn thành quy trình số hóa hồ sơ tài liệu. Người lập hồ sơ giấy có trách nhiệm in/dán mã tài liệu được xuất ra trên phần mềm Số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử;

(5): Ghi số ký hiệu có trên văn bản;

(6): Ghi ngày/tháng/năm của văn bản;

(7): Ghi đầy đủ tên đơn vị phát hành ban hành văn bản;

(8): Phần trích yếu văn bản chữ in đậm bảng Danh mục hồ sơ kiểm toán là danh mục loại tài liệu theo Quyết định này, cán bộ lập hồ sơ nhập trích yếu nội dung văn bản của các tài liệu trong hồ sơ kiểm toán vào dưới phần chữ in đậm của loại tài liệu tương ứng. Các phần chữ in đậm dùng để phân loại tài liệu, do đó không được sửa/xóa mà phải giữ nguyên (*chỉ xóa khi không có tài liệu trong nội dung đó*). Trong một loại tài liệu có nhiều tài liệu chi tiết, thứ tự sắp xếp ưu tiên theo thứ tự tăng dần về thời gian của ngày văn bản;

(9): Hình thức: lựa chọn một trong các hình thức sau: Bản gốc, bản chính, bản sao, bản sao y,...; Trong đó: (i) Bản gốc là bản có chữ ký tươi và dấu đỏ (*hoặc chỉ*

*có chữ ký tươi*); (ii) Bản chính là bản có chữ ký photo và dấu đỏ; (iii) Bản sao y hay còn được gọi là sao y bản chính là sao chép tài liệu gốc ra thành nhiều bản khác nhau, những bản sao được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

## **2. Cách đánh mã tài liệu của hồ sơ kiểm toán**

Tất cả các hồ sơ, tài liệu trong danh mục hồ sơ kiểm toán quy định tại Điều 4, 5, 6, 7, 8 của Quyết định này trước khi nộp lưu được quy định sau:

- Người lập hồ sơ (*bản giấy*) có trách nhiệm in/dán mã vào tất cả các hồ sơ, tài liệu trước khi lập danh mục và nộp lưu. Mã hồ sơ, tài liệu được xuất ra từ hệ thống quét mã vạch hồ sơ kiểm toán trong phần mềm Số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử.

- Vị trí in/dán mã tài liệu: theo quy định tại Quyết định số 01/2020/QĐ-KTNN ngày 26/6/2020 của KTNN.

- Vị trí in/dán mã hồ sơ: mã hồ sơ được in/dán tại góc dưới cùng bên phải của cặp lưu trữ hồ sơ hoặc góc dưới cùng của gáy hộp đựng hồ sơ.

- Quy tắc tạo mã được thiết lập trên hệ thống quét mã vạch hồ sơ kiểm toán trong phần mềm Số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử.

- Thành phần tạo mã hồ sơ, tài liệu gồm:

+ Quy tắc tạo mã hồ sơ gồm các thành phần sau: (1)-(2)-(3)-(4).

+ Quy tắc tạo mã tài liệu gồm các thành phần sau: (1)-(2)-(3)-(4)-(5).

Trong đó:

(1) Năm kiểm toán: năm thực hiện cuộc kiểm toán;

(2) Đơn vị kiểm toán: chữ viết tắt của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, gồm 2 chữ số thuộc nhóm thứ 2 (*xác định đơn vị cấp 2*) của mã định danh theo Quyết định số 705/QĐ-KTNN ngày 09/6/2020 của KTNN ban hành mã định danh của các đơn vị trực thuộc KTNN;

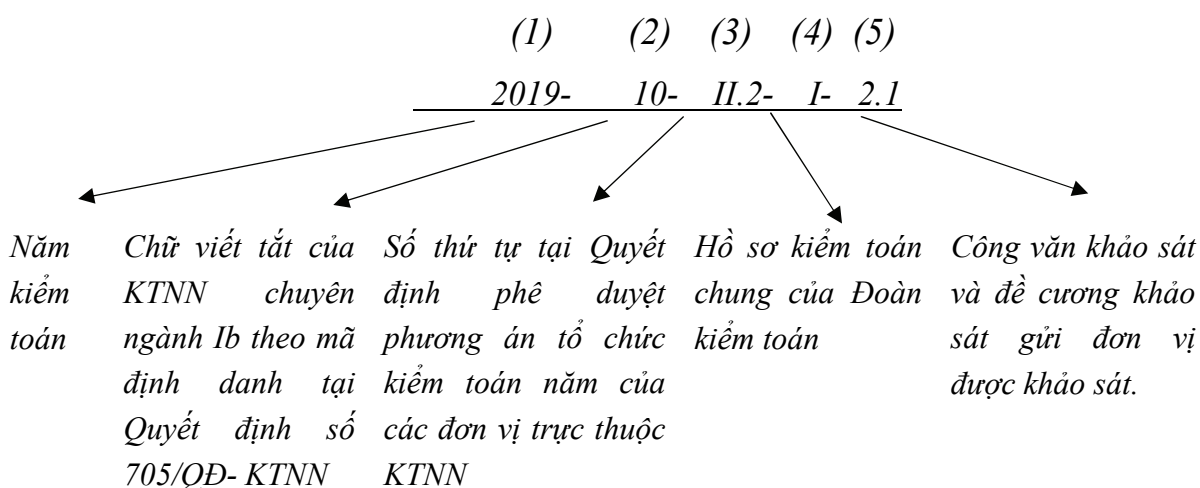
(3) Cuộc kiểm toán: số thứ tự cuộc kiểm toán theo Quyết định giao nhiệm vụ về hoạt động kiểm toán năm của Tổng Kiểm toán nhà nước cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước;

(4) Mã hồ sơ gồm các phần được quy định như sau: (i) Mã loại hồ sơ là số thứ tự được đặt theo quy tắc: số I là hồ sơ chung của Đoàn kiểm toán, số II là hồ sơ chi tiết của tổ kiểm toán, số III là hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị

kiểm toán, số IV là hồ sơ giải quyết khiếu nại kiểm toán, số V là hồ sơ kiểm soát chất lượng của Kiểm toán trưởng; (ii) STT hồ sơ: áp dụng đối với hồ sơ chi tiết là số thứ tự tự động tăng theo số lượng các hồ sơ chi tiết cần lập theo đơn vị được kiểm toán.

(5) Mã tài liệu gồm 2 phần được quy định như sau: (i) Mã loại tài liệu: số thứ tự của phần chữ in đậm trong bảng Danh mục hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán; (ii) STT tài liệu: số thứ tự tự động tăng theo số lượng các tài liệu chi tiết của một loại tài liệu.

*Ví dụ: Mã hóa tài liệu Công văn và đề cương khảo sát gửi đơn vị được khảo sát của Đoàn kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công năm 2018 của Bộ Tư lệnh Cảnh sát cơ động do KTNN chuyên ngành Ib chủ trì là:*



---

---

## **VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN**

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội  
Điện thoại liên hệ:  
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517  
- Phát hành: 080.48543  
Email: [congbao@chinhphu.vn](mailto:congbao@chinhphu.vn)  
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>  
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng