

BỘ CÔNG AN

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

Số: **171** /2026/TT-BCA

Hà Nội, ngày **01** tháng **10** năm 2026

THÔNG TƯ

**Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 304/2026/NĐ-CP
ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về huy động tiềm lực khoa học
và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân**

Căn cứ Nghị định số 304/2026/NĐ-CP về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 11/2025/NĐ-CP và Nghị định số 10/2026/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 304/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 304/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân (sau đây viết gọn là Nghị định số 304/2026/NĐ-CP); trình tự, thủ tục chuyển giao, tiếp nhận, quản lý, sử dụng và hoàn trả đối tượng được huy động quy định tại khoản 4 Điều 11 Nghị định số 304/2026/NĐ-CP; trình tự, thủ tục yêu cầu bồi thường cơ sở vật chất, kỹ thuật được huy động cho cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 6 Điều 14 Nghị định số 304/2026/NĐ-CP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an, Công an tỉnh, thành phố (viết gọn là Công an đơn vị, địa phương); sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân.

NO

2. Cơ quan, tổ chức, công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; người không có quốc tịch Việt Nam, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế cư trú, hoạt động trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 3. Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư

1. Mẫu số 01: Biên bản chuyển giao, tiếp nhận đối tượng được huy động phục vụ hoạt động của Công an nhân dân.

2. Mẫu số 02: Hợp đồng huy động nhân sự khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân.

3. Mẫu số 03: Biên bản kiểm tra, đánh giá việc quản lý, sử dụng đối tượng được huy động.

4. Mẫu số 04: Báo cáo tình hình, kết quả quản lý, sử dụng đối tượng được huy động.

5. Mẫu số 05: Biên bản hoàn trả đối tượng được huy động phục vụ hoạt động của Công an nhân dân.

6. Mẫu số 06: Biên bản thanh lý hợp đồng huy động nhân sự khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân.

7. Mẫu số 07: Đơn yêu cầu bồi thường cơ sở vật chất, kỹ thuật được huy động.

8. Mẫu số 08: Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu bồi thường cơ sở vật chất, kỹ thuật được huy động.

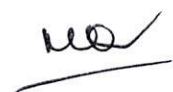
Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Lập dự toán và phân bổ kinh phí huy động tiềm lực

1. Hằng năm, cùng thời điểm xây dựng dự toán chi ngân sách nhà nước, Công an đơn vị, địa phương căn cứ vào Điều 6, Điều 13 Nghị định số 304/2026/NĐ-CP, các quy định của pháp luật khác có liên quan và nhu cầu thực tiễn của đơn vị, địa phương lập dự toán kinh phí huy động tiềm lực, gửi Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an để tổng hợp.

2. Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an tổng hợp dự toán kinh phí huy động tiềm lực trên cơ sở khối lượng hoạt động dự kiến và dự toán kinh phí của Công an đơn vị, địa phương báo cáo Bộ Công an (qua Cục Kế hoạch và tài chính) để tổng hợp chung vào dự toán chi ngân sách an ninh gửi Bộ Tài chính theo quy định; trường hợp có sử dụng ngân sách nhà nước cho lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, thì gửi Bộ Khoa học và Công nghệ rà soát, tổng hợp chung vào dự toán lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số theo quy định.



3. Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động tiềm lực, Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an thực hiện phân bổ kinh phí huy động tiềm lực cho Công an đơn vị, địa phương.

4. Căn cứ kinh phí huy động tiềm lực được giao và yêu cầu công tác hằng năm, Công an đơn vị, địa phương phê duyệt dự toán chi tiết phương án/kế hoạch phân bổ kinh phí; gửi kết quả về Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an để tổng hợp, theo dõi (kèm theo thuyết minh phương án/kế hoạch phân bổ).

Điều 5. Quản lý, sử dụng kinh phí huy động tiềm lực

1. Công an đơn vị, địa phương quản lý, sử dụng kinh phí huy động tiềm lực được giao theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Việc chuyển nguồn kinh phí huy động tiềm lực sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số. Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an chủ trì, tổng hợp số liệu báo cáo của Công an đơn vị, địa phương và thực hiện lập báo cáo quyết toán kinh phí huy động tiềm lực, gửi về Bộ Công an (qua Cục Kế hoạch và tài chính) để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 6. Quyết toán kinh phí huy động tiềm lực

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc huy động tiềm lực, Công an đơn vị, địa phương hoàn thành quyết toán kinh phí và có văn bản đề nghị Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an phê duyệt quyết toán kinh phí huy động tiềm lực. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị phê duyệt quyết toán kinh phí huy động tiềm lực, Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an phê duyệt quyết toán kinh phí và thông báo đến Công an đơn vị, địa phương.

