

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 490/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 22 tháng 03 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA BỘ NỘI VỤ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16/6/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 01/12/2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05/11/2012 của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ;

Xét 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, người lao động của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Nội vụ ban hành Quy chế đào tạo bồi dưỡng của đơn vị mình phù hợp với Quy chế này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Triệu Văn Cường



QUY CHẾ

ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA BỘ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-BNV ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ, nội dung, chương trình, tổ chức, quản lý và trình tự, thủ tục thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài để nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và đào tạo theo tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học.
2. Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.
3. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch đối với công chức và bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức là trang bị kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp của viên chức.
4. Bồi dưỡng theo chức danh lãnh đạo, quản lý là trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo từng chức danh lãnh đạo, quản lý.

Điều 3. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng là trang bị kiến thức về lý luận chính trị; quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ; ngoại ngữ, tin học; hội nhập kinh tế quốc tế và kỹ năng, phương pháp làm việc cho đội ngũ công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ công tác.

Điều 4. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức do Bộ Nội vụ thống nhất quản lý, chỉ đạo thực hiện đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, có phân cấp cho các đơn vị trực thuộc Bộ.
2. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm; yêu cầu quản lý theo tiêu chuẩn của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý; tiêu chuẩn của ngạch công chức, hạng và chức danh nghề nghiệp của viên chức; quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị đáp ứng được yêu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.
3. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được xây dựng trên cơ sở quy hoạch của Bộ, của ngành và phù hợp với tiêu chuẩn chức danh.
4. Bảo đảm công khai, dân chủ minh bạch, hiệu quả trong đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.
5. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của công chức, viên chức liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các loại hình đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo nâng cao trình độ chính trị và chuyên môn, nghiệp vụ nói chung.
2. Bồi dưỡng theo tiêu chức danh công chức, viên chức.
3. Bồi dưỡng theo chức danh lãnh đạo, quản lý.

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

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định cử công chức, viên chức tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng tương ứng với các đối tượng sau:
 - a) Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng:
 - Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;
 - Chương trình đào tạo cao cấp lý luận chính trị;
 - Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp;
 - Các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính, ngạch chuyên viên, đào tạo trình độ cao đẳng, đại học và thạc sỹ đối với công chức các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và Cơ quan chuyên trách Đảng, đoàn thể, Văn phòng Ban Cán sự;

- Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp vụ trở lên và cấp phòng đối với công chức khối cơ quan Bộ;

- Đào tạo trình độ tiến sĩ;

- Các lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh.

b) Các đối tượng:

- Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương ở các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Cơ quan chuyên trách Đảng, đoàn thể, Văn phòng Ban Cán sự đảng; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đối với các đơn vị trực thuộc Bộ;

- Công chức, viên chức các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, và Cơ quan chuyên trách Đảng, đoàn thể, Văn phòng Ban Cán sự đảng.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng đối với các nội dung đào tạo, bồi dưỡng và các đối tượng:

a) Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

- Đào tạo nâng cao trình độ từ thạc sĩ trở xuống;

- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống;

- Chương trình đào tạo trung cấp lý luận chính trị.

- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở xuống.

b) Các đối tượng:

Công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của đơn vị.

Chương II

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1: ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 7. Điều kiện và tiêu chuẩn chung cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh công chức, viên chức hoặc lao động hợp đồng (đã qua thời gian thử việc).

2. Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng.
3. 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.
4. 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, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.
5. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng.
6. Việc cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học phải căn cứ vào vị trí việc làm, nhu cầu đào tạo và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị.

Điều 8. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo phải đảm bảo đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:
 - a) Có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên trong các cơ quan, tổ chức của nhà nước (không kể thời gian tập sự, thử việc);
 - b) Chuyên ngành đăng ký đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm hoặc phù hợp với chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị nơi công tác;
 - c) Đối với công chức phải đảm bảo không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo lần đầu;
 - d) Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành chương trình đào tạo với thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo đối với công chức và ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo đối với viên chức sau khi kết thúc khóa đào tạo.
 - đ) Có 03 năm liền kề năm 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;
 - e) Chưa được cử tham gia đồng thời một khóa đào tạo khác.
2. Đối với công chức, viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ, đang học sau đại học thì được tiếp tục học và có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý theo phân cấp. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian đi học cho công chức, viên chức nhưng việc học tập không được ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Công chức, viên chức tự chi trả các khoản kinh phí để tiếp tục theo học.

