

Số: **79** /2025/TT-BCA

Hà Nội, ngày 29 tháng 8 năm 2025

THÔNG TƯ

Quy định quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân

Căn cứ Luật Công an nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2018 (được sửa đổi, bổ sung các năm 2023, 2024, 2025);

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2021 quy định tiêu chuẩn, định mức vật chất hậu cần trong Công an nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 2 năm 2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an; Nghị định số 11/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 02/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2022 quy định chi tiết một số điều của Luật Cảnh sát cơ động, Nghị định số 06/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2024 quy định về chính sách đối với lực lượng Cảnh vệ và công tác cảnh vệ, Nghị định số 02/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hậu cần;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về đối tượng, nguyên tắc quản lý, sử dụng; điều kiện, trình tự, thủ tục bố trí nghỉ tại nhà nghỉ dưỡng; phương án bố trí quỹ

phòng nghỉ của nhà nghỉ dưỡng; quản lý tài chính, tài sản; lập, lưu trữ hồ sơ; chế độ báo cáo; quyền và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng.

2. Các nội dung về quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân không quy định tại Thông tư này được thực hiện theo quy định pháp luật liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ, sinh viên, học sinh Công an nhân dân được hưởng sinh hoạt phí, công nhân Công an, lao động hợp đồng hưởng lương ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là cán bộ, chiến sĩ), cán bộ Công an hưu trí, các đoàn khách trong nước, quốc tế của Bộ Công an và các đối tượng khác theo quy định.

2. Đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an, Công an tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Công an đơn vị, địa phương).

3. Các nhà nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân.

4. Tổ chức, cá nhân liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Nhà nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân* là đơn vị sự nghiệp công lập được cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ tổ chức đón tiếp, phục vụ cán bộ, chiến sĩ đi nghỉ dưỡng, cán bộ, chiến sĩ đi điều dưỡng phục hồi sức khỏe (gọi tắt là cán bộ, chiến sĩ đi nghỉ dưỡng, điều dưỡng); cán bộ, chiến sĩ đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tập huấn (gọi tắt là cán bộ, chiến sĩ đi công tác) và cán bộ Công an hưu trí, các đoàn khách trong nước, quốc tế của Bộ Công an, các đối tượng khác (gọi tắt là khách nghỉ) khi đáp ứng các điều kiện, trình tự, thủ tục quy định tại Điều 6 Thông tư này.

2. *Cơ quan chủ quản* là Công an đơn vị, địa phương được lãnh đạo Bộ Công an giao nhiệm vụ quản lý nhà nghỉ dưỡng.

3. *Đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng* là Phòng chức năng trực thuộc cơ quan chủ quản được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý, chỉ đạo các hoạt động của nhà nghỉ dưỡng.

4. *Giấy tờ tùy thân* là các giấy tờ, dữ liệu điện tử theo quy định của pháp luật để xác định nhân thân của người xuất trình gồm: thẻ căn cước, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu còn thời hạn sử dụng; căn cước điện tử; giấy chứng minh Công an nhân dân và các giấy tờ khác theo quy định.

5. *Giấy công lệnh* là giấy tờ xác định cán bộ, chiến sĩ đang được Công an đơn vị, địa phương cử đi công tác, thực hiện nhiệm vụ gồm: giấy đi đường; giấy mời; giấy giới thiệu; văn bản cử đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tập huấn và các giấy tờ khác theo quy định.

6. *Phiếu nghỉ dưỡng* là phiếu hoặc mã QR do Cục Hậu cần cấp nhằm xác định thông tin cán bộ, chiến sĩ đi nghỉ dưỡng, mức hưởng chế độ nghỉ dưỡng, thời gian, địa điểm đi nghỉ dưỡng.

7. *Phiếu điều dưỡng* là phiếu do Cục Y tế cấp nhằm xác định thông tin cán bộ, chiến sĩ đi điều dưỡng phục hồi sức khỏe (gọi tắt là điều dưỡng), mức hưởng chế độ điều dưỡng, thời gian, địa điểm đi điều dưỡng.

8. *Hồ sơ nhà nghỉ dưỡng* là toàn bộ các giấy tờ liên quan đến nhà nghỉ dưỡng từ khi xin chủ trương, xây dựng, thành lập và quá trình hoạt động của nhà nghỉ dưỡng.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng

1. Nhà nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; tổ chức các hoạt động dịch vụ theo phương án sử dụng đất an ninh kết hợp với hoạt động lao động sản xuất, xây dựng kinh tế được cấp thẩm quyền phê duyệt đảm bảo theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm thực hiện công khai, minh bạch, hợp lý, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định; quản lý thống nhất, có sự phối hợp chặt chẽ, phân công, giao trách nhiệm quản lý rõ ràng giữa các đơn vị có liên quan.

3. Mọi hành vi vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

4. Đảm bảo an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy, an toàn vệ sinh thực phẩm, bảo vệ môi trường; không gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự và các yêu cầu khác theo quy định.

Điều 5. Những hành vi bị cấm trong quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng

1. Chuyển đổi công năng, cải tạo, sửa chữa, sử dụng nhà nghỉ dưỡng khi không được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chiếm dụng phòng nghỉ hoặc cản trở việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nghỉ dưỡng của đơn vị, cá nhân có thẩm quyền.

3. Tổ chức thực hiện các hoạt động, dịch vụ không đúng phương án sử dụng đất an ninh kết hợp với hoạt động lao động sản xuất, xây dựng kinh tế được phê duyệt.

4. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Điều kiện, trình tự, thủ tục bố trí nghỉ tại nhà nghỉ dưỡng

1. Đối với cán bộ, chiến sĩ đi nghỉ dưỡng, điều dưỡng

a) Điều kiện

Cán bộ, chiến sĩ đi nghỉ dưỡng, điều dưỡng phải có phiếu nghỉ dưỡng, phiếu điều dưỡng theo quy định;

b) Trình tự, thủ tục

Cán bộ, chiến sĩ thông báo với nhà nghỉ dưỡng (thông qua lễ tân) về việc đi nghỉ dưỡng, điều dưỡng tối thiểu 03 ngày trước thời gian đi nghỉ theo phiếu đã được cấp.

Khi đến nhà nghỉ dưỡng, cán bộ, chiến sĩ xuất trình phiếu nghỉ dưỡng, phiếu điều dưỡng, giấy tờ tùy thân và khai báo thông tin lưu trú để bố trí phòng nghỉ theo quy định.

Nhà nghỉ dưỡng đón tiếp, kiểm tra phiếu nghỉ dưỡng, phiếu điều dưỡng, giấy tờ tùy thân và bố trí phòng nghỉ cho cán bộ, chiến sĩ theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, chế độ ghi trên phiếu nghỉ dưỡng, phiếu điều dưỡng theo quy định.

2. Đối với cán bộ, chiến sĩ đi công tác

a) Điều kiện bố trí nghỉ tại nhà nghỉ dưỡng

Trường hợp cán bộ, chiến sĩ đi công tác mà nhà khách tại địa phương nơi đi công tác không bố trí được phòng nghỉ hoặc vị trí từ nơi cán bộ, chiến sĩ công tác đến nhà khách xa hơn đến nhà nghỉ dưỡng thì cán bộ, chiến sĩ được bố trí nghỉ tại nhà nghỉ dưỡng nếu có nhu cầu và theo phương án bố trí quỹ phòng nghỉ được phê duyệt;

b) Trình tự, thủ tục

Cán bộ, chiến sĩ liên hệ với nhà nghỉ dưỡng (thông qua lễ tân) để được sắp xếp, bố trí phòng nghỉ.

Cán bộ, chiến sĩ xuất trình giấy công lệnh, giấy tờ tùy thân, giấy xác nhận không bố trí được phòng nghỉ của nhà khách (đối với trường hợp nhà khách không bố trí được phòng nghỉ) và khai báo thông tin lưu trú để bố trí phòng nghỉ theo quy định.

Nhà nghỉ dưỡng đón tiếp, kiểm tra giấy công lệnh, giấy tờ tùy thân, điều kiện bố trí phòng nghỉ của cán bộ, chiến sĩ và sắp xếp phòng nghỉ cho cán bộ, chiến sĩ theo quy định.

3. Đối với khách nghỉ

a) Điều kiện bố trí nghỉ tại nhà nghỉ dưỡng

Khách nghỉ được bố trí phòng nghỉ tại nhà nghỉ dưỡng khi có phê duyệt của lãnh đạo Bộ Công an hoặc thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương;

b) Trình tự, thủ tục

Công an đơn vị, địa phương gửi Kế hoạch hoặc văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền quy định tại điểm a Khoản này và văn bản đề nghị bố trí phòng nghỉ tại nhà nghỉ dưỡng cho cơ quan chủ quản đối với các đoàn khách trong nước

khách quốc tế, khách mời của lãnh đạo Bộ Công an và thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương hoặc thông báo cho đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng bố trí phòng nghỉ đối với trường hợp khách mời của thủ trưởng cơ quan chủ quản nhà nghỉ dưỡng.

Cơ quan chủ quản, đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng khi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm thông báo cho nhà nghỉ dưỡng để bố trí phòng nghỉ tại nhà nghỉ dưỡng, trường hợp không bố trí được phải thông báo lại cho Công an đơn vị, địa phương đề nghị bố trí phòng nghỉ.

Khách nghỉ liên hệ với nhà nghỉ dưỡng (thông qua lễ tân), xuất trình giấy tờ tùy thân và khai báo thông tin lưu trú theo quy định để được sắp xếp, bố trí phòng nghỉ; đối với khách nghỉ là cán bộ Công an hưu trí đi nghỉ dưỡng thì xuất trình thêm phiếu nghỉ dưỡng.

Nhà nghỉ dưỡng đón tiếp, kiểm tra giấy tờ tùy thân, điều kiện bố trí phòng nghỉ của khách nghỉ và sắp xếp phòng nghỉ theo quy định.

Điều 7. Phương án bố trí quỹ phòng nghỉ của nhà nghỉ dưỡng

1. Nhà nghỉ dưỡng bố trí phòng nghỉ phục vụ cán bộ, chiến sĩ đi nghỉ dưỡng, điều dưỡng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

a) Đối với các nhà nghỉ dưỡng không có nhiệm vụ thực hiện công tác điều dưỡng: đảm bảo tối thiểu 75% số lượng phòng nghỉ phục vụ công tác nghỉ dưỡng trong thời gian cao điểm (*từ tháng 5 đến hết tháng 8*) và tối thiểu 70% số lượng phòng nghỉ phục vụ công tác nghỉ dưỡng ngoài thời gian cao điểm;

b) Đối với các nhà nghỉ dưỡng có nhiệm vụ thực hiện công tác điều dưỡng: đảm bảo tối thiểu 15% số lượng phòng nghỉ phục vụ công tác điều dưỡng; đảm bảo tối thiểu 60% số lượng phòng nghỉ phục vụ công tác nghỉ dưỡng trong thời gian cao điểm (*từ tháng 5 đến hết tháng 8*) và tối thiểu 55% số lượng phòng nghỉ phục vụ công tác nghỉ dưỡng ngoài thời gian cao điểm.

2. Nhà nghỉ dưỡng bố trí phòng nghỉ cho cán bộ, chiến sĩ đi công tác, khách nghỉ trong quỹ phòng không phục vụ công tác nghỉ dưỡng, điều dưỡng theo kế hoạch, thông báo của Cục Hậu cần, Cục Y tế.

3. Trường hợp quỹ phòng được bố trí theo quy định tại khoản 1 Điều này không sử dụng hết theo thông báo của Cục Hậu cần, Cục Y tế thì nhà nghỉ dưỡng có thể bố trí phục vụ cán bộ, chiến sĩ đi công tác, khách nghỉ.

Điều 8. Quản lý tài chính, tài sản đối với nhà nghỉ dưỡng

1. Đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng có trách nhiệm theo dõi, quản lý tài chính, tài sản của nhà nghỉ dưỡng theo quy định.

2. Nhà nghỉ dưỡng trực tiếp quản lý, sử dụng tài chính, tài sản bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật.

3. Nhà nghỉ dưỡng có trách nhiệm mở sổ theo dõi hạch toán, kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo tăng, giảm tài sản cố định gửi cơ quan chủ quản (qua đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng) và cơ quan quản lý tài chính cấp trên theo quy định.

Điều 9. Lập, lưu trữ hồ sơ nhà nghỉ dưỡng

Đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng chỉ đạo nhà nghỉ dưỡng lập, lưu trữ hồ sơ nhà nghỉ dưỡng theo quy định pháp luật về xây dựng; nhà ở; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và quy định khác có liên quan.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm cơ quan chủ quản

1. Tiếp nhận, rà soát, thông kê các nhà nghỉ dưỡng được giao quản lý; quyết định giao đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng trực tiếp quản lý, chỉ đạo các hoạt động của nhà nghỉ dưỡng.