2. Công an đơn vị, địa phương quản lý hồ sơ chứng từ quyết toán kinh phí huy động tiềm lực theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và các quy định tài chính có liên quan.

Điều 7. Trình tự, thủ tục chuyển giao, tiếp nhận đối tượng được huy động

1. Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận đối tượng được huy động phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu đối tượng được huy động thực hiện chuyển giao đối tượng được huy động theo thời hạn trong Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động.

2. Trường hợp đối tượng được huy động có yếu tố nước ngoài, Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an chủ trì, phối hợp Công an đơn vị, địa phương tổ chức đánh giá rủi ro an ninh, an toàn về các nguy cơ lộ, mất bí mật nhà nước,

phụ thuộc công nghệ của nước ngoài, khả năng bị kiểm soát hoặc can thiệp từ bên ngoài, nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và lợi ích của Việt Nam và báo cáo Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt kết quả đánh giá rủi ro an ninh, an toàn trước khi tiếp nhận chuyển giao.

3. Trình tự, thủ tục chuyển giao, tiếp nhận đối tượng được huy động quy định tại khoản 1, điểm a khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều 6 Nghị định số 304/2026/NĐ-CP:

a) Trước 10 ngày tính theo thời hạn chuyển giao đối tượng được huy động trong Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động, Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận đối tượng được huy động thông báo Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an và cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu đối tượng được huy động về thời gian, địa điểm thực hiện chuyển giao, tiếp nhận;

b) Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận đối tượng được huy động và cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu đối tượng được huy động ký biên bản (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này) dưới sự chứng kiến của đại diện Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an.

4. Trình tự, thủ tục tiếp nhận đối tượng được huy động quy định tại điểm b khoản 2, điểm b khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Nghị định số 304/2026/NĐ-CP:

a) Trước 10 ngày tính theo thời hạn chuyển giao đối tượng được huy động trong Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động, Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận đối tượng được huy động thông báo Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an và cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự được huy động (nếu có), nhân sự được huy động về thời gian, địa điểm thực hiện tiếp nhận nhân sự được huy động;

b) Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận đối tượng được huy động; cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự được huy động (nếu có) và nhân sự được huy động ký hợp đồng (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 8. Trình tự, thủ tục quản lý, sử dụng và hoàn trả đối tượng được huy động

1. Công an đơn vị, địa phương quản lý, sử dụng hiệu quả đối tượng được huy động theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động tiềm lực.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ thời điểm $\frac{1}{2}$ thời gian huy động, Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an tổ chức kiểm tra, đánh giá việc quản lý, sử dụng đối tượng được huy động.

a) Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an quyết định thành lập Tổ kiểm tra, đánh giá việc quản lý, sử dụng đối tượng được huy động do lãnh đạo

Neo

Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an làm Tổ trưởng và có các thành viên có chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu về đối tượng được huy động;

b) Tổ kiểm tra, đánh giá có nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá việc quản lý, sử dụng đối tượng được huy động; tình hình sử dụng kinh phí và khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị (nếu có); xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền phương án xử lý khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị của Công an đơn vị, địa phương và các biện pháp cần thiết để quản lý, sử dụng hiệu quả đối tượng được huy động (nếu có);

c) Kết quả kiểm tra, đánh giá việc quản lý, sử dụng đối tượng được huy động được lập thành biên bản (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này) và được Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an thông báo đến Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận đối tượng được huy động và cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu đối tượng được huy động trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra.

3. Tại thời điểm kết thúc huy động, Công an đơn vị, địa phương xây dựng báo cáo tình hình, kết quả quản lý, sử dụng đối tượng được huy động (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này) và gửi về Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an.

4. Hoàn trả đối tượng được huy động quy định tại khoản 1, điểm a khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều 6 Nghị định số 304/2026/NĐ-CP:

a) Trước 10 ngày tính theo thời hạn hoàn trả đối tượng được huy động trong Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động, Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận đối tượng được huy động thông báo Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an và cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu đối tượng được huy động về thời gian, địa điểm thực hiện hoàn trả đối tượng được huy động;

b) Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận đối tượng được huy động và cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu đối tượng được huy động ký biên bản (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này) dưới sự chứng kiến của đại diện Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an.

5. Hoàn trả đối tượng được huy động quy định tại điểm b khoản 2, điểm b khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Nghị định số 304/2026/NĐ-CP:

a) Trước 10 ngày tính theo thời hạn hoàn trả đối tượng được huy động trong Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động, Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận đối tượng được huy động thông báo Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an và cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự được huy động (nếu có), nhân sự được huy động về thời gian, địa điểm thực hiện hoàn trả nhân sự được huy động;

b) Công an đơn vị, địa phương tiếp nhận đối tượng được huy động; cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự được huy động (nếu có) và nhân sự được huy động ký biên bản thanh lý hợp đồng (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư này).

6. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn trả đối tượng được huy động, Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an báo cáo Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Quyết định công nhận kết quả sử dụng đối tượng được huy động. Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an được thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành.

Điều 9. Cơ quan tiếp nhận, giải quyết yêu cầu bồi thường cơ sở vật chất, kỹ thuật được huy động

1. Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an là cơ quan của Bộ Công an tiếp nhận, giải quyết yêu cầu bồi thường cơ sở vật chất, kỹ thuật được huy động.

2. Hồ sơ yêu cầu bồi thường bao gồm:

a) Đơn yêu cầu bồi thường (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Hồ sơ, tài liệu chứng minh thiệt hại thực tế, trực tiếp phát sinh do việc huy động tiềm lực gây ra; căn cứ xác định mức yêu cầu bồi thường.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu bồi thường nộp 01 hồ sơ theo phương thức trực tuyến, trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu về bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin thì chỉ áp dụng phương thức nộp trực tiếp.

Điều 10. Tiếp nhận, giải quyết yêu cầu bồi thường cơ sở vật chất, kỹ thuật được huy động

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an kiểm tra, thông báo nộp bổ sung nếu hồ sơ chưa đáp ứng thành phần theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư này. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ thành phần, Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an thông báo về việc nhận hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu bồi thường.

2. Trong thời hạn 75 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ thành phần, Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an tổ chức thẩm định hồ sơ.

a) Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ yêu cầu bồi thường do lãnh đạo Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an làm Tổ trưởng và có các thành viên có chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu về cơ sở vật chất, kỹ thuật được huy động;

b) Tổ thẩm định hồ sơ có nhiệm vụ xem xét, đánh giá yêu cầu bồi thường, đề xuất phương án giải quyết yêu cầu bồi thường. Đại diện lãnh đạo Công an đơn

vị, địa phương và đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu bồi thường được mời tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định;

c) Kết quả thẩm định được lập thành báo cáo thẩm định (theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư này) và được Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an thông báo Công an đơn vị, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu bồi thường trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định.

3. Trong thời hạn 75 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu bồi thường, trường hợp không đồng ý với kết quả thẩm định, cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu bồi thường nộp văn bản kiến nghị theo phương thức trực tuyến, trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an. Trường hợp văn bản có yêu cầu về bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin thì chỉ áp dụng phương thức nộp trực tiếp.

4. Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến đồng ý với kết quả thẩm định hoặc ngày nhận được văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu bồi thường đối với kết quả thẩm định (nếu có), Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an báo cáo Bộ trưởng Bộ Công an quyết định phương án giải quyết yêu cầu bồi thường. Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an về phương án giải quyết yêu cầu bồi thường được thông báo đến Công an đơn vị, địa phương và cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu bồi thường trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành.

5. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an về phương án giải quyết yêu cầu bồi thường, Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an chủ trì, phối hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phải hoàn thành việc bồi thường.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2026.
2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới, thì những nội dung liên quan đến Thông tư này cũng được thay đổi theo các văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.
2. Công an đơn vị, địa phương và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.



Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Công an các đơn vị, địa phương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo về Bộ Công an (qua Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an) để hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thứ trưởng Bộ Công an;
- Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an;
- Công an các tỉnh, thành phố;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Công an;
- Lưu: VT, V03, V04(P2).



BỘ TRƯỞNG

Handwritten signature

Đại tướng Lương Tam Quang



(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2026/TT-BCA ngày 01/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN

**CHUYỂN GIAO, TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HUY ĐỘNG
PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG AN NHÂN DÂN**

Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 304/2026/NĐ-CP về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ Thông tư số/2026/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 304/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BCA ngày .../.../... của Bộ trưởng Bộ Công an về việc phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại, chúng tôi gồm có:

1. Bên tiếp nhận đối tượng được huy động (Bên A):

- Đại diện:; Số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

2. Bên chuyển giao đối tượng được huy động (Bên B):

- Đại diện:; Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu:

- Chức vụ (nếu có):

3. Cơ quan chứng kiến chuyển giao, tiếp nhận đối tượng huy động: Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an

- Đại diện:; Số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

Hai Bên cùng thống nhất thực hiện chuyển giao, tiếp nhận và ký kết Biên bản chuyển giao, tiếp nhận đối tượng được huy động phục vụ hoạt động của Công an nhân dân (sau đây gọi tắt là Biên bản) với nội dung sau: ✓

1. Tình trạng và giá trị của đối tượng được huy động

- Tình trạng của đối tượng được huy động (mô tả tình trạng tại thời điểm chuyển giao, tiếp nhận).

- Giá trị của đối tượng được huy động (mô tả căn cứ xác định giá trị và ghi giá trị tại thời điểm chuyển giao, tiếp nhận).

2. Hồ sơ, tài liệu về đối tượng được huy động (Liệt kê chi tiết các hồ sơ, tài liệu về đối tượng được chuyển giao, tiếp nhận)

3. Trách nhiệm của các Bên trong quản lý, sử dụng đối tượng được huy động

- Bên A:

- Bên B:

4. Đề nghị của các Bên

- Bên A:

- Bên B:

Nội dung Biên bản đã được thông qua trước các Bên và không Bên nào có ý kiến gì thêm. Biên bản có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 03 (ba) bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 01 (một) bản, Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, họ tên và đóng dấu nếu có)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CỤC KHOA HỌC, CHIẾN LƯỢC VÀ LỊCH SỬ CÔNG AN

(Ký, họ tên và đóng dấu)



Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 171/2026/TT-BCA ngày 01/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG
HUY ĐỘNG NHÂN SỰ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, KỸ THUẬT
PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG AN NHÂN DÂN
Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 304/2026/NĐ-CP về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ Thông tư số/2026/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 304/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCA ngày .../.../... của Bộ trưởng Bộ Công an về việc phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ nhu cầu và năng lực của hai Bên,

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại, chúng tôi gồm có:

1. Bên huy động nhân sự (Bên A):

- Đại diện:; Số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

2. Nhân sự được huy động (Bên B):

- Họ và tên:

- Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu:

- Chức vụ (nếu có):

3. Cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự được huy động (nếu có):

- Đại diện:; Số định danh cá nhân:

- Chức vụ (nếu có):

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng huy động nhân sự khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