3. Các trường hợp đào tạo sau đại học không áp dụng Khoản 1 Điều này:

a) Công chức, viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với Chính phủ các nước có chương trình hợp tác;

b) Công chức, viên chức đi đào tạo tự chi trả các khoản kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính sau khi báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức.

4. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền trước khi đi dự tuyển.

5. Các trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định.

Điều 9. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị

1. Việc cử công chức, viên chức đi đào tạo lý luận chính trị phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị.

2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo lý luận chính trị đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng cấp đào tạo theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương.

3. Các chức danh được cử đi đào tạo cao cấp lý luận chính trị: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương hoặc quy hoạch vào các chức danh Phó vụ trưởng và tương đương trở lên.

4. Các chức danh được cử đi đào tạo trung cấp lý luận chính trị: Chuyên viên và tương đương trở lên.

Điều 10. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng khác

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức, chức danh lãnh đạo, quản lý, cấp có thẩm quyền sẽ cử tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước, nghiệp vụ chuyên ngành, kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

2. Công chức, viên chức có nhu cầu đi đào tạo ở trình độ cao đẳng, đại học tự chi trả các khoản kinh phí học tập, học ngoài giờ hành chính và việc học tập không được ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan sẽ do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức quyết định.

Điều 11. Điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 02 tháng: Công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 01 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian trên 02 tháng: Công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 05 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

3. Đáp ứng đủ điều kiện, yêu cầu của khóa học và của cơ sở đào tạo.

4. Không thuộc một trong những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/08/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

5. Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị cử đi đào tạo sau khi hoàn thành chương trình đào tạo với thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo (áp dụng đối với trường hợp được cử đi đào tạo với thời gian từ 01 năm trở lên).

6. Công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại nước ngoài từ nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước tối đa không quá 01 lần/năm, trừ những trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định.

Điều 12. Cơ sở xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của cơ sở đào tạo.

2. Việc chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở về chỉ tiêu được phân bổ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị và nguyện vọng của công chức, viên chức.

3. Trường hợp số lượng công chức, viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đi học nhiều hơn số chỉ tiêu được cử đi học thì sẽ thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên như sau: chức vụ, cán bộ trong quy hoạch, thời gian giữ ngạch công chức hoặc viên chức, thâm niên công tác trong Ngành, thành tích công tác, công chức, viên chức là nữ; những trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng quyết định.

4. Trường hợp công chức, viên chức tự liên hệ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng thì được xem xét để cử đi dự tuyển sau khi được Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Bộ có ý kiến đồng ý.

5. Các trường hợp không đủ điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng có nguyện vọng đi học, tự chi trả kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính sẽ được hỗ trợ về các thủ tục liên quan (nếu có đề nghị) sau khi có báo cáo và được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý.

6. Công chức, viên chức được cử đi dự tuyển nhưng không dự thi (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận) hoặc không trúng tuyển sẽ không được cử đi dự tuyển các khóa đào tạo tương tự trong thời gian tối thiểu 12 tháng tiếp theo.

Điều 13. Trình tự thủ tục cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với các trường hợp cử đi học thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng:

a) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng và thông báo của cơ sở đào tạo về nội dung, chỉ tiêu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo công khai bằng văn bản về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng. Các đơn vị tiến hành xem xét, lập danh sách, hồ sơ công chức, viên chức và người lao động đăng ký và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách công tác đào tạo xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý công tác đào tạo quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

b) 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 trao đổi với Thủ trưởng đơn vị có liên quan và trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Đối với các trường hợp cử đi học thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị:

Thủ trưởng đơn vị thông báo công khai nội dung, chỉ tiêu của khóa học và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị; tổng hợp danh sách, tổ chức xét chọn, cử công chức, viên chức đi học; sau khi cử công chức, viên chức đi học, gửi báo cáo về Bộ Nội vụ (Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý.