2. Đề nghị cơ quan chức năng có thẩm quyền cấp và quản lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với nhà nghỉ dưỡng theo quy định.

3. Phê duyệt hoặc đề xuất cấp thẩm quyền phê duyệt xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật; mua sắm, trang cấp trang thiết bị, tài sản, công cụ, dụng cụ của nhà nghỉ dưỡng được giao quản lý theo quy định.

4. Đề xuất, phân bổ chỉ tiêu lao động hợp đồng; bố trí nguồn nhân lực đảm bảo hoạt động của nhà nghỉ dưỡng theo quy định.

5. Phê duyệt, ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng; phương án bố trí quỹ phòng nghỉ của nhà nghỉ dưỡng thuộc quyền quản lý.

6. Phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà nghỉ dưỡng để nhà nghỉ dưỡng ban hành theo thẩm quyền.

7. Phê duyệt hoặc đề xuất phê duyệt phương án sử dụng đất an ninh kết hợp với hoạt động lao động sản xuất, xây dựng kinh tế của nhà nghỉ dưỡng thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

8. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện kiểm tra đối với nhà nghỉ dưỡng thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra, xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm theo thẩm quyền.

9. Tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng theo quy định tại Điều 15 Thông tư này.

10. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng

1. Tiếp nhận, tổ chức quản lý hoạt động của nhà nghỉ dưỡng do cơ quan chủ quản giao.

2. Đề xuất chỉ tiêu lao động hợp đồng, bố trí nguồn nhân lực đảm bảo hoạt động của nhà nghỉ dưỡng theo quy định.

3. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng báo cáo cơ quan chủ quản phê duyệt, ban hành.

4. Thẩm định, báo cáo cơ quan chủ quản phê duyệt, ban hành phương án bố trí quỹ phòng nghỉ của nhà nghỉ dưỡng do đơn vị quản lý.

5. Thẩm định, báo cáo cơ quan chủ quản phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ trước khi nhà nghỉ dưỡng ban hành theo thẩm quyền.

6. Phê duyệt quy chế làm việc, nội quy sử dụng nhà nghỉ dưỡng để nhà nghỉ dưỡng ban hành theo thẩm quyền.

7. Báo cáo, đề xuất cơ quan chủ quản phê duyệt hoặc trình cấp thẩm quyền phê duyệt phương án sử dụng đất an ninh kết hợp với hoạt động lao động sản xuất, xây dựng kinh tế của nhà nghỉ dưỡng thuộc phạm vi quản lý.

8. Lập hồ sơ, báo cáo đơn vị chủ quản đề nghị cơ quan chức năng có thẩm quyền cấp và quản lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với nhà nghỉ dưỡng được giao quản lý theo phân công.

9. Rà soát, tập hợp nhu cầu; báo cáo, đề xuất cấp thẩm quyền phê duyệt và thực hiện nâng cấp, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật; mua sắm, trang cấp trang thiết bị, tài sản, công cụ, dụng cụ của nhà nghỉ dưỡng được giao quản lý theo quy định.

10. Tổng hợp báo cáo, kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan chủ quản về quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng.

11. Kiểm tra, kịp thời phát hiện, buộc chấm dứt hành vi vi phạm nội quy sử dụng nhà nghỉ dưỡng và xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm theo thẩm quyền.

12. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của nhà nghỉ dưỡng

1. Tiếp nhận, vận hành hoạt động của nhà nghỉ dưỡng do đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng giao.

2. Đề xuất chỉ tiêu lao động hợp đồng; bố trí, sử dụng lao động hợp đồng theo đúng quy định.

3. Xây dựng phương án bố trí quỹ phòng nghỉ trình đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng thẩm định, báo cáo cơ quan chủ quản phê duyệt, ban hành.

4. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ trình đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng thẩm định, báo cáo cơ quan chủ quản phê duyệt trước khi ban hành và ban hành theo thẩm quyền.

5. Xây dựng quy chế làm việc, nội quy sử dụng nhà nghỉ dưỡng trình đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng phê duyệt trước khi ban hành và ban hành theo thẩm quyền.

6. Xây dựng phương án sử dụng đất an ninh kết hợp với hoạt động lao động sản xuất, xây dựng kinh tế của nhà nghỉ dưỡng, báo cáo đơn vị quản lý nhà nghỉ dưỡng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai thực hiện theo quy định.