HO 2

Điều 1. Công việc theo hợp đồng

1. Thời hạn hợp đồng:
2. Địa điểm làm việc:
3. Chức vụ (nếu có):
4. Chi tiết công việc:

Điều 2. Chi phí hỗ trợ/thù lao và chính sách đối với Bên B

1. Chi phí hỗ trợ/thù lao đối với Bên B: nghìn đồng (Bằng chữ...)¹.
2. Chính sách đối với Bên B:
 - a) Trường hợp làm thêm giờ, ngày nghỉ, ngày lễ, cá nhân được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật về lao động;
 - b) Cá nhân có thành tích xuất sắc được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng;
 - c) Cá nhân bị thiệt hại về thân thể (bệnh tật, thương tật, hy sinh) trong thời gian thực hiện nhiệm vụ huy động được hưởng các chế độ về chi phí y tế, trợ cấp tai nạn, bảo hiểm rủi ro đặc thù theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và an toàn, vệ sinh lao động hoặc xem xét công nhận thương binh, liệt sĩ theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Quyền của Bên B:
 - a) Được thông tin đầy đủ, kịp thời về nhiệm vụ huy động tiềm lực;
 - b) Được bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ huy động, được bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, bảo vệ bí mật kinh doanh, bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ đối với các kết quả nghiên cứu, công nghệ được huy động; được bảo vệ dữ liệu cá nhân;
 - c) Được bồi thường kịp thời, hợp lý những lợi ích hợp pháp bị thiệt hại do thực hiện nhiệm vụ huy động;
 - d) Cá nhân nắm giữ hoặc liên quan mật thiết đến bí mật nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ huy động thì được bảo vệ theo quy định của pháp luật;
 - đ) Được bảo đảm các quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả và phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
2. Nghĩa vụ của Bên B:
 - a) Thực hiện nhiệm vụ huy động bảo đảm tiến độ, chất lượng và các thỏa thuận khác;

¹Được xác định căn cứ theo khoản 1 Điều 13 Nghị định số 304/NĐ-CP và theo thời gian, khối lượng công việc thực tế, yêu cầu chuyên môn.

Neo 2

- b) Không giao cho người khác thực hiện thay nhiệm vụ huy động;
- c) Kịp thời thông báo và phối hợp với Bên A giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ huy động;
- d) Chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ huy động;
- đ) Bàn giao cho Bên A tài liệu, trang thiết bị được giao sau khi hoàn thành công việc; bồi thường thiệt hại cho Bên A nếu làm mất, hư hỏng tài liệu, trang thiết bị được giao.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

1. Quyền của Bên A

- a) Yêu cầu Bên B thực hiện nhiệm vụ huy động bảo đảm tiến độ, chất lượng và các thỏa thuận khác;
- b) Được phép chưa chi trả chi phí hỗ trợ/thù lao trong trường hợp Bên B chưa hoàn thành các công việc được giao hoặc chưa thực hiện bàn giao tài liệu, trang thiết bị sau khi kết thúc nhiệm vụ huy động tiềm lực;
- c) Được yêu cầu bồi thường, khiếu nại với cơ quan có thẩm quyền để bảo vệ quyền lợi của mình nếu Bên B vi phạm pháp luật hay các điều khoản của Hợp đồng này.

2. Nghĩa vụ của Bên A

- a) Cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời cho Bên B về nhiệm vụ huy động tiềm lực;
- b) Thực hiện đầy đủ, đúng hạn các chế độ, chính sách và quyền lợi của Bên B theo các điều khoản của Hợp đồng này;
- c) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh và kiến nghị, đề xuất (nếu có) của Bên B trong quá trình thực hiện nhiệm vụ huy động tiềm lực.

Điều 5. Điều chỉnh Hợp đồng

- 1. Việc điều chỉnh Hợp đồng chỉ được áp dụng sau khi có Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an về việc điều chỉnh nhiệm vụ huy động tiềm lực.
- 2. Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an về việc điều chỉnh nhiệm vụ huy động tiềm lực (nếu có) là một phần không tách rời của Hợp đồng.

Điều 6. Điều khoản khác

(Nội dung của điều khoản được lập theo yêu cầu quản lý nhiệm vụ của cơ quan quản lý nhiệm vụ tại thời điểm ký kết do hai bên thỏa thuận).

Điều 7. Điều khoản chung

- 1. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

2
uo

2. Mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này sẽ được giải quyết thông qua việc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự (hoặc giải quyết bằng trọng tài tại (tên Trung tâm trọng tài) theo quy tắc tố tụng trọng tài của trung tâm này)².

Điều 8. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ... và chấm dứt khi hai bên hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ. Các Phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có) là một phần không thể tách rời của Hợp đồng này.