Điều 14. Hồ sơ đăng ký đi học sau đại học và đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Công chức, viên chức đăng ký dự thi phải chuẩn bị các hồ sơ sau:

a) Đơn xin dự thi, trong đó nêu rõ: năm sinh, chức danh công chức, viên chức, thời gian công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành đăng ký dự thi, thời gian đi học nếu trúng tuyển;

b) Văn bản đề xuất cử công chức, viên chức đi dự thi của Thủ trưởng trực tiếp;

c) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

2. Công chức, viên chức trúng tuyển phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đăng ký đi học, bao gồm:

a) Đơn xin đi học, trong đó nêu rõ: năm sinh, chức danh, ngạch công chức, viên chức, thời gian công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành đăng ký học, thời gian học dự kiến;

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

c) Văn bản đề xuất cử công chức, viên chức đi học của Thủ trưởng trực tiếp;

d) Bản cam kết phục vụ đơn vị sau khi kết thúc khóa học;

đ) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

Điều 15. Quản lý công chức, viên chức đi học

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau mỗi kỳ học phải báo cáo kết quả học tập với cơ quan quản lý công chức và Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức (đối với các khóa học trong nước). Kết thúc khóa học phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản và nộp các văn bằng, chứng chỉ (bản sao công chứng) về Vụ Tổ chức cán bộ (đối với công chức do Bộ quản lý), về Vụ, Phòng hoặc Ban Tổ chức cán bộ (đối với công chức, viên chức do các đơn vị trực thuộc Bộ quản lý).

2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày về nước phải báo cáo kết quả học tập với Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức và Vụ Tổ chức cán bộ. Đối với các trường hợp đi học dài hạn khi trở về, phải báo cáo thêm nội dung khóa học và làm các thủ tục tiếp nhận, bố trí công tác theo quy định.

3. Trường hợp theo yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng phải kéo dài thời gian học tập hoặc không theo hết khóa học, công chức, viên chức đi học phải báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ), Thủ trưởng đơn vị và chỉ được kéo dài thời gian học tập sau khi có quyết định gia hạn của Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị theo phân cấp. Hết thời hạn ghi trong quyết định gia hạn, công chức, viên chức đi học phải trở về đơn vị công tác.

Điều 16. Hồ sơ xét đề nghị gia hạn học tập của công chức, viên chức

Hồ sơ xét đề nghị gồm:

1. Đơn xin gia hạn thời gian học tập, nêu rõ lý do xin gia hạn, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian xin gia hạn.
2. Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn).
3. Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị nơi công chức, viên chức công tác.
4. Quyết định cử đi học và những quyết định gia hạn lần trước của Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức.
5. Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam hoặc ý kiến của cơ quan quản lý tình trạng pháp lý và học bổng của lưu học sinh ở nước ngoài về việc gia hạn; văn bản của cơ sở giáo dục ở nước ngoài đồng ý để lưu học sinh được tiếp tục học tập (đối với trường hợp học ở nước ngoài).

Mục 2: KINH PHÍ, ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 17. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ được sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí khác do nước ngoài tài trợ.

2. Bộ Nội vụ quản lý thống nhất nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ và phân bổ một phần cho các đơn vị trực thuộc Bộ quản lý, sử dụng trên cơ sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm do các đơn vị xây dựng sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Điều 18. Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí

1. 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 được hỗ trợ kinh phí như sau:

a) Các lớp sau đại học ở trong nước, các lớp lý luận chính trị và quản lý hành chính nhà nước: Được hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ của Bộ hoặc Quy chế Chi tiêu nội bộ của các đơn vị trực thuộc Bộ;

b) Các lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, kiến thức kỹ năng chuyên ngành, kiến thức pháp luật, quốc phòng an ninh: Được hỗ trợ toàn bộ tiền học phí và giáo trình trong quá trình học tập;

c) Các lớp đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ những khoản kinh phí đào tạo theo quy định bắt buộc của cơ sở đào tạo.

2. Các trường hợp công chức, viên chức đi học không thuộc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét giải quyết tùy theo tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, kinh phí do cá nhân tự túc.

Điều 19. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Công chức, viên chức có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền được tạm ứng và thanh toán kinh phí học tập theo quy định của đơn vị tổ chức đào tạo và của pháp luật.

2. Đối với các khóa học không do Bộ Nội vụ tổ chức, công chức, viên chức có quyết định cử đi học được thanh toán tiền ăn, tiền đi lại và tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày học tập trung tại cơ sở đào tạo theo quy định hiện hành và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Bộ hoặc Quy chế Chi tiêu nội bộ của các đơn vị trực thuộc Bộ.

Điều 20. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thông báo, giấy 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).

3. Chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến các khoản trợ cấp đi học.

4. Bản sao Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ (chứng nhận) hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 21. Trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng áp dụng đối với các trường hợp công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước; lý luận chính trị; đào tạo sau đại học; đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Công chức, viên chức không chấp hành các quy định, tùy theo tính chất và mức độ, phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và các chi phí khác đã được cấp theo quy định trong các trường hợp sau:

a) Được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học mà không có lý do chính đáng hoặc bị đình chỉ học tập; tự ý không tham gia khóa học khi đã làm đầy đủ các thủ tục nhập học và đã được cơ quan cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng;

b) Công chức, viên chức tham gia khóa học đầy đủ thời gian theo quy định (có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng) nhưng không được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã hoàn thành khóa học do nguyên nhân chủ quan;

c) Tự ý bỏ việc, xin thôi việc theo nguyện vọng cá nhân trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc xin chuyển công tác trong thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

d) Công chức, viên chức đã hoàn thành khóa học và được cấp bằng tốt nghiệp nhưng bỏ việc, xin thôi việc hoặc chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị khác ngoài ngành tổ chức nhà nước mà chưa phục vụ đủ thời gian yêu cầu theo quy định tại điểm d khoản 2, Điều 9, điểm d khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

Điều 22. Hội đồng xét đền bù, chi phí đền bù và điều kiện được tính giảm chi phí đền bù

1. Việc thành lập Hội đồng xét đền bù, nguyên tắc và hoạt động của Hội đồng được thực hiện theo quy định tại Điều 28, 29, 30. Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 5/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

2. 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 thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và đối với viên chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày

25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

Điều 23. Xử lý vi phạm

Công chức, viên chức vi phạm quy chế đào tạo, bồi dưỡng thuộc diện phải đền bù kinh phí, tùy theo mức độ còn bị xử lý theo các hình thức phê bình, nhắc nhở, hạ danh hiệu thi đua, khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật.

Mục 3: QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 24. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Thực hiện các chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước và của Bộ Nội vụ.

2. Công chức, viên chức đang giữ chức vụ và thuộc ngạch, chức danh nào đều phải đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng các tiêu chuẩn trình độ kiến thức quy định cho chức vụ và ngạch, chức danh đó.

3. Công chức, viên chức có trách nhiệm tuân thủ pháp luật và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về hành vi của mình trong thời gian đi học; phải cung cấp cho cơ quan, đơn vị địa chỉ liên lạc của mình và của cơ sở đào tạo tại nước ngoài.

4. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành tốt nội quy, quy chế và chịu sự quản lý của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học và phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ học tập.

5. Sau khi kết thúc khóa học, công chức, viên chức phải báo cáo kết quả học tập cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sao gửi chứng chỉ, giấy chứng nhận của khóa học tập đã tham gia cho đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

6. Khi hoàn thành chương trình đào tạo cao đẳng, đại học và sau đại học, công chức, viên chức phải nộp bằng tốt nghiệp cho đơn vị quản lý hồ sơ để bổ sung hồ sơ và tổng hợp, theo dõi.

7. Công chức, viên chức đang tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ học, thôi việc hoặc đã học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết mà tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại mục 2 Quy chế này.

Điều 25. Quyền lợi của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với đào tạo, bồi dưỡng trong nước

a) Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;

b) Trong thời gian được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định;

c) Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học, nếu học tập trung trong giờ hành chính, không thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao và học liên tục đến khi kết thúc khóa học thì thời gian đi học được hưởng nguyên lương, phụ cấp (nếu có) và các chế độ khác theo quy định. Mức xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cao nhất là hoàn thành tốt nhiệm vụ.

d) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;

đ) Được biểu dương, khen thưởng nếu đạt kết quả giỏi, xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục và được hưởng chế độ khác theo quy định của pháp luật đối với việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước.

Điều 26. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn quy định; xây dựng kế hoạch tập huấn hàng năm theo đúng lĩnh vực đơn vị phụ trách; tổ chức triển khai kế hoạch sau khi được phê duyệt.

2. Trực tiếp quản lý và lập thủ tục thanh quyết toán kinh phí các khóa tập huấn do đơn vị được giao phụ trách sau khi kết thúc khóa học.

3. Quản lý công chức, viên chức thuộc đơn vị được cử đi đào tạo ở trong nước và nước ngoài.

4. Sắp xếp, bố trí công việc đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và tạo điều kiện để công chức, viên chức có quyết định cử đi học hoàn thành chương trình học.

5. Theo dõi, đánh giá kết quả học tập của công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý để xếp loại công chức, viên chức, làm căn cứ thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

6. Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn do đơn vị được giao tổ chức hoặc có cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 27. Trách nhiệm và quyền hạn của Vụ Tổ chức cán bộ

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Bộ trưởng các văn bản quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trong toàn Bộ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ trình Bộ trưởng phê duyệt; theo dõi, kiểm tra

việc triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Bộ; tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Bộ tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được phân bổ và do Bộ quản lý.

4. Thẩm định kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

5. Trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực phân bổ dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức cho các đơn vị trực thuộc Bộ theo quy định. Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các đơn vị trong Bộ.

6. Thực hiện công tác kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

7. Tổ chức các hoạt động thi đua và khen thưởng, kỷ luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định hiện hành.

8. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 28. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch - Tài chính

1. Thẩm định dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ trình Bộ trưởng phê duyệt.

2. Hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức đối với các đơn vị trực thuộc Bộ theo đúng quy định.

3. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ.

Điều 29. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế

Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức tham mưu trình Bộ trưởng lựa chọn các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng (bao gồm cả các chương trình do cá nhân tự liên hệ).

Điều 30. Trách nhiệm của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

1. Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức của Bộ Nội vụ theo các chương trình, nội dung được phê duyệt.

2. Nghiên cứu đổi mới nội dung, chương trình, nâng cao chất lượng giảng dạy; đổi mới phương thức đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn công nghiệp hóa và hiện đại hóa.

3. Nghiên cứu biên soạn giáo trình, chương trình đào tạo kỹ năng chuyên ngành theo chức danh và các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Mở rộng hợp tác quốc tế trong đào tạo công chức, viên chức đặc biệt là ngoại ngữ.

Điều 31. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý.

2. Sắp xếp, bố trí công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo đúng đối tượng và kế hoạch được phê duyệt; theo dõi, đánh giá kết quả học tập của công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Đề xuất việc biên soạn và lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm của công chức, viên chức; tạo điều kiện để công chức, viên chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

4. Thực hiện các chế độ chính sách, nguồn kinh phí được phân bổ hàng năm đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

5. Phối hợp với các cơ sở đào tạo của Bộ tổ chức bồi dưỡng nâng cao, cập nhật kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng quản lý chuyên ngành cho cán bộ lãnh đạo quản lý cấp vụ, cấp phòng, các chức danh chuyên môn.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ hàng năm, các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; số lượng công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; các lớp đào tạo, bồi dưỡng đã tổ chức.

2. Thời gian gửi báo cáo thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng trước ngày 25/12 hàng năm về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo đúng Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo về Bộ Nội vụ (Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết./.

