

**ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
NGHIỆP VỤ TRUYỀN THÔNG**



**CẨM NANG NGHIỆP VỤ
TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO, BỒI
DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM**

MỤC LỤC

TT	Nội dung	Page
I	Phần I. Văn bản Nhà nước và Đài Tiếng nói Việt Nam	4
A	Văn bản Nhà nước	5
1	Đào tạo, bồi dưỡng	
1.1	Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, CCVC.	6
1.2	Thông tư số 01/2017/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, CCVC.	36
1.3	Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.	62
1.4	Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.	87
2	Tuyển dụng viên chức	112
2.1	Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.	113
2.2	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.	153

2.3	Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.	185
B	Văn bản Đài Tiếng nói Việt Nam	211
1	Quyết định số 79/QĐ-TNVN ngày 19/01/2015 của Tổng Giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Đài Tiếng nói Việt Nam.	212
2	Quyết định số 3294/QĐ-TNVN ngày 10/10/2016 của Tổng Giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức, ký kết hợp đồng làm việc và xếp lương khi bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp.	227
II	Phần II. Quy trình tuyển dụng và Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	249
1	Sơ đồ xét hồ sơ dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng.	253
2	Sơ đồ xét hồ sơ cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	254
3	Sơ đồ quy trình hoàn thiện hồ sơ và kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài.	255
4	Sơ đồ tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng.	256
5	Sơ đồ tổ chức, thực hiện tuyển dụng.	257
III	Phần III. Phần Biểu mẫu	265
A	Biểu mẫu học trong nước.	266
B	Biểu mẫu học nước ngoài.	281

PHẦN I

VĂN BẢN NHÀ NƯỚC & ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM

1. VĂN BẢN NHÀ NƯỚC VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

CHÍNH PHỦ

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

Số: 101/2017/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 01 tháng 09 năm 2017

NGHỊ ĐỊNH

Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

*Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25
tháng 11 năm 2009;*

*Căn cứ Luật giáo dục quốc phòng và an ninh ngày 19
tháng 6 năm 2013;*

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

*Chính phủ ban hành Nghị định về đào tạo, bồi dưỡng
cán bộ, công chức, viên chức.*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nghị định này quy định về nội dung, chương trình, hình thức và quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nghị định này áp dụng đối với các đối tượng:

a) Cán bộ trong các cơ quan nhà nước;

b) Công chức trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là cấp tỉnh); ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố

thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là cấp huyện); công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã); công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Mục tiêu

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức và hoạt động nghề nghiệp của viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, sự nghiệp phát triển của đất nước.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào 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; gắn với công tác sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện phân công, phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kết hợp phân công và cạnh tranh trong tổ chức bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Chương II

ĐÀO TẠO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Yêu cầu

Việc đào tạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng quy hoạch nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Đối tượng, điều kiện đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học

1. Cán bộ, công chức cấp xã là người dân tộc thiểu số hoặc công tác tại các xã miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và phải có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

2. Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại khoản 1 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 6. Điều kiện đào tạo sau đại học

1. Đối với cán bộ, công chức:

a) Có thời gian công tác từ đủ 03 năm 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;

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

c) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

d) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

2. Đối với viên chức:

a) Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có);

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

c) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 7. Đền bù chi phí đào tạo

Cán bộ, công chức, viên chức, được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

3. 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 5 hoặc Điều 6 Nghị định này.

Điều 8. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 7 Nghị định này, cán bộ, công chức, viên chức phải trả 100% chi phí đền bù;

b) Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí do cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;

- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;

- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Ví dụ: Anh A được cơ quan cử đi đào tạo thạc sỹ 02 năm (= 24 tháng), chi phí hết 30 triệu đồng. Theo cam kết, anh A phải phục vụ sau khi đi học về ít nhất là 48 tháng. Sau khi tốt nghiệp, anh A đã phục vụ cho cơ quan được 24 tháng. Sau đó, anh A tự ý bỏ việc. Chi phí đào tạo mà anh A phải đền bù là:

$$S = \frac{30 \text{ triệu đồng}}{48 \text{ tháng}} \times (48 \text{ tháng} - 24 \text{ tháng}) = 15 \text{ triệu đồng}$$

Điều 9. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của cán bộ, công chức, viên chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Điều 10. Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

3. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thành lập Hội đồng xét đền bù.