Hợp đồng này gồm ... trang, được lập thành ... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 01 (một) bản, cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự (nếu có) giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, họ tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ NHÂN SỰ (NẾU CÓ)

(Ký, họ tên và đóng dấu)

²Các bên thỏa thuận lựa chọn 1 trong 2 phương án giải quyết tranh chấp và xác định cơ quan trọng tài nếu chọn phương thức giải quyết bằng trọng tài





Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số ~~174~~ /2026/TT-BCA ngày 01/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

**TỔ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
★ ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HUY ĐỘNG**

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

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HUY ĐỘNG

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Đối tượng được huy động:

- Tên đối tượng được huy động:
- Thời gian huy động: Từ ngày.... tháng năm đến ngày.... tháng năm
- Kinh phí huy động: nghìn đồng.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu đối tượng được huy động:
- Đơn vị quản lý, sử dụng đối tượng được huy động:

2. Thành phần dự họp:

- Thành viên Tổ kiểm tra, đánh giá được thành lập theo Quyết định số /QĐ-V04 ngày .../...../....., trong đó có thành viên dự họp; có thành viên vắng, gồm:.....
- Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu đối tượng được huy động:
- Đại diện đơn vị quản lý, sử dụng đối tượng được huy động:
- Đại biểu được mời tham dự:

3. Thời gian: Từ giờ ngày tháng năm

4. Địa điểm:

II. HỒ SƠ ĐƯỢC XEM XÉT

Các tài liệu, sản phẩm minh chứng kết quả quản lý, sử dụng đối tượng được huy động.

III. NỘI DUNG NHẬN XÉT CỦA THÀNH VIÊN TỔ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ; Ý KIẾN CỦA ĐẠI BIỂU ĐƯỢC MỜI THAM DỰ (NẾU CÓ) (Về quản lý, sử dụng đối tượng được huy động; tình hình sử dụng kinh phí huy động tiềm lực và khó khăn, vướng mắc ảnh hưởng đến việc quản lý, sử dụng đối tượng được huy động)

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HUY ĐỘNG VÀ CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SỞ HỮU ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HUY ĐỘNG (NẾU CÓ)

V. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA TỔ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Về kết quả quản lý, sử dụng đối tượng được huy động
2. Về tình hình sử dụng kinh phí huy động tiềm lực
3. Về phương án xử lý khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị của Công an đơn vị, địa phương và các biện pháp cần thiết để quản lý, sử dụng hiệu quả đối tượng được huy động (nếu có)

TỔ TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

THÀNH VIÊN

(Ký, họ tên)



(Ban hành kèm theo Thông tư số

Mẫu số 04
/2026/TT-BCA ngày 01/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

BỘ CÔNG AN

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /BC-...(2)...

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HUY ĐỘNG

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Đối tượng được huy động:

- Tên đối tượng được huy động:
- Thời gian huy động: Từ ngày.... tháng năm đến ngày.... tháng năm
- Kinh phí huy động: nghìn đồng.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu đối tượng được huy động:
- Đơn vị quản lý, sử dụng đối tượng được huy động:

2. Thời điểm báo cáo: Ngày ... tháng năm ...

II. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HUY ĐỘNG

1. Tình hình quản lý, sử dụng đối tượng được huy động
2. Kết quả quản lý, sử dụng đối tượng được huy động (kèm tài liệu, sản phẩm minh chứng)

III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ HUY ĐỘNG

1. Kinh phí đã được phân bổ: nghìn đồng
2. Kinh phí đã sử dụng: nghìn đồng (kèm tài liệu minh chứng)
3. Kinh phí đã quyết toán: nghìn đồng (kèm tài liệu minh chứng)

IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

1. Khó khăn, vướng mắc
2. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

ĐẠI DIỆN ...(1)...

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Handwritten signature and mark



Mẫu số 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2026/TT-BCA ngày 01/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN

**HOÀN TRẢ ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HUY ĐỘNG
PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG AN NHÂN DÂN**

Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 304/2026/NĐ-CP về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ Thông tư số/2026/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 304/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCA ngày .../.../... của Bộ trưởng Bộ Công an về việc phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ Biên bản chuyển giao, tiếp nhận đối tượng được huy động phục vụ hoạt động của Công an nhân dân số ngày/...../..... giữa và

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại, chúng tôi gồm có:

1. Bên hoàn trả đối tượng được huy động (Bên A):

- Đại diện:; Số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

2. Bên tiếp nhận đối tượng được huy động (Bên B):

- Đại diện:; Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu:

- Chức vụ (nếu có):

3. Cơ quan chứng kiến hoàn trả đối tượng huy động: Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an

- Đại diện:; Số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

Hai Bên cùng thống nhất thực hiện hoàn trả và ký kết Biên bản hoàn trả đối tượng được huy động phục vụ hoạt động của Công an nhân dân (sau đây gọi tắt là Biên bản) với nội dung sau:

(Signature)

1. Tình trạng và giá trị của đối tượng được huy động

- Tình trạng của đối tượng được huy động (mô tả tình trạng tại thời điểm hoàn trả).