7. Bố trí sắp xếp, tổ chức đón tiếp, phục vụ ăn, nghỉ đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 theo quy định.

8. Cập nhật thông tin và thực hiện đăng ký lưu trú cho người được bố trí nghỉ tại nhà nghỉ dưỡng theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức công tác vệ sinh phòng, chống dịch bệnh; đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; phòng, chống cháy nổ và đề xuất cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và các điều kiện khác đảm bảo hoạt động của nhà nghỉ dưỡng theo quy định.

10. Báo cáo, đề xuất cấp thẩm quyền nhu cầu và thực hiện nâng cấp, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật; mua sắm, trang cấp trang thiết bị, tài sản, công cụ, dụng cụ của nhà nghỉ dưỡng theo quy định.

11. Kiểm tra, kịp thời phát hiện, buộc chấm dứt hành vi vi phạm nội quy sử dụng nhà nghỉ dưỡng và xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm theo thẩm quyền.

12. Báo cáo theo định kỳ, kiểm kê hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý các cấp; thực hiện hạch toán, báo cáo tài chính theo các quy định của pháp luật.

13. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quyền và trách nhiệm của người được bố trí nghỉ tại nhà nghỉ dưỡng

1. Được bố trí phòng nghỉ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn theo quy định.

2. Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này; tuân thủ nội quy sử dụng nhà nghỉ dưỡng theo quy định.

3. Đề nghị nhà nghỉ dưỡng sửa chữa kịp thời những hư hỏng của phòng nghỉ nhà nghỉ dưỡng.

Điều 14. Quyền và trách nhiệm của Cục Hậu cần, Cục Y tế và Công an đơn vị, địa phương

1. Cục Hậu cần

a) Giúp lãnh đạo Bộ Công an thống nhất quản lý nhà nước về nhà nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân;

b) Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, đào tạo, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân;

c) Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ Công an về tình hình quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân;

d) Phối hợp rà soát, tổng hợp nhu cầu quy hoạch sử dụng đất an ninh để xây dựng nhà nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân.

đ) Phối hợp các đơn vị chức năng thẩm định các đề án, dự án cải tạo, nâng cấp, chuyển đổi chức năng, xây mới nhà nghỉ dưỡng theo quy định;

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng theo quy định tại Thông tư này.

2. Cục Y tế

a) Tổ chức thực hiện cấp phát phiếu điều dưỡng hằng năm theo quy định;

b) Phối hợp Cục Hậu cần, Công an đơn vị, địa phương trong công tác quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng, đề xuất đầu tư, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực y tế và bố trí phòng phục vụ công tác điều dưỡng đối với các nhà nghỉ dưỡng có nhiệm vụ thực hiện công tác điều dưỡng.

3. Công an đơn vị, địa phương

a) Bố trí nguồn nhân lực và đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà nghỉ dưỡng được giao quản lý để nhà nghỉ dưỡng vận hành, tổ chức các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Phối hợp với Cục Hậu cần, Cục Y tế và các nhà nghỉ dưỡng xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, thông báo phân bổ, sử dụng phiếu nghỉ dưỡng, phiếu điều dưỡng và sử dụng phòng nghỉ của nhà nghỉ dưỡng theo quy định.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hằng năm (trước ngày 30 tháng 11) hoặc đột xuất theo yêu cầu, Công an đơn vị, địa phương báo cáo Bộ Công an (qua Cục Hậu cần) về tình hình quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng do đơn vị quản lý và đề xuất số lượng phòng nghỉ phục vụ công tác nghỉ dưỡng năm sau phục vụ công tác xây dựng kế hoạch phân bổ phiếu nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân.

2. Cục Hậu cần tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ Công an tình hình quản lý, sử dụng nhà nghỉ dưỡng trong Công an nhân dân hằng năm (trước ngày 31 tháng 12).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2025.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Cục trưởng Cục Hậu cần có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an, Giám đốc Công an tỉnh, thành phố và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn, vướng mắc, Công an đơn vị, địa phương, các cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo về Bộ Công an (qua Cục Hậu cần) để có hướng dẫn kịp thời./

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thứ trưởng Bộ Công an;
- Đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an;
- Công an tỉnh, thành phố;
- Công báo;
- Công TTĐT Chính phủ; Công TTĐT Bộ Công an;
- Lưu: VT, V03, H07(P5).



Đại tướng Lương Tam Quang