

Hà Nội, ngày **04** tháng **4** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức
của Bộ Khoa học và Công nghệ**

BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 55/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 1180/QĐ-BTTTT ngày 14/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 3022/QĐ-BKHCN ngày 19/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *./.*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB (03) (HĐLH).

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Mạnh Hùng

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số **424/QĐ-BKHCN** ngày **04** tháng **4** năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng đào tạo, bồi dưỡng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định chế độ, nội dung, chương trình, tổ chức, trình tự, thủ tục và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Công chức, viên chức (bao gồm cả công chức, viên chức tập sự) làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi là các đơn vị thuộc Bộ).

b) Các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ; các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện hoặc tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng;

3. Các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ nếu có Quy chế đào tạo, bồi dưỡng đặc thù riêng được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt thì không phải áp dụng Quy chế;

4. Người quản lý doanh nghiệp thuộc các Công ty, Tổng công ty theo Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp và Nghị định số 69/2023/NĐ-CP ngày 14/9/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2020/NĐ-CP không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng này.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ của công chức và hoạt động nghề nghiệp của viên chức;

2. Xây dựng đội ngũ có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý, điều hành, thực thi công vụ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và nâng cao chất lượng hiệu quả của bộ máy nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở vị trí việc làm; tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và gắn với công tác sử dụng, quản lý công chức, viên chức; phù hợp với quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả, tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng;

3. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của công chức, viên chức về đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật. Đề cao vai trò tự đào tạo, bồi dưỡng và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của công chức, viên chức;

4. Kết hợp cơ chế phân công, phân cấp và cơ chế cạnh tranh trong tổ chức đào tạo, bồi dưỡng;

5. Tránh trùng lặp đối tượng học viên, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng, nguồn kinh phí;

6. Việc cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng phải phù hợp, cân đối giữa số lượng công chức, viên chức đi học và công chức, viên chức làm việc tại đơn vị để không làm ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Hình thức bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý.

3. Đào tạo, bồi dưỡng trình độ chính trị, kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành.

4. Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm.

Điều 5. Nội dung bồi dưỡng

1. Lý luận chính trị.

2. Kiến thức quốc phòng và an ninh.

3. Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.

4. Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.

Điều 6. Phân cấp quản lý công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Bộ trưởng quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với:

a) Thứ trưởng; lãnh đạo cấp Vụ và tương đương; chuyên viên cao cấp đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài;

b) Công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học ở trong nước và nước ngoài.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với:

Công chức, viên chức của Bộ trừ các đối tượng đã nêu tại khoản 1 và khoản 3 Điều này tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng thuộc chỉ tiêu của Bộ ở trong nước và nước ngoài sau khi Bộ trưởng phê duyệt chủ trương.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (trừ các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ) quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với đối tượng công chức, viên chức không thuộc đối tượng qui định tại khoản 1, khoản 2 Điều này đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài theo phân cấp.

Chương II

TỔ CHỨC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU VÀ CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 7. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

2. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

3. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương, thời gian thực hiện tối đa là 04 tuần;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, thời gian thực hiện tối đa là 06 tuần;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, thời gian thực hiện tối đa là 08 tuần.

4. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành. Mỗi chuyên ngành có 01 chương trình, thời gian thực hiện tối đa là 06 tuần.

5. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, thời gian thực hiện tối đa là 02 tuần, gồm:

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương.

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ (nghiệp vụ chuyên ngành; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; chức danh nghề nghiệp chuyên ngành; chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung), thời gian thực hiện mỗi chương trình tối đa là 01 tuần.

Điều 8. Xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu đào tạo, bồi dưỡng

1. Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được biên soạn phải phù hợp với tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý, vị trí việc làm và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn;

2. Nội dung chương trình, tài liệu tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; không trùng lặp; thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao phù hợp với thực tiễn. Cụ thể như sau:

a) Chương trình phải quy định rõ đối tượng, mục tiêu, yêu cầu, hình thức, thời gian, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, cấu trúc chương trình và đề cương nội dung chương trình (theo mẫu tại Phụ lục 1). Cấu trúc chương trình phải đảm bảo thời lượng theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cần được biên soạn bám sát chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tài liệu cần được trình bày khoa học, dễ đọc, dễ hiểu, dễ tra cứu, có tính liên thông, không trùng lặp, kết cấu mở và dễ cập nhật. Tài liệu phải kết hợp cả phần lý thuyết và bài tập thực hành.

3. Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được xây dựng theo mẫu chung thống nhất quy định cụ thể tại khoản 2 Điều này và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng. Khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời lượng từ 240 tiết trở lên sau 24 tháng kể từ khi chương trình khung được phê duyệt bắt buộc phải có tài liệu bồi dưỡng trước khi tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 9. Quản lý chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng

1. Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý theo thẩm quyền các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng tại Điều 7 Quy chế này;

2. Nhiệm vụ quản lý chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng gồm:

a) Tổ chức biên soạn;

- b) Tổ chức thẩm định, đánh giá;
- c) Phê duyệt, ban hành và hướng dẫn thực hiện.

3. Tổ chức quản lý chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 10. Thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng

1. Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Điều 7 Quy chế này phải được thẩm định trước khi đưa vào sử dụng;

2. Tổ chức thẩm định:

a) Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quản lý;

b) Thủ trưởng đơn vị được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ giao chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ (sau đây gọi tắt là đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng của Bộ) quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được phân cấp quản lý;

c) Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng (sau đây gọi tắt là Hội đồng) có 05 hoặc 07 thành viên, gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng:

- Các ủy viên Hội đồng phải là những nhà quản lý, khoa học có kinh nghiệm thực tiễn, uy tín và trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được thẩm định và không phải là những người trực tiếp biên soạn chương trình, tài liệu được thẩm định;

- Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng thẩm định; nguyên tắc và chế độ làm việc của Hội đồng; quy trình tổ chức thẩm định thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

3. Cơ quan giúp việc Hội đồng thẩm định:

- Vụ Tổ chức cán bộ giúp việc cho các Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng quyết định thành lập;

- Phòng Đào tạo, bồi dưỡng hoặc đơn vị phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng giúp việc cho các Hội đồng thẩm định do Thủ trưởng Đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng của Bộ quyết định thành lập.

4. Kinh phí tổ chức thẩm định lấy từ nguồn kinh phí được dự toán trong kinh phí biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 11. Thẩm quyền ban hành chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng đối với các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quản lý quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy chế này.

Điều 12. Sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức là điều kiện để công chức, viên chức được đăng ký dự thi nâng ngạch, thăng hạng, bổ nhiệm vào ngạch, hạng và được học chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề;

2. Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của công chức, viên chức.

Chương III

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, KINH PHÍ VÀ THỦ TỤC CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Mục I

ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 13. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học

1. Có thời gian công tác đủ 36 tháng trở lên tại Bộ Khoa học và Công nghệ kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định về đánh giá xếp loại công chức, viên chức của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Có năng lực, trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực, quy hoạch của cơ quan, đơn vị;

3. Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;

4. Đáp ứng đủ các yêu cầu theo Quy chế tuyển sinh Sau đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo;

5. Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo đủ thời gian theo quy định hiện hành của Nhà nước (theo mẫu tại Phụ lục 2);

6. Không cử công chức, viên chức thuộc diện đang theo học hoặc đã được đào tạo sau đại học cùng cấp học, bậc học mà công chức, viên chức đã có văn bằng;

7. Công chức, viên chức chỉ được đăng ký dự tuyển đi đào tạo Sau đại học khi Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ đồng ý.

Bộ Khoa học và Công nghệ sẽ không xem xét, giải quyết thủ tục và chế độ, chính sách cử đi học đối với các trường hợp sau:

a) Công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ tự đăng ký dự tuyển và trúng tuyển các chương trình đào tạo sau đại học trong nước và nước ngoài;

b) Công chức, viên chức từ cơ quan khác chuyển về công tác tại Bộ Khoa học và Công nghệ, nếu trước khi chuyển về đã dự tuyển hoặc trúng tuyển chương trình đào tạo sau đại học ở nước ngoài;

c) Công chức, viên chức từ cơ quan khác chuyển về công tác tại Bộ Khoa học và Công nghệ, nếu trước đó đã trúng tuyển hoặc đang theo học chương trình đào tạo sau đại học trong nước thì phải thu xếp học ngoài giờ hành chính và tự túc toàn bộ chi phí đào tạo.

8. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học sau khi hoàn thành một bậc đào tạo phải sau 24 tháng mới được xem xét cử đi đào tạo ở bậc cao hơn. Trường hợp có kết quả học tập xuất sắc được cơ sở đào tạo đề nghị chuyển tiếp thẳng thì được xem xét trên cơ sở yêu cầu thực tế.

9. Không trong thời gian xem xét kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian thi hành kỷ luật, nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

Điều 14. Hồ sơ cử đi đào tạo sau đại học

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

Công chức, viên chức được cử tham gia dự tuyển chương trình đào tạo sau đại học phải chuẩn bị hồ sơ dự tuyển, bao gồm:

a) Văn bản cử công chức, viên chức của Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức, trong đó nêu rõ:

- Đồng ý cho công chức, viên chức tham gia dự tuyển chương trình đào tạo sau đại học như thông báo;

- Ngành/chuyên ngành dự tuyển (nêu cụ thể ngành/chuyên ngành) của công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm và nhu cầu công việc của đơn vị và công chức, viên chức;

- Nguồn kinh phí.

b) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

c) Đơn đăng ký tham gia dự tuyển của công chức, viên chức trong đó nêu rõ: năm sinh, chức danh công chức, viên chức, thời gian công tác, mô tả vị trí việc làm và nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành đăng ký dự tuyển, thời gian dự kiến đi học nếu trúng tuyển, nguồn kinh phí;

d) Sơ yếu lý lịch theo mẫu hiện hành;

e) Bản sao Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đối với công chức, viên chức;

f) Bản phô tô công chứng các văn bằng, bảng điểm tốt nghiệp đại học, thạc sỹ (nếu có), chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

g) Bản thuyết trình về nội dung nghiên cứu, học tập đối với trường hợp đi học sau đại học phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức về tính phù hợp, khả thi của nội dung nghiên cứu đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm hiện tại của công chức, viên chức và công việc của đơn vị;

h) Các tài liệu khác (nếu cần thiết).

2. Hồ sơ trúng tuyển bao gồm:

a) Công văn cử công chức, viên chức tham dự khóa học của đơn vị sử dụng công chức, viên chức;

b) Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo hoặc giấy mời nhập học;

c) Đơn xin đi học của công chức, viên chức, trong đó nêu rõ: chức danh công chức, viên chức; vị trí việc làm và nhiệm vụ đang đảm nhiệm; chuyên ngành đã tốt nghiệp; chuyên ngành trúng tuyển; thời gian học và kinh phí khóa học;

d) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục 2).

e) Các giấy tờ khác (nếu cần thiết);

Điều 15. Trình tự, thủ tục cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học:

1. Đối với các chương trình đào tạo sau đại học do Bộ Khoa học và Công nghệ (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) thông báo cho các đơn vị, trình tự thực hiện gồm các bước như sau:

- *Bước 1:* Căn cứ thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, các tổ chức quốc tế, và ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản đến các đơn vị liên quan hoặc qua hệ thống thông tin nội bộ của Bộ để các đơn vị cử cán bộ đăng ký tham gia dự tuyển Chương trình đào tạo sau đại học;

- *Bước 2:* Căn cứ thông báo của Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức lựa chọn ứng viên, gửi công văn đăng ký cử cán bộ kèm theo hồ sơ ứng viên tham gia dự tuyển chương trình đào tạo sau đại học đến Vụ Tổ chức cán bộ;

- *Bước 3:* Vụ Tổ chức cán bộ xem xét hồ sơ dự tuyển, tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt ứng viên dự tuyển;

- *Bước 4:* Sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện thủ tục cử ứng viên đăng ký tham gia dự tuyển, đồng thời, thông báo đến đơn vị cử ứng viên dự tuyển;

- *Bước 5:* Khi có kết quả dự tuyển, đơn vị gửi công văn cử công chức, viên chức (có kết quả trúng tuyển) đi đào tạo kèm theo hồ sơ cử đi đào tạo của công chức, viên chức để Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện thủ tục cử cán bộ đi đào tạo;

- *Bước 6:* Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học.

2. Đối với các chương trình đào tạo sau đại học do đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức đề xuất cử cán bộ tham gia dự tuyển, trình tự thực hiện gồm các bước như sau:

- *Bước 1:* Căn cứ thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo và các tổ chức quốc tế, Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức lựa chọn ứng viên, gửi công văn đề xuất cử ứng viên kèm theo hồ sơ ứng viên tham gia dự tuyển chương trình đào tạo sau đại học đến Vụ Tổ chức cán bộ;

- *Bước 2:* Vụ Tổ chức cán bộ nghiên cứu, xem xét trình Bộ trưởng phê duyệt cử ứng viên tham gia dự tuyển;

- *Bước 3:* Sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ gửi công văn thông báo đến đơn vị cử công chức, viên chức tham gia dự tuyển và đề nghị đơn vị thực hiện thủ tục cử công chức, viên chức đăng ký tham gia dự tuyển. Trong trường hợp, nếu Chương trình yêu cầu Bộ Khoa học và Công nghệ trực tiếp cử ứng viên dự tuyển, thì Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện thủ tục cử ứng viên đăng ký tham gia dự tuyển và đồng thời, thông báo đến đơn vị cử ứng viên dự tuyển;

- *Bước 4:* Khi có kết quả trúng tuyển, đơn vị cử ứng viên dự tuyển gửi công văn cử cán bộ đi đào tạo sau đại học và kèm theo hồ sơ đi đào tạo sau đại học của công chức, viên chức để Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện thủ tục cử cán bộ đi đào tạo;

- *Bước 5:* Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, trình Bộ trưởng phê duyệt quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học.

Điều 16. Gia hạn thời gian đào tạo

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và nước ngoài nếu không thể hoàn thành khóa học theo đúng thời hạn tại Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, thì phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập tới Cơ quan cử công chức, viên chức đi đào tạo để xem xét, ra quyết định cho phép công chức, viên chức gia hạn thời gian học tập;

2. Tổng thời gian công chức, viên chức được phép gia hạn không quá 24 tháng đối với đi học Tiến sĩ, không quá 6 tháng đối với đi học Thạc sĩ đồng thời không vượt quá thời gian khóa học tối đa theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài;

3. Hồ sơ xin gia hạn thời gian học tập gồm có:

a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn;

b) Báo cáo chi tiết tiến độ học tập và kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn;

c) Văn bản của Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức về việc gia hạn;

d) Văn bản gốc của cơ sở đào tạo trong nước hoặc nước ngoài (bản cứng hoặc bản pdf qua thư điện tử) về việc phải kéo dài thời gian học tập, trong đó nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, nguồn kinh phí (trường hợp thư không xác định rõ nguồn kinh phí, cá nhân phải có sự cam kết về nguồn kinh phí). Đối với văn bản gốc bằng tiếng nước ngoài, cá nhân có thể thuê dịch công chứng nhà nước hoặc tự dịch bản gốc từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm về tính chính xác của cả văn bản gốc và văn bản dịch;

4. Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập phải gửi về cơ quan cử đi học ít nhất 60 ngày làm việc trước khi hết hạn thời gian học tập ghi trong quyết định cử đi học. Công chức, viên chức làm thủ tục gia hạn thời gian học tập chậm quá thời gian theo quy định trên hoặc không làm thủ tục gia hạn với cơ quan cử đi học thì cơ quan cử công chức, viên chức đi đào tạo sẽ không xem xét, giải quyết các thủ tục gia hạn và công chức, viên chức phải quay trở lại cơ quan nhận công tác ngay sau khi hết thời gian học tập nêu trong Quyết định cử đi học.

Điều 17. Chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học, tạm dừng học, học lưu ban, học lại

1. Chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học:

Công chức, viên chức đào tạo sau đại học trong nước hoặc nước ngoài nếu có lý do chính đáng cần chuyển trường, chuyển nước (đối với công chức, viên chức đi đào tạo ở nước ngoài), chuyển ngành học phải báo cáo với cơ quan cử đi học và phải được cơ quan đó đồng ý bằng văn bản. Hồ sơ đề nghị gồm:

a) Đơn đề nghị nêu rõ lý do về sự thay đổi, báo cáo quá trình học tập và kinh phí (nếu có thay đổi);

b) Văn bản của cơ sở đào tạo gồm cả nơi chuyển đi và chuyển đến về việc chuyển trường, chuyển nước (đối với công chức, viên chức đi đào tạo ở nước ngoài), chuyển ngành học;

c) Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan sử dụng công chức, viên chức về việc chuyển trường, chuyển nước (đối với công chức, viên chức đi đào tạo ở nước ngoài), chuyển ngành học;

d) Kết quả học tập tới thời điểm xin chuyển trường, chuyển nước (đối với công chức, viên chức đi đào tạo ở nước ngoài), chuyển ngành học;

e) Việc chuyển trường, chuyển nước (đối với công chức, viên chức đi đào tạo ở nước ngoài), chuyển ngành học của cá nhân phải phù hợp với vị trí việc làm hiện tại;

g) Nếu cá nhân tự ý chuyển trường, chuyển nước (đối với công chức, viên chức đi đào tạo ở nước ngoài), chuyển ngành học mà chưa được cơ quan cử đi học cho phép thì không được xem xét giải quyết các thủ tục cử đi học ngành mới hoặc tại trường mới.

2. Tạm dừng học, học lưu ban, học lại:

a) Công chức, viên chức đào tạo sau đại học trong nước hoặc nước ngoài vì lý do bất khả kháng phải tạm dừng học thì chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ có quyết định của cơ sở đào tạo phải báo cáo bằng văn bản với cơ quan cử đi học và phải được cơ quan đó cho phép bằng văn bản, trong đó xác định rõ thời gian tạm dừng học. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Đơn đề nghị trong đó nêu rõ lý do tạm dừng học; cam kết thời gian dự kiến sẽ tiếp tục và thời gian hoàn thành chương trình học;
- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan sử dụng công chức, viên chức;
- Văn bản cho phép của cơ sở đào tạo và của cơ quan khác có liên quan (nếu cần thiết).

b) Công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học trong nước hoặc nước ngoài nếu lưu ban, không hoàn thành chương trình đào tạo của kỳ học, năm học theo yêu cầu của cơ sở đào tạo thì trong thời gian học lưu ban, thời gian học lại sẽ không được hưởng chế độ theo quy định của nhà nước và chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ có quyết định của cơ sở đào tạo phải báo cáo với cơ quan cử đi học và phải được cơ quan đó đồng ý bằng văn bản. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Đơn đề nghị trong đó nêu rõ lý do lưu ban, không hoàn thành chương trình học; cam kết thời gian dự kiến sẽ hoàn thành chương trình học;
- Văn bản xác nhận của cơ sở đào tạo và của cơ quan khác có liên quan (nếu cần thiết);
- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan sử dụng công chức, viên chức cho phép tiếp tục học tập để hoàn thành chương trình học;

c) Nếu cá nhân không báo cáo và tự ý gia hạn thời gian học tập, học lại khi chưa được cơ quan cử đi học cho phép thì không được xem xét giải quyết các thủ tục cử đi học và bắt buộc phải quay trở về cơ quan công tác ngay sau khi hết thời gian học tập trong Quyết định cử đi học.

Điều 18. Tiếp nhận công chức, viên chức sau đào tạo ở nước ngoài về nước

1. Thủ tục và quy trình tiếp nhận công chức, viên chức tốt nghiệp về nước:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 25 ngày làm việc theo chương trình đào tạo sau đại học qua Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc 10 ngày làm việc theo các chương trình học bổng khác kể từ ngày hết thời hạn đào tạo (theo quyết định) trở về nước, công chức, viên chức phải nộp hồ sơ về nước và trình Bộ trưởng xin tiếp nhận trở lại làm việc. Hồ sơ xin tiếp nhận gồm có:

- a) Báo cáo tốt nghiệp của cá nhân;
- b) Văn bản đề nghị tiếp nhận của thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức;
- c) Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng tốt nghiệp, kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với công chức, viên chức tốt nghiệp trình độ thạc sỹ); xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với công chức, viên chức tốt nghiệp trình độ tiến sỹ);
- d) Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với công chức, viên chức tốt nghiệp trình độ tiến sỹ);
- e) Bản chụp hộ chiếu (trang có ảnh và đóng dấu ngày nhập cảnh về Việt Nam);
- g) Giấy giới thiệu công chức, viên chức về cơ quan chủ quản (nếu có).

- *Bước 2:* Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ khi nộp hồ sơ đề nghị tiếp nhận, cơ quan sử dụng công chức, viên chức chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan tổ chức 01 buổi báo cáo kết quả học tập và luận án tốt nghiệp. Đối với Tiến sỹ, báo cáo Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan. Đối với Thạc sỹ, báo cáo Lãnh đạo các đơn vị và các Phòng, ban có liên quan.

- *Bước 3:* Sau khi đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, Vụ Tổ chức cán bộ giải quyết thủ tục tiếp nhận.

2. Tiếp nhận công chức, viên chức chưa tốt nghiệp về nước:

a) Công chức, viên chức chưa tốt nghiệp về nước nếu có lý do chính đáng, có nguyện vọng được học tiếp trong nước và có đủ hồ sơ theo quy định tại dưới đây thì được đăng ký học tiếp tại cơ sở giáo dục trong nước và phải học ngoài giờ hành chính. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam;
- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của công chức, viên chức từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước;
- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp;
- Ý kiến của cơ quan sử dụng công chức, viên chức về việc đồng ý cho việc chuyển tiếp học tập trong nước;

- Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc công chức, viên chức chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);

- Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt;

- Công văn tiếp nhận công chức, viên chức của cơ sở đào tạo trong nước mà lưu học sinh muốn chuyển tiếp học tập.

b) Công chức, viên chức chưa tốt nghiệp về nước mà không có lý do chính đáng thì sẽ phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định và không được cử đi đào tạo sau đại học nữa. Thủ tục đề nghị tiếp nhận như sau:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày về nước, công chức, viên chức phải nộp hồ sơ về nước với cơ quan sử dụng công chức, viên chức.

- *Bước 2:* Cơ quan sử dụng công chức, viên chức phải tổ chức 01 buổi đề công chức, viên chức báo cáo kiểm điểm về việc không hoàn thành chương trình đào tạo và không được cấp văn bằng tốt nghiệp;

- *Bước 3:* Trên cơ sở kết quả buổi báo cáo kiểm điểm này, cơ quan sử dụng công chức, viên chức nộp hồ sơ xin tiếp nhận về Vụ Tổ chức cán bộ gồm có:

a) Bản kiểm điểm của cá nhân trong đó báo cáo kết quả học tập đến thời điểm về nước, lý do không hoàn thành chương trình đào tạo và không được cấp văn bằng tốt nghiệp đồng thời đề xuất hình thức xử lý kỷ luật đối với cá nhân;

b) Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bản kiểm điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của công chức, viên chức từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước;

c) Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

d) Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc công chức, viên chức chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);

e) Văn bản của cơ quan sử dụng công chức, viên chức đề xuất giải quyết cụ thể đối với việc tiếp nhận và hình thức xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức.

- *Bước 4:* Trên cơ sở đề nghị của cơ quan sử dụng công chức, viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ xem xét, trình Bộ trưởng quyết định.

Điều 19. Đền bù chi phí đào tạo

1. Trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo: Công chức, viên chức được cơ quan cử đi đào tạo bằng nguồn ngân sách nhà nước (từ các chương trình đào tạo ở trong nước và nước ngoài, bao gồm cả các chương trình đào tạo theo Hiệp

định ký kết với nhà nước Việt Nam) hoặc kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức phải bồi thường chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo;
- b) Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp;
- c) Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

2. Việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Việc thành lập Hội đồng xét đền bù, nguyên tắc và hoạt động của Hội đồng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan khác;
- b) Chi phí đền bù, cách tính chi phí đền bù, điều kiện được tính giảm chi phí đền bù, quyết định đền bù, trả và thu hồi chi phí đền bù đối với công chức, viên chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan khác;
- c) Công chức, viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài phải đền bù chi phí đào tạo, trong trường hợp không trực tiếp nộp chi phí đền bù được có thể ủy quyền cho gia đình công chức, viên chức ở Việt Nam thay mặt nộp chi phí đền bù.

Điều 20. Chế độ báo cáo

- 1. Trong quá trình đào tạo, công chức, viên chức phải gửi báo cáo tiến độ học tập bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức 01 lần/năm (ngày 31/12);
- 2. Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi học, công chức, viên chức phải báo cáo kết quả học tập toàn khóa bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức. Báo cáo kết quả học tập toàn khóa bao gồm các hồ sơ sau: báo cáo của cá nhân về kết quả học tập toàn khóa của cá nhân, 01 bản luận văn, đề án tốt nghiệp hoặc bản dịch luận văn, luận án tốt nghiệp kèm theo bản gốc (nếu học tập ở nước ngoài); bản sao công chứng nhà nước bằng tốt nghiệp; báo cáo kết quả học tập; Giấy biên nhận nộp luận án vào Thư viện Quốc gia (bản chứng thực) đối với đào tạo trình độ Tiến sĩ. Thực hiện báo cáo để phổ biến nội dung khoá học cho công chức, viên chức của đơn vị khi được thủ trưởng đơn vị yêu cầu; nộp bản sao có chứng thực văn bằng cho bộ phận quản lý nhân sự để lưu hồ sơ cán bộ;
- 3. Sau 01 năm tính từ khi công chức, viên chức hoàn thành khóa đào tạo, thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức phải đánh giá kết quả áp dụng kiến thức đã được đào tạo vào việc thực hiện công tác chuyên môn của công

chức, viên chức và gửi báo cáo tới cấp có thẩm quyền cử công chức, viên chức đi học.

Mục II **BỒI DƯỠNG**

Điều 21. Nguyên tắc chung cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng

1. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức ít nhất từ 12 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự) trừ các công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương quy định tại mục c khoản 1 Điều 23;

2. Nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu công việc và quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị;

3. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng;

4. Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao;

5. Không trong thời gian xem xét kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian thi hành kỷ luật, nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

Điều 22. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử công chức, viên chức đi học lý luận chính trị:

Ngoài các tiêu chuẩn chung theo quy định tại Điều 21 Quy chế này, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tại Quy định số 57-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về đối tượng, tiêu chuẩn và phân cấp đào tạo lý luận chính trị.

Điều 23. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng khác

1. Tiêu chuẩn, điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước:

Ngoài các tiêu chuẩn chung theo quy định tại Điều 21 Quy chế này, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng những điều kiện sau:

- a) *Điều kiện cử đi bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:*
 - Công chức, viên chức là chuyên viên chính và tương đương; hiện đã giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương ít nhất 04 năm;
 - Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
 - Theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) *Điều kiện cử đi bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương:*

- Công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính;

- Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- Theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) *Điều kiện cử đi bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương:*

- Công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên; công chức giữ ngạch cán sự và tương đương, có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng cán sự và đủ điều kiện thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng cán sự và đủ điều kiện thi hoặc xét thăng hạng III;

- Công chức, viên chức đang trong thời gian tập sự từ 10 tháng trở lên theo quy định của Luật Công chức, viên chức và Luật Viên chức và chuẩn bị bổ nhiệm chính thức vào ngạch chuyên viên;

- Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- Theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) *Điều kiện cử đi bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương:*

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc được quy hoạch là lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương; viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc được quy hoạch là lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương;

- Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- Theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e) *Điều kiện cử đi bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương:*

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương hoặc được quy hoạch là lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương; viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương hoặc được quy hoạch là lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương;

- Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- Theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ trong nước và nước ngoài

Ngoài các tiêu chuẩn chung theo quy định tại Điều 21 Quy chế này, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng những điều kiện sau:

a) Trong nước:

- Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý; tiêu chuẩn ngạch công chức; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; vị trí việc làm, cấp có thẩm quyền sẽ cử tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn chuyên ngành, kiến thức tin học, ngoại ngữ và kiến thức bổ trợ khác;

- Công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

b) Nước ngoài:

- Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu;

- Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 24 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu;

- Chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng và đáp ứng theo yêu cầu của cơ sở tổ chức đào tạo;

- Không thuộc một trong những trường hợp quy định tại Điều 21 và Điều 22 Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019 của Quốc hội về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

Điều 24. Trình tự thủ tục cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài:

1. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, trình tự thủ tục gồm các bước sau:

a) Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Bộ Khoa học và Công nghệ trực tiếp thông báo:

- Bước 1: Căn cứ thông báo của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng về nội dung, chỉ tiêu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có) trình Bộ trưởng xin ý kiến chỉ đạo. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản về đơn vị sử dụng công chức, viên chức có liên quan để cử công chức, viên chức dự tuyển;

- Bước 2: Căn cứ vào đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu được phân bổ, thủ trưởng các đơn vị sử dụng công chức, viên chức chọn cử ứng viên phù hợp và gửi đăng ký dự tuyển về Vụ Tổ chức cán bộ;

- Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ xem xét hồ sơ dự tuyển, tổng hợp và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định theo phân cấp quy định tại Điều 6 Quy chế này;

- Bước 4: Vụ Tổ chức cán bộ sẽ thực hiện thủ tục cử cán bộ đăng ký dự tuyển đồng thời thông báo đến đơn vị cử ứng viên được Bộ trưởng phê duyệt;

- Bước 5: Sau khi có kết quả trúng tuyển, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ giải quyết thủ tục cử cán bộ tham dự theo phân cấp quy định tại Điều 6 Quy chế này;

Đối với trường hợp đặc biệt do yêu cầu của khóa học cần cử đích danh công chức, viên chức đi học, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ trao đổi, thống nhất với Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

b) Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị sử dụng công chức, viên chức đề xuất:

- Bước 1: Căn cứ thông báo của cơ sở đào tạo về nội dung, chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức gửi công văn đề xuất cử cán bộ kèm theo các hồ sơ dự tuyển theo qui định tại khoản 1 Điều 25 của Quy chế này về Vụ Tổ chức cán bộ;

- Bước 2: Trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ nghiên cứu, xem xét và trình Bộ trưởng xin ý kiến chỉ đạo;

- Bước 3: Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ thông báo cho Thủ trưởng đơn vị cử công chức, viên chức tham gia dự tuyển;

- Bước 4: Vụ Tổ chức cán bộ sẽ thực hiện thủ tục cử cán bộ đăng ký dự tuyển đồng thời thông báo đến đơn vị cử ứng viên được Bộ trưởng phê duyệt;

- Bước 5: Sau khi có kết quả trúng tuyển, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ giải quyết thủ tục cử cán bộ tham dự theo phân cấp quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức, trình tự thủ tục các bước như sau:

- Bước 1: Căn cứ thông báo của cơ sở đào tạo về nội dung, chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, đơn vị thông báo nội dung, chỉ tiêu của khóa học và lấy nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị;

- Bước 2: Trên cơ sở tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức xem xét, lựa chọn ứng viên phù hợp dự tuyển khóa đào tạo, bồi dưỡng;

- Bước 3: Đơn vị sử dụng công chức, viên chức giải quyết thủ tục cử cán bộ đăng ký dự tuyển đồng thời thông báo đến đơn vị có ứng viên dự tuyển;

- Bước 4: Sau khi có kết quả trúng tuyển, đơn vị sử dụng công chức, viên chức sẽ giải quyết thủ tục cử cán bộ tham dự theo phân cấp quy định tại Điều 6 Quy chế này. Quyết định cử đi học gửi 1 bản về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, quản lý.

Điều 25. Hồ sơ cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

Công chức, viên chức được giới thiệu đi đào tạo, bồi dưỡng phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ dự tuyển bao gồm:

a) Văn bản giới thiệu của Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức trong đó nêu rõ:

- Đồng ý hay không đồng ý và lý do cho phép công chức, viên chức dự tuyển (xác định rõ nội dung khóa bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm và nhu cầu công việc đòi hỏi phải bồi dưỡng; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao của đơn vị và không làm tăng biên chế);

- Bố trí kinh phí.

b) Thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo;

c) Bản khai cá nhân (nếu dự tuyển khóa bồi dưỡng tại nước ngoài);

d) Các giấy tờ khác (nếu cần thiết).

2. Hồ sơ trúng tuyển:

Công chức, viên chức trúng tuyển phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ bao gồm:

a) Công văn cử công chức, viên chức, viên chức tham dự khóa học của đơn vị sử dụng công chức, viên chức;

b) Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo hoặc giấy mời nhập học;

c) Các giấy tờ khác;

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi học, công chức, viên chức phải báo cáo kết quả học tập cho cơ quan, đơn vị cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức kèm theo bản sao công chứng nhà nước chứng chỉ bồi dưỡng. Thực hiện báo cáo để phổ biến nội dung khóa học cho công chức, viên chức của đơn vị khi được thủ trưởng đơn vị yêu cầu; nộp bản sao có chứng thực chứng chỉ bồi dưỡng cho bộ phận quản lý nhân sự để lưu hồ sơ cán bộ;

2. Sau 01 năm, tính từ khi công chức, viên chức hoàn thành khóa đào tạo, thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức phải đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức sau khi hoàn thành khóa đào tạo trở về công tác và gửi cấp có thẩm quyền cử công chức, viên chức đi học.

Mục III

KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 27. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước và từ nguồn kinh phí khác do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định của pháp luật;

- b) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức sử dụng từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cá nhân viên chức và các nguồn khác đảm bảo;
- c) Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý thống nhất nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ.

2. Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí của Bộ Khoa học và Công nghệ

a) Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hàng năm được Bộ trưởng phê duyệt hoặc Thủ trưởng đơn vị cử đi theo thẩm quyền để hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý; tiêu chuẩn ngạch công chức; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; kiến thức kỹ năng chuyên ngành, kiến thức pháp luật, quốc phòng an ninh: được hỗ trợ tiền học phí và tài liệu học tập bắt buộc trong quá trình học tập;

b) Các trường hợp công chức, viên chức đi học không thuộc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị thì kinh phí do cá nhân tự thu xếp.

3. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Công chức, viên chức có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền bằng nguồn kinh phí của cơ quan, sẽ được tạm ứng và thanh toán kinh phí học tập theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khi có chứng từ hợp lệ theo quy định của nhà nước;

b) Đối với những khóa đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức có quyết định cử đi học phải thanh toán tiền ăn, tiền đi lại và tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày học tập trung tại cơ sở đào tạo thì được thanh toán theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc của các đơn vị trực thuộc Bộ;

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền;
- Thông báo, triệu tập đi học của cơ sở đào tạo (ghi rõ các khoản học phí, tài liệu phải nộp cho cơ sở đào tạo và thời gian tập trung học tập)
- Chứng từ, hóa đơn hợp lệ khác (nếu có);
- Các tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu của bộ phận kế toán.

CHƯƠNG IV

QUYỀN LỢI, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 28. Quyền lợi của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước được hưởng các quyền lợi sau đây:

a) Được cơ quan sử dụng công chức, viên chức bố trí thời gian để đi học và ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo;

b) Trong thời gian được cử tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức được hưởng các chế độ, phụ cấp, được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục và các chế độ khác theo quy định;

c) Tạo điều kiện để ứng dụng kết quả đào tạo, bồi dưỡng vào công việc chuyên môn;

d) Được biểu dương, khen thưởng theo quy định nếu có kết quả học tập đạt loại xuất sắc.

2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng các quyền lợi sau đây:

a) Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị;

b) Được tiếp nhận trở lại làm việc tại cơ quan, đơn vị sau khi kết thúc khóa đào tạo (áp dụng đối với đào tạo sau đại học).

3. Công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo qui định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 29. Nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức, viên chức:

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Nhà nước và Bộ Khoa học và Công nghệ;

2. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả học tập theo quy định;

3. Công chức, viên chức đang giữ chức vụ, ngạch bậc, chức danh nghề nghiệp nào đều phải đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng các tiêu chuẩn trình độ kiến thức quy định cho chức vụ, ngạch bậc, chức danh nghề nghiệp đó;

4. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải tham gia khóa học đầy đủ, tích cực, tuân thủ nghiêm túc nội quy học tập, chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian học tập, phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ học tập và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

5. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo theo quy định;

6. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng không được cấp bằng hoặc chứng chỉ, chứng nhận theo quy định sau khi kết thúc khóa đào tạo mà không có lý do chính đáng thì được xác định là không hoàn thành khóa học và không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn trong năm kết thúc khóa học và năm kéo dài thời gian học tập;

7. Đối với công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học, sau khi tốt nghiệp phải trở về làm việc tại Bộ Khoa học và Công nghệ theo đúng cam kết đã ký với cấp có thẩm quyền.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ

Điều 30. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

a) Xây dựng, phê duyệt quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình trong nước hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp, nguồn kinh phí tự chủ, các nguồn kinh phí khác và báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

b) Tổ chức thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Lựa chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài theo đúng đối tượng, kế hoạch được phê duyệt và theo thẩm quyền được phân cấp; theo dõi, đánh giá kết quả học tập của công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định tại Quy chế này;

d) Có trách nhiệm và tạo điều kiện để công chức, viên chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định tại Quy chế này. Đảm bảo công chức, viên chức tham gia học các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức và theo nhu cầu bản thân, thời gian thực hiện tối thiểu 01 tuần (40 tiết)/năm, tối đa 04 tuần (160 tiết)/năm.

đ) Có trách nhiệm tham gia hoặc cử công chức, viên chức có đủ năng lực tham gia vào việc biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng và giảng dạy các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi lĩnh vực quản lý chuyên ngành được giao khi có yêu cầu. Việc tham gia này sẽ là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của đơn vị.

e) Thực hiện chế độ báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) định kỳ hàng năm gồm các nội dung dưới đây:

- Trước ngày 30 tháng 6 hàng năm gửi báo cáo kết quả 6 tháng đầu năm và dự kiến kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị của năm tiếp theo (theo mẫu tại các Phụ lục 3, 5, 6, 7, 8);

- Trước 15 tháng 12 hàng năm, gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị (theo mẫu tại các Phụ lục 7, 8, 9);

- Trước 30 tháng 12 hàng năm, gửi báo cáo việc thu hồi kinh phí bồi thường, đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức do vi phạm Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức của Bộ (nếu có);

- Trước 15 tháng 12 hàng năm, gửi báo cáo đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

2. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

a) Xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách về đào tạo, bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý;

b) Xây dựng chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trình Bộ trưởng phê duyệt hoặc ban hành theo thẩm quyền; tổ chức, hướng dẫn thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức sau khi được ban hành; theo dõi, tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

c) Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ; phân bổ dự toán ngân sách đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ hàng năm; thẩm định các dự án, chương trình, nhiệm vụ liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

d) Chủ trì phân bổ chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài cho các đơn vị thuộc Bộ và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài thuộc phạm vi trách nhiệm được giao;

đ) Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Khoa học và Công nghệ;

e) Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ trong phạm vi thẩm quyền được giao;

g) Quản lý, theo dõi công chức, viên chức của Bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi công chức, viên chức hoàn thành chương trình đào tạo dài hạn tập trung trong nước hoặc nước ngoài theo quy định hiện hành của nhà nước;

h) Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách, kế hoạch và các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi thẩm quyền được giao.

3. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch Tài chính

a) Tổng hợp kế hoạch ngân sách nhà nước dành cho đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm của Bộ và phân bổ ngân sách cho các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng ngành Khoa học và Công nghệ trên cơ sở đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ;

b) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc thẩm định và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương đối với các đề án, dự án, chương trình, nhiệm vụ liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng;

c) Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện các định mức chi phí, chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng trên cơ sở kế hoạch đào

tạo, bồi dưỡng đã được Bộ trưởng phê duyệt theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Chủ trì, hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tính và thu hồi chi phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức đối với các trường hợp vi phạm Quy chế này.

4. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế

a) Chủ động vận động tài trợ cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

b) Huy động, điều phối các nguồn lực hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng từ các chương trình, đề án, dự án hợp tác với nước ngoài;

c) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan trong việc đầu nối và liên hệ với đối tác nước ngoài để triển khai các hoạt động, chương trình liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức tại nước ngoài;

d) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu trình Bộ trưởng lựa chọn đối tác nước ngoài, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài và phân bổ chỉ tiêu đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài cho các đơn vị thuộc Bộ.

5. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

a) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc quản lý kinh phí đào tạo, bồi dưỡng sử dụng ngân sách nhà nước cấp cho Văn phòng Bộ hoặc nguồn kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng từ các nguồn tài trợ khác;

b) Giải quyết các thủ tục tài chính liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành của pháp luật và Bộ Khoa học và Công nghệ

6. Trách nhiệm của đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng của Bộ:

a) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ; chương trình, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý Khoa học và Công nghệ theo thẩm quyền được giao;

b) Chủ trì xây dựng quy trình của đơn vị mình đối với việc tổ chức biên soạn, thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền được giao;

c) Chủ trì xây dựng quy chế quản lý, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận cho học viên tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị mình tổ chức theo đúng quy định của nhà nước;

d) Quản lý, theo dõi học viên tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị mình tổ chức;

e) Định kỳ 06 tháng (trước 15/6), 01 năm (trước 15/12) báo cáo Lãnh đạo Bộ (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả triển khai các khóa đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

CHƯƠNG VI

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ HỒ SƠ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 31. Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

Quy trình xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo các bước sau:

- *Bước 1:* Khảo sát và xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị hàng năm;
- *Bước 2:* Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị (bao gồm: mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng; đối tượng; số lượng dự kiến; nội dung đào tạo, bồi dưỡng; hình thức đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo; kinh phí...);
- *Bước 3:* Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị;
- *Bước 4:* Tổ chức thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị;

Điều 32. Tổ chức đánh giá đào tạo, bồi dưỡng

1. Các nội dung đánh giá theo đúng quy định của Bộ Nội vụ bao gồm: (1) đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; (2) đánh giá chất lượng học viên tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; (3) đánh giá chất lượng đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy khóa đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; (4) đánh giá chất lượng đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy khóa đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; (5) đánh giá chất lượng cơ sở vật chất phục vụ khóa đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; (6) Đánh giá hiệu quả sau đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; (7) Đánh giá chất lượng khóa đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

2. Các nội dung đánh giá (1), (2), (3), (4), (6) tại khoản 1 của Điều này lấy ý kiến của học viên và giảng viên tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng. Việc lấy ý kiến này được thực hiện vào buổi học cuối cùng trước khi kết thúc khóa học (đối với học viên) và buổi lên lớp cuối cùng của chuyên đề mà giảng viên đảm nhiệm (đối với giảng viên);

3. Nội dung đánh giá (5) tại khoản 1 của Điều này lấy ý kiến của cựu học viên và thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức. Mẫu phiếu này nên tổ chức lấy ý kiến sau khi khóa đào tạo, bồi dưỡng kết thúc ít nhất 03 tháng.