- Giá trị của đối tượng được huy động (mô tả căn cứ xác định giá trị và ghi giá trị tại thời điểm hoàn trả).

2. Hồ sơ, tài liệu về đối tượng được huy động (Liệt kê chi tiết các hồ sơ, tài liệu về đối tượng được hoàn trả)

3. Trách nhiệm của các Bên sau khi hoàn trả đối tượng được huy động

- Bên A:

- Bên B:

4. Đề nghị của các Bên

- Bên A:

- Bên B:

Nội dung Biên bản đã được thông qua trước các Bên và không Bên nào có ý kiến gì thêm. Biên bản có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 03 (ba) bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 01 (một) bản, Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CỤC KHOA HỌC, CHIẾN LƯỢC VÀ LỊCH SỬ CÔNG AN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Handwritten signature/initials



Mẫu số 06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 171/2026/TT-BCA ngày 01/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm

**BIÊN BẢN THANH LÝ
HỢP ĐỒNG HUY ĐỘNG NHÂN SỰ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ,
KỸ THUẬT PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG AN NHÂN DÂN**

Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 304/2026/NĐ-CP về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ Thông tư số/2026/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 304/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCA ngày .../.../... của Bộ trưởng Bộ Công an về việc phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân;

Căn cứ Hợp đồng huy động nhân sự khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân số ngày/...../..... giữa và

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm, tại, hai Bên gồm có:

1. Bên huy động nhân sự (Bên A):

- Đại diện:; Số định danh cá nhân:

- Chức vụ:

2. Nhân sự được huy động (Bên B):

- Họ và tên:

- Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu:

- Chức vụ (nếu có):

3. Cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự được huy động (nếu có):

- Đại diện:; Số định danh cá nhân:

- Chức vụ (nếu có):

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Biên bản thanh lý Hợp đồng huy động nhân sự khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân (sau đây gọi tắt là Biên bản thanh lý hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện công việc

1. Xác nhận kết quả công việc đã hoàn thành
2. Xác nhận kết quả công việc chưa hoàn thành

Điều 2. Xác nhận việc thực hiện chi phí hỗ trợ/thù lao và chính sách đối với Bên B

1. Xác nhận việc thực hiện chi phí hỗ trợ/thù lao đối với Bên B:
 - Chi phí hỗ trợ/thù lao của Bên B theo Hợp đồng: ... đồng (Bằng chữ:...).
 - Chi phí hỗ trợ/thù lao của Bên B được Bên A chi trả: ... đồng (Bằng chữ:...).
 - Chi phí hỗ trợ/thù lao của Bên B không được Bên A chi trả (nếu có): ... đồng (Bằng chữ:...). Lý do:.....
2. Xác nhận việc thực hiện chính sách đối với Bên B (chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật về lao động, thi đua, khen thưởng, bảo hiểm xã hội, an toàn, vệ sinh lao động, ưu đãi người có công với cách mạng)

Điều 3. Trách nhiệm, nghĩa vụ của các Bên sau khi thanh lý Hợp đồng

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ của Bên A
2. Trách nhiệm, nghĩa vụ của Bên B

Trách nhiệm của của Bên A và Bên B trong việc thực hiện Hợp đồng chấm dứt kể từ ngày Biên bản thanh lý có hiệu lực.

Nội dung Biên bản đã được thông qua trước các Bên tham gia và không Bên nào có ý kiến gì thêm. Biên bản thanh lý hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; gồm ... trang, được lập thành ... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 01 (một) bản, cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự (nếu có) giữ 01 (một) bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Ký, họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Ký, họ tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ NHÂN SỰ (NẾU CÓ)
(Ký, họ tên và đóng dấu)





Mẫu số 07

Ban hành kèm theo Thông tư số 14 /2026/TT-BCA ngày 01/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an

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

ĐƠN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG
CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT ĐƯỢC HUY ĐỘNG
PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG AN NHÂN DÂN