2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

a) 01 đại diện lãnh đạo Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm Chủ tịch Hội đồng;

b) 01 công chức, viên chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức là Thư ký Hội đồng;

c) 01 đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

d) 01 đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả các khoản chi phí cho khóa học;

đ) 01 đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 12. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù

1. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên.

2. Trình tự cuộc họp:

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng;

c) Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;

d) Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức báo cáo về quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức;

đ) Đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 7 Nghị định này;

e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

3. Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 13. Quyết định đền bù

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

Điều 14. Trả và thu hồi chi phí đền bù

1. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền, đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

2. Chi phí đền bù được nộp cho cơ quan, đơn vị đã chi trả cho khóa học.

3. Trong trường hợp không thống nhất việc đền bù chi phí đào tạo, các bên liên quan có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Chương III

BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG

Điều 15. Hình thức bồi dưỡng

1. Tập sự.
2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.
3. Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.
4. Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm (thời gian thực hiện tối thiểu là 01 tuần/01 năm; một tuần được tính bằng 05 ngày học, một ngày học 08 tiết).

Điều 16. 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.
5. Tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ.

Điều 17. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ, công chức, viên chức, gồm:
 - a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ 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, CCVC.

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 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 quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, thời gian thực hiện tối thiểu là 06 tuần, tối đa là 08 tuần, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch cán sự và tương đương;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

4. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, thời gian thực hiện tối thiểu là 06 tuần, tối đa là 08 tuần, gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng IV;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng II;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng I.

5. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, thời gian thực hiện tối thiểu là 02 tuần, tối đa là 04 tuần, gồm:

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

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương;

đ) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng Thứ trưởng và tương đương.

6. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã, thời gian thực hiện tối thiểu là 02 tuần, tối đa là 04 tuần.

7. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, thời gian thực hiện tối đa là 01 tuần.

Điều 18. Áp dụng chương trình bồi dưỡng

1. Áp dụng chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức cho viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng tương đương làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Áp dụng chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương cho viên chức lãnh đạo, quản lý phòng, khoa, ban hoặc các đơn vị tương đương của đơn vị sự

ngiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Áp dụng chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương cho người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Áp dụng chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương cho người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Điều 19. Quản lý chương trình bồi dưỡng

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quản lý và hướng dẫn cụ thể về chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị.

2. Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với Bộ Công an quản lý và hướng dẫn cụ thể về chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh.

3. Bộ Nội vụ quản lý chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức; chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Các bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

5. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Các chương trình bồi dưỡng quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều này phải có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ trước khi ban hành.

Điều 20. Biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Chương trình, tài liệu được biên soạn phải phù hợp tiêu chuẩn cán bộ, tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn.

2. Nội dung chương trình, tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; không trùng lặp. Chương trình, tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao phù hợp với tình hình thực tế.

3. Cơ quan quản lý chương trình tổ chức biên soạn chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng); học viện, viện nghiên cứu, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, nghiên cứu); các cơ quan, đơn vị biên soạn tài liệu các chương trình được cấp có thẩm quyền giao tổ chức bồi dưỡng.

Điều 21. Thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được thẩm định trước khi ban hành.

2. Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành phải được phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

3. Cơ quan quản lý chương trình tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt chương trình bồi dưỡng.

4. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu; các cơ quan, đơn vị tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn.

Điều 22. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu, các cơ quan, đơn vị thành lập hoặc trình cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu bồi dưỡng, được giao biên soạn.

3. Hội đồng thẩm định có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 02 ủy viên kiêm phản biện và các ủy viên khác.

4. Các thành viên Hội đồng phải là những nhà quản lý, khoa học có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp và không phải là những người trực tiếp biên soạn chương trình, tài liệu được thẩm định.