4. Thang điểm đánh giá: Từ 1 đến 5;

5. Căn cứ kết quả tổng hợp đánh giá chất lượng chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng công chức, viên chức và đơn vị tổ chức

đào tạo, bồi dưỡng nghiên cứu, báo cáo và kiến nghị, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; khắc phục những tồn tại, yếu kém về chất lượng chương trình, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, chất lượng khóa đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao hiệu quả học tập của học viên.

Điều 33. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các khóa đào tạo, bồi dưỡng

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng được lưu trữ tại đơn vị, cơ sở tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật về lưu trữ;

2. Đơn vị, cơ sở tổ chức đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm thông báo kết quả đào tạo, bồi dưỡng của công chức, viên chức về đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức;

3. Đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật kết quả đào tạo và bản sao chứng chỉ khóa đào tạo, bồi dưỡng vào hồ sơ công chức, viên chức và phần mềm quản lý công chức, viên chức.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này;

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện Quy chế này.

Điều 35. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định;

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này và định kỳ hàng năm báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện./.

Phụ lục 1

Đơn vị ban hành:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG.....

(ban hành kèm theo Quyết định.....ngày..... của.....)

I. Đối tượng bồi dưỡng

II. Mục tiêu bồi dưỡng

1. Mục tiêu chung

2. Mục tiêu cụ thể

III. Kết cấu của chương trình

1. Khối lượng kiến thức

2. Thời gian bồi dưỡng

3. Cấu trúc chương trình

- Kiến thức chung : nội dung chuyên đề, số tiết (lý thuyết, thảo luận và thực hành, tổng)
- Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành: nội dung chuyên đề, số tiết (lý thuyết, thảo luận và thực hành, tổng)
- Đi thực tế và viết tiểu luận cuối khóa/kiểm tra

IV. Nội dung các chuyên đề (chi tiết hóa nội dung các chuyên đề)

V. Đi thực tế và viết tiểu luận cuối khóa/kiểm tra

VI. Yêu cầu đối với biên soạn tài liệu, giảng dạy, học tập các chuyên đề, phương pháp đánh giá kết quả học tập và điều kiện học chương trình.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢN CAM KẾT

**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

Tôi là:.....

Sinh ngày:.....

Số CMND (hoặc mã định danh Thẻ căn cước công dân):

.....cấp ngày.....nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Họ tên bố:.....

Họ tên mẹ:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường của bố/mẹ:.....

Họ tên vợ/chồng:.....

Điện thoại:.....Địa chỉ thư điện tử:.....

Là công chức, viên chức, viên chức Phòng (Ban).....

Đơn vị:.....

Được Bộ Khoa học và Công nghệ cử tham dự khoá đào tạo:.....

theo Quyết định số/QĐ-BKHCN ngày...../.../20 ... của Bộ Khoa học và Công nghệ

Ngành học:.....chuyên ngành:.....

Thời gian học tập: từ:...../.../20đến...../.../20

Địa điểm học tập:.....

Nguồn tài trợ cho khoá học:.....

Chi phí khóa học (gồm cả học phí):.....

Họ tên của người liên lạc trong trường hợp cần thiết:.....

Quan hệ với người được cử đi đào tạo:.....Điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, viên chức Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BKHCN ngày...../.../20..... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và các quy định khác của Nhà nước, tôi cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công chức, viên chức, viên chức được cử đi đào tạo đại học và sau đại học. Cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ. Hoàn thành khoá học đúng thời hạn, trở lại làm việc tại Bộ Khoa học và Công nghệ theo sự phân công, bố trí của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Cam kết tiếp tục làm việc lâu dài tại Bộ Khoa học và Công nghệ sau khi hoàn thành khoá học. Trong mọi trường hợp, vì bất kỳ lý do gì tôi phải làm việc ít nhất là nămtháng (bằng chữ:.....) tại Bộ theo quy định của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, viên chức Bộ Khoa học và Công nghệ mới được chuyển công tác.

3. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các nội dung đã cam kết trên thì tôi phải bồi hoàn toàn bộ chi phí của khoá học. Nếu tôi không bồi hoàn kinh phí đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ có quyền thực hiện các biện pháp xử lý như sau:

a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;

b) Yêu cầu bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo, không phân biệt nguồn gốc tài trợ từ phía nước ngoài hay trong nước tương ứng với thời gian làm việc thực tế còn thiếu so với thời gian quy định trong bản cam kết đào tạo;

c) Giữ lại hồ sơ cán bộ gốc, sổ bảo hiểm và không xác nhận các giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu Toà án giải quyết nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ bồi thường chi phí đào tạo;

d) Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết bao gồm: cơ quan chuyển đến công tác, chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan;

e) Đề nghị Bộ Công An và Bộ Ngoại giao can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu đồng thời thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu đang ở nước ngoài);

g) Yêu cầu Toà án giải quyết.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của bản cam kết và ký vào bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Bộ Khoa học và Công nghệ và pháp luật.

Cam kết này được lập thành 04 bản: 01 bản lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng công chức, viên chức, viên chức; 01 bản lưu tại đơn vị trực tiếp soạn thảo quyết định cử cán bộ đi đào tạo; 01 bản lưu trong hồ sơ nhân sự và 01 bản do người cam kết giữ.

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Tên đơn vị:

Phụ lục 3

DỰ KIẾN KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TẠI NƯỚC NGOÀI NĂM....

Đơn vị tính: lượt người

STT	Đối tượng		Nội dung	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng								Thời gian			Tổng số	Trong đó		
				Quản lý, điều hành chương trình KT - XH	Quản lý hành chính công	Quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực	Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực	Chính sách công, dịch vụ công	Kiến thức hội nhập quốc tế	Phương pháp giảng dạy	Ngoại ngữ	Nội dung khác (ghi cụ thể)	Trên 1 năm	Từ 2 - 12 tháng		Dưới 2 tháng	Người dân tộc thiểu số	Nữ
1	Cán bộ, CC lãnh đạo, quản lý	Lãnh đạo cấp Bộ, ngành TW và lãnh đạo cấp tỉnh																
		Cấp Vụ, Sở, huyện và tương đương																
		Cấp phòng và tương đương																
2	Công chức	Công chức tham mưu, hoạch định chính sách																
		Công chức trong nguồn quy hoạch																
3	Giảng viên các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng																	
4	Đối tượng khác (ghi cụ thể)																	

Người lập biểu

Lãnh đạo đơn vị

Tên đơn vị:

Phụ lục 4

KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI NĂM....

Đơn vị tính: lượt người																	
STT	Đối tượng		Nội dung	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng								Thời gian			Tổng số	Trong đó	
				Quản lý, điều hành chương trình KT - XH	Quản lý hành chính công	Quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực	Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực	Chính sách công, dịch vụ công	Kiến thức hội nhập quốc tế	Phương pháp giảng dạy	Ngoại ngữ	Nội dung khác (ghi cụ thể)	Trên 1 năm	Từ 2 - 12 tháng		Dưới 2 tháng	Người dân tộc thiểu số
1	Cán bộ, CC lãnh đạo, quản lý	Lãnh đạo cấp Bộ, ngành TW và lãnh đạo cấp tỉnh															
		Cấp Vụ, Sở, huyện và tương đương															
		Cấp phòng và tương đương															
2	Công chức	Công chức tham mưu, hoạch định chính sách															
		Công chức trong nguồn quy hoạch															
3	Giảng viên các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng																
4	Đối tượng khác (ghi cụ thể)																

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD cán bộ, công chức, viên chức nước ngoài năm..... (ĐVT: triệu đồng):

Trong đó: Ngân sách TW: ; Ngân sách ĐP: ; Nguồn khác:

Người lập biểu

Lãnh đạo đơn vị

Tên đơn vị:

Phụ lục 5

DỰ KIẾN KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC NĂM.....

Đơn vị tính: lượt người

Đơn vị tính: lượt người

TT	Đối tượng		Nội dung	Lý luận chính trị				Quản lý nhà nước				Chuyên môn					Chức danh nghề nghiệp				Chức vụ quản lý		Bồi dưỡng bắt buộc cập nhật KT	Quốc phòng An ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó		
				Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Cán sự	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng IV	Cấp phòng						Cấp vụ	Người dân tộc thiểu số	Nữ
1	Viên chức quản lý	Cấp vụ và tương đương																												
		Cấp phòng và tương đương																												
2	Viên chức hành chính	Hạng I																												
		Hạng II																												
		Hạng III																												
		Hạng IV																												
3	Viên chức chuyên môn	Hạng I																												
		Hạng II																												
		Hạng III																												
		Hạng IV																												

Ước toán kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD viên chức ở trong nước năm (ĐVT: triệu đồng):

Trong đó: Ngân sách TW: ; Nguồn khác:

Ghi chú:

- Viên chức lãnh đạo, quản lý: Là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu phòng, khoa, ban hoặc các đơn vị tương đương cấp phòng của các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Viên chức hành chính: Viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Viên chức chuyên môn: Viên chức làm công việc chuyên môn chuyên ngành ở các đơn vị sự nghiệp công lập.

Người lập biểu

Lãnh đạo đơn vị

Tên đơn vị:

Phụ lục 6

DỰ KIẾN KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC TRONG NƯỚC NĂM...

Đơn vị tính: lượt người

TT	Đối tượng / Nội dung		Lý luận chính trị				Quản lý nhà nước				Chuyên môn						Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành		Kỹ năng lãnh đạo, quản lý			Quốc phòng An ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó	
			Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Cán sự	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Chuyên ngành	Vị trí việc làm	Cấp phòng	Cấp vụ	Thứ trưởng					Người dân tộc thiểu số	Nữ
1	Công chức lãnh đạo quản lý	Cấp Bộ, ngành TW																									
		Cấp vụ và tương đương																									
		Cấp phòng và tương đương																									
2	Các ngạch công chức	Chuyên viên cao cấp																									
		Chuyên viên chính																									
		Chuyên viên																									
		Cán sự																									
		Công chức tập sự																									
3	Công chức trong nguồn quy hoạch																										

Ước toán kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD công chức ở trong nước năm (ĐVT: triệu đồng):

Trong đó: Ngân sách TW: ; Nguồn khác:

Người lập biểu

Lãnh đạo đơn vị

Tên đơn vị:

Phụ lục 7

KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC TRONG NƯỚC 6 THÁNG ĐẦU NĂMHOẶC NĂM.....

Đơn vị tính: lượt người

Đơn vị tính: lượt người

TT	Đối tượng		Nội dung	Lý luận chính trị				Quản lý nhà nước				Chuyên môn						Chức danh nghề nghiệp				Chức vụ quản lý		Bồi dưỡng bắt buộc cập nhật KT	Quốc phòng - An ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó	
				Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Cán sự	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng g IV	Cấp phòng	Cấp vụ						Người dân tộc thiểu số	Nữ
1	Viên chức lãnh đạo, quản lý	Cấp vụ và tương đương																												
		Cấp phòng và tương đương																												
2	Viên chức hành chính	Hạng I																												
		Hạng II																												
		Hạng III																												
		Hạng IV																												
3	Viên chức chuyên môn	Hạng I																												
		Hạng II																												
		Hạng III																												
		Hạng IV																												
Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD viên chức ở trong nước năm (ĐVT: triệu đồng):																														

Ước tính phí sử dụng cho công tác ĐT, BD viên chức ở trong nước năm (ĐVT: triệu đồng):

Trong đó: Ngân sách TW: ; Nguồn khác:

Ghi chú:

- Viên chức lãnh đạo, quản lý: Là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu phòng, khoa, ban hoặc các đơn vị tương đương cấp phòng của các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Viên chức hành chính: Viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Viên chức chuyên môn: Viên chức làm công việc chuyên môn chuyên ngành ở các đơn vị sự nghiệp công lập.

Người lập biểu

Lãnh đạo đơn vị

Tên đơn vị:

Phụ lục 8

KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC TRONG NƯỚC 6 THÁNG ĐẦU NĂM... HOẶC NĂM...

TT		Nội dung		Lý luận chính trị				Quản lý nhà nước				Chuyên môn						Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành		Kỹ năng lãnh đạo, quản lý			Quốc phòng An ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó	
				Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Cán sự	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Chuyên ngành	Vị trí việc làm	Cấp phòng	Cấp vụ	Thứ trưởng					Người dân tộc thiểu số	Nữ
1	Công chức lãnh đạo quản lý	Cấp Bộ, ngành TW																										
		Cấp vụ và tương đương																										
		Cấp phòng và tương đương																										
2	Các ngạch công chức	Chuyên viên cao cấp																										
		Chuyên viên chính																										
		Chuyên viên																										
		Cán sự																										
		Công chức tập sự																										
3	Công chức trong nguồn quy hoạch																											

ình phí sử dụng cho công tác ĐT, BD công chức ở trong nước năm(ĐVT: triệu đồng):

trong đó: Ngân sách TW: ; Nguồn khác:

Người lập biểu

Lãnh đạo đơn vị

Tên đơn vị:

Phụ lục 9

**DỰ KIẾN KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
SAU ĐẠI HỌC NĂM**

Trình độ		Ngành đào tạo	Địa điểm đào tạo		Nguồn kinh phí	Ghi chú
Thạc sỹ	Tiến sỹ		Trong nước	Nước ngoài		

Lưu ý: cột "Trình độ" ghi số lượng CCVC dự kiến đi đào tạo sau đại học trong năm theo từng ngành đào tạo CCVC đăng ký

Người lập biểu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