Kính gửi: Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an

Căn cứ Nghị định số 304/226/NĐ-CP ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân và Thông tư số /2026/TT-BCA ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 304/226/NĐ-CP, Tôi đề nghị Quý Cơ quan giải quyết yêu cầu bồi thường cơ sở vật chất, kỹ thuật được huy động phục vụ hoạt động của Công an nhân dân như sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

1. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu bồi thường:
(Trường hợp cơ quan, tổ chức: ghi rõ họ tên người đại diện, chức vụ; trường hợp cá nhân: ghi rõ số định danh cá nhân)

2. Địa chỉ:

II. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT ĐƯỢC HUY ĐỘNG

1. Tên cơ sở vật chất, kỹ thuật:;
là đối tượng được huy động thuộc Quyết định số /QĐ-BCA ngày .../.../.... của Bộ trưởng Bộ Công an về việc phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ huy động tiềm lực khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Công an nhân dân và Biên bản chuyển giao, tiếp nhận đối tượng được huy động phục vụ hoạt động của Công an nhân dân số ngày/...../..... giữa và

2. Tên đơn vị thực hiện huy động cơ sở vật chất, kỹ thuật:

III. NỘI DUNG YÊU CẦU BỒI THƯỜNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT ĐƯỢC HUY ĐỘNG (Ghi cụ thể mức yêu cầu bồi thường đối với cơ sở vật chất, kỹ thuật bị mất, bị hư hỏng hoặc bị thiệt hại khác; công nghệ, kết quả nghiên cứu khoa học, quyền sở hữu trí tuệ bị xâm phạm hoặc bị lộ, mất; thu nhập bị thiệt hại do việc huy động trực tiếp gây ra)

IV. HỒ SƠ KÈM THEO (Liệt kê hồ sơ, tài liệu chứng minh thiệt hại thực tế, trực tiếp phát sinh do việc huy động tiềm lực gây ra; căn cứ xác định mức yêu cầu bồi thường)

V. CAM KẾT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

Cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung yêu cầu bồi thường.

....., ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu nếu có)



Mẫu số 08

Ban hành kèm theo Thông tư số 14 /2026/TT-BCA ngày 01/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an

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

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

**Hồ sơ yêu cầu bồi thường cơ sở vật chất, kỹ thuật được huy động
phục vụ hoạt động của Công an nhân dân**

Kính gửi: Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu bồi thường:
2. Nội dung yêu cầu bồi thường cơ sở vật chất, kỹ thuật được huy động:
3. Thành phần dự họp:
 - Thành viên Tổ thẩm định được thành lập theo Quyết định số/QĐ-V04 ngày/...../....., trong đó có thành viên dự họp; cóthành viên vắng, gồm:.....
 - Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu bồi thường:
 - Đại diện Công an đơn vị, địa phương thực hiện huy động cơ sở vật chất, kỹ thuật:
 - Đại biểu được mời tham dự:
3. Thời gian: Từ giờ ngày tháng năm
4. Địa điểm:

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

1. Đại diện Tổ Thẩm định công bố Quyết định thành lập Tổ Thẩm định và giới thiệu thành phần dự họp.
2. Tổ trưởng Tổ Thẩm định thông qua chương trình làm việc và điều hành cuộc họp.
3. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu bồi thường trình bày nội dung yêu cầu bồi thường; trình bày bổ sung ý kiến, đề xuất (nếu có).
4. Đại diện Công an đơn vị, địa phương thực hiện huy động cơ sở vật chất, kỹ thuật trình bày ý kiến về nội dung yêu cầu bồi thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân được huy động.
5. Thành viên Tổ Thẩm định trình bày ý kiến thẩm định.
6. Các đại biểu tham dự phát biểu ý kiến (nếu có).
7. Tổ thẩm định họp nội bộ.

III. KẾT LUẬN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

1. Nhận xét, đánh giá về yêu cầu bồi thường
2. Đề xuất phương án giải quyết yêu cầu bồi thường

Báo cáo này được các thành viên Tổ Thẩm định nhất trí thông qua và không ai có ý kiến khác. Cuộc họp kết thúc vào giờ phút cùng ngày./.

TỔ TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

THÀNH VIÊN
(Ký, họ tên)

Handwritten signature