Điều 23. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định

1. Chủ tịch Hội đồng:

- a) Chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đồng;
- b) Tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu theo đúng yêu cầu, thời gian quy định;
- c) Phân công nhiệm vụ cho các ủy viên Hội đồng;
- d) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng.

2. Thư ký Hội đồng:

- a) Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các cuộc họp của Hội đồng;
- b) Ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- c) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Ủy viên Hội đồng:

- a) Nghiên cứu, chuẩn bị bản nhận xét, đánh giá chương trình, tài liệu;
- b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp thẩm định. Trong trường hợp không tham dự được phải gửi Thư ký Hội đồng bản nhận xét, đánh giá của mình trước ngày tổ chức cuộc họp thẩm định.

Điều 24. Chế độ làm việc và cuộc họp của Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, bỏ phiếu kín và quyết định theo đa số.

2. Kết quả thẩm định chương trình, tài liệu:

a) Đạt yêu cầu và đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành;

b) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành;

c) Không đạt yêu cầu, phải biên tập và thẩm định lại.

3. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó, Chủ tịch và Thư ký Hội đồng không được vắng mặt. Chương trình làm việc của Hội đồng như sau:

a) Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Hội đồng thông qua chương trình làm việc;

c) Đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì biên soạn trình bày quá trình tổ chức biên soạn và những nội dung cơ bản của chương trình, tài liệu;

d) Ủy viên Hội đồng trình bày ý kiến phản biện, nhận xét và thảo luận về chương trình, tài liệu;

đ) Đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì biên soạn giải trình những vấn đề liên quan đến chương trình, tài liệu theo đề nghị của ủy viên Hội đồng;

e) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu và bỏ phiếu thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều này;

g) Ban kiểm phiếu làm việc; Trưởng Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu; trường hợp kết quả kiểm phiếu cho 02 hoặc 03 mức kết quả thẩm định bằng nhau thì kết quả bỏ phiếu căn cứ vào ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng;

h) Chủ tịch Hội đồng kết luận nội dung cuộc họp thẩm định;

i) Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp thẩm định.

4. Biên bản cuộc họp:

a) Ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp và phải được Chủ tịch và Thư ký Hội đồng ký;

b) Thể hiện kết luận của Chủ tịch Hội đồng về mức kết quả thẩm định chương trình, tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trong vòng 12 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, hồ sơ thẩm định chương trình, tài liệu phải được gửi đến cấp có thẩm quyền. Hồ sơ bao gồm:

a) Bản nhận xét, đánh giá và phiếu thẩm định của các ủy viên Hội đồng;

b) Biên bản họp thẩm định của Hội đồng, trong đó ghi rõ ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng; biên bản kết quả kiểm phiếu;

c) Chương trình, tài liệu đã được Hội đồng thẩm định.

6. Căn cứ kết luận của Hội đồng, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc ban hành chương trình, tài liệu.

7. Kinh phí tổ chức thẩm định lấy từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được dự toán trong kinh phí biên soạn chương trình, tài liệu.

Điều 25. Ban hành chương trình, tài liệu

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định ban hành và hướng dẫn thực hiện chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia; người đứng đầu

các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu, các cơ quan, đơn vị quyết định ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn.

Điều 26. Chứng chỉ bồi dưỡng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gồm:

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

2. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện.

3. Việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức là một trong những điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức được đăng ký dự thi nâng ngạch, đăng ký dự thi thăng hạng; xét bổ nhiệm vào ngạch, hạng và được học chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề;

b) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức có giá trị thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng; chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức có giá trị thay thế chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

viên chức cùng hạng ở các chuyên ngành khác nhau có giá trị thay thế cho nhau;

c) Chứng chỉ chương trình 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 cán bộ, công chức, viên chức;

d) Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sử dụng trên phạm vi toàn quốc. Bộ Nội vụ hướng dẫn chi tiết mẫu chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 2. TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG

Điều 27. Phân công tổ chức bồi dưỡng

1. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương; cấp sở và tương đương; cấp vụ và tương đương; Thứ trưởng và tương đương;

b) Chương trình nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên lý luận chính trị trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

c) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức;

d) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

2. Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp huyện và

tương đương, cấp sở và tương đương, cấp vụ và tương đương, Thứ trưởng và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

c) Chương trình nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

d) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

3. Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

c) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương;

d) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã;

đ) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

4. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương;

c) Chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

5. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành của viên chức cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu có đủ điều kiện theo quy định thuộc thẩm quyền quản lý và gửi danh sách về Bộ Nội vụ để tổng hợp, theo dõi, quản lý.

Điều 28. Phương pháp bồi dưỡng

Bồi dưỡng bằng phương pháp tích cực, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của người học, tăng cường trao đổi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên với học viên và giữa các học viên.

Điều 29. Loại hình tổ chức bồi dưỡng

1. Tập trung.
2. Bán tập trung.
3. Từ xa.

Điều 30. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng

1. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng nhằm cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức sau khi được bồi dưỡng.

2. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.

3. Nội dung đánh giá chất lượng bồi dưỡng gồm:

a) Đánh giá chất lượng chương trình bồi dưỡng;

- b) Đánh giá chất lượng học viên tham gia khóa bồi dưỡng;
 - c) Đánh giá chất lượng đội ngũ giảng viên tham gia khóa bồi dưỡng;
 - d) Đánh giá chất lượng cơ sở vật chất phục vụ khóa bồi dưỡng;
 - đ) Đánh giá chất lượng khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
 - e) Đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng cán bộ, CCVC.
4. Việc đánh giá chất lượng bồi dưỡng do cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu tổ chức thực hiện hoặc thuê cơ quan đánh giá độc lập.
5. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 3. BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 31. Yêu cầu

1. Quốc gia được chọn để cử cán bộ, công chức, viên chức đến học tập phải đáp ứng những yêu cầu sau:
 - a) Có nền hành chính hiện đại, có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng ở Việt Nam;
 - b) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa bồi dưỡng.
2. Việc tổ chức bồi dưỡng ở nước ngoài phải bảo đảm công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả.
3. Việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài phải bảo đảm phù hợp với nhu cầu của cơ quan, đơn vị.

Điều 32. Điều kiện bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.
2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.
3. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.
4. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.
5. Chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.
6. Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng.

Chương IV GIẢNG VIÊN

Điều 33. Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Giảng viên của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu; giảng viên kiêm nhiệm.
2. Người được mời thỉnh giảng.

Điều 34. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách của giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Tiêu chuẩn

- a) Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

b) Phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức lối sống lành mạnh;
c) Đạt chuẩn về trình độ đào tạo chuyên môn theo quy định;
d) Có trình độ lý luận chính trị, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ và nghiệp vụ sư phạm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

đ) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

e) Lý lịch bản thân rõ ràng, đáp ứng yêu cầu về chính trị.

2. Nhiệm vụ

a) Biên soạn chương trình, tài liệu và giảng dạy theo quy định;

b) Nghiên cứu khoa học và công nghệ;

c) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

3. Chế độ, chính sách

a) Chế độ, chính sách đối với giảng viên Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia do cấp có thẩm quyền quy định;

b) Giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được hưởng chế độ, chính sách của giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học.

4. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách đối với giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 35. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách của người được mời thỉnh giảng

1. Đối với công dân Việt Nam

a) Bảo đảm tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 34 Nghị định này;

b) Thực hiện đúng nhiệm vụ giảng dạy theo nội dung hợp đồng đã ký kết;

c) Được hưởng các chế độ, chính sách căn cứ theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật.

2. Đối với người nước ngoài

- a) Có thái độ chính trị phù hợp với thể chế chính trị của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và tuân thủ pháp luật của Việt Nam;
- b) Đáp ứng yêu cầu về kiến thức, năng lực giảng dạy;
- c) Được hưởng các chế độ, chính sách căn cứ theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật.

Chương V

KINH PHÍ, QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 36. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do ngân sách nhà nước cấp, kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, của cán bộ, công chức, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác bảo đảm.

3. Nhà nước có chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số.

Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể Điều này.

Điều 37. Quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

- a) Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;

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

c) Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật;

d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Cán bộ, 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy 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 38. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thực hiện quy chế đào tạo và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

3. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo.

Chương VI

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 39. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Nội vụ

1. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành theo thẩm quyền chiến lược, đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi

được phê duyệt, ban hành; theo dõi, tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Xây dựng kế hoạch, quản lý, hướng dẫn công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước. Tổ chức các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài theo thẩm quyền.

4. Tổng hợp nhu cầu, đề xuất kinh phí đào tạo, bồi dưỡng gửi Bộ Tài chính cân đối, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Quản lý, biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

6. Quy định tiêu chuẩn cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

7. Thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

8. Tổ chức các hoạt động thi đua, khen thưởng trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 40. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương

1. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.
4. Tổ chức các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài theo thẩm quyền.
5. Quản lý và biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.
6. Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đội ngũ giảng viên theo thẩm quyền.
7. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.
8. Các bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định điều kiện các cơ sở đào tạo, nghiên cứu được tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng viên chức chuyên ngành.

Điều 41. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tài chính

1. Cân đối, bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ở nước ngoài trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 42. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Xây dựng, ban hành chế độ khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực công tác; bố trí kinh phí bảo đảm thực hiện có hiệu quả chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.
3. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
4. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

5. Quản lý và biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

6. Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đội ngũ giảng viên theo thẩm quyền.

7. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

Điều 43. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đề xuất biên soạn và lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Điều 44. Chế độ báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm về Bộ Nội vụ trước ngày 31/01 của năm sau liền kề hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,

công chức, viên chức có trách nhiệm tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gửi cơ quan có thẩm quyền.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 21 tháng 10 năm 2017.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

3. Bãi bỏ các Điều 32, 33, 34, 35 và 36 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 46. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Thủ trưởng cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo.
- Lưu: VT, TCCV (2).KN

TM.CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

đã ký

Nguyễn Xuân Phúc

BỘ NỘI VỤ

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

Số: 01/2018/TT-BNV

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2018

THÔNG TƯ

Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 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 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 Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức,

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn 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.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này hướng dẫn thực hiện điểm d khoản 3 Điều 26; khoản 4 Điều 34 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thông tư này hướng dẫn thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm; in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng; tổ chức bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ trong các cơ quan nhà nước.
2. Công chức trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; công chức xã, phường, thị trấn.
3. Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương II

THỰC HIỆN BỒI DƯỠNG VÀ CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 3. Thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm

1. Những chương trình, khóa bồi dưỡng, tập huấn sau đây được tính vào việc thực hiện hình thức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc tối thiểu hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức:

a) Các chương trình bồi dưỡng theo quy định tại Điều 17 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;

b) Các khóa tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ;

c) Các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Thời gian tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn quy định tại khoản 1 Điều này được cộng dồn để tính thời gian thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm.

Ví dụ: Năm 2017, công chức A tham gia 01 khóa bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của vị trí việc làm trong 03 ngày; tham gia 01 khóa tập huấn kiến thức, kỹ năng chuyên ngành với thời gian 02 ngày. Tổng cộng công chức A đã tham gia 02 khóa bồi dưỡng, tập huấn với thời gian là 05 ngày. Như vậy, công chức A đã hoàn thành bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc tối thiểu năm 2017.

3. Trường hợp khóa bồi dưỡng, tập huấn tổ chức kéo dài sang năm sau thì được tính vào việc thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm của năm mà khóa bồi dưỡng, tập huấn bắt đầu.

Ví dụ: Công chức B tham gia khóa bồi dưỡng chương trình ngạch chuyên viên được tổ chức từ ngày 02 tháng 12 năm 2017 đến ngày 02 tháng 02 năm 2018, công chức B được xác nhận là đã thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc tối thiểu năm 2017.

Điều 4. In, cấp và quản lý chứng chỉ bồi dưỡng

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được quyền in, cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao thực hiện. Mẫu chứng chỉ theo quy định tại Phụ lục 01 Thông tư này.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa học. Trường hợp chứng chỉ đã cấp cho học viên nhưng phát hiện có sai sót do lỗi của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu thì các cơ sở đào tạo, bồi

dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu có trách nhiệm cấp lại cho học viên.

3. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ đề nghị thì được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học có giá trị sử dụng như chứng chỉ bồi dưỡng. Mẫu giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học theo quy định tại Phụ lục 02 Thông tư này.

4. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành. Bảo đảm công khai, minh bạch, chặt chẽ trong cấp chứng chỉ. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ.

Điều 5. Điều kiện để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng

Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp cho những học viên có đủ các điều kiện sau đây:

1. Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình bồi dưỡng;

2. Có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, khóa luận, đề án theo quy định của chương trình bồi dưỡng; các bài kiểm tra, viết thu hoạch, khóa luận, đề án phải đạt từ 05 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10);

3. Chấp hành quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 6. Sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

Việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 26 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức áp dụng trong trường hợp cán bộ, công chức,

viên chức được điều động, luân chuyển công tác hoặc thay đổi vị trí công việc.

Điều 7. Xử lý vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng bị thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Có sự gian lận trong việc chiêu sinh, học tập;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện; cấp không đúng thẩm quyền;
- c) Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;
- d) Để cho người khác sử dụng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức. Những hành vi vi phạm các quy định về việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ nếu có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 8. Tổ chức khóa bồi dưỡng ở nước ngoài

Các cơ quan, đơn vị được giao theo thẩm quyền tổ chức các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài có nhiệm vụ:

1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.
2. Xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khóa bồi dưỡng khi kế hoạch được phê duyệt.

3. Ký hợp đồng với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài. Hợp đồng bồi dưỡng phải nêu rõ những cam kết của hai bên về hình thức, thời gian, nội dung, chương trình, kinh phí, điều kiện sinh hoạt, học tập và những nội dung khác liên quan.

4. Quyết định thành lập đoàn và cử trưởng đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài. Thẩm quyền quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

5. Phổ biến tới từng thành viên của đoàn trước khi đi bồi dưỡng:

a) Các quy định về việc quản lý đoàn và cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; khái quát về pháp luật, văn hóa, tôn giáo của nước sở tại;

b) Nội dung, chương trình khóa bồi dưỡng và các chế độ liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn và cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn:

a) Phụ trách và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian học tập ở nước ngoài;

b) Thay mặt đoàn giao dịch với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài (nếu cần);

c) Theo dõi việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch học tập, nghiên cứu của đoàn;

d) Quản lý học viên của đoàn;

đ) Ký, gửi báo cáo việc thực hiện kế hoạch và kết quả học tập của đoàn sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc đến cơ quan có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm và nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài:

a) Chấp hành đầy đủ quy định về quản lý đoàn và cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; tuân thủ sự chỉ đạo của trưởng đoàn;

b) Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hóa của nước đến học tập, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và cơ sở lưu trú;

c) Báo cáo kết quả học tập theo quy định.

Điều 10. Báo cáo của đoàn và học viên

1. Yêu cầu đối với báo cáo của đoàn:

a) Thành phần đoàn;

b) Khái quát tình hình nước đến học tập;

c) Thời gian, nội dung, chương trình khóa bồi dưỡng;

d) Công tác tổ chức của khóa bồi dưỡng, tình hình chấp hành luật pháp của nước đến học tập, các quy định về quản lý đoàn, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian khóa bồi dưỡng;

e) Những nội dung tiếp thu và kinh nghiệm rút ra từ khóa bồi dưỡng;

g) Đề xuất những ý kiến và giải pháp nhằm nâng cao chất lượng các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Yêu cầu đối với báo cáo của học viên:

a) Họ tên, năm sinh;

b) Chức danh, chức vụ, cơ quan công tác, số điện thoại liên lạc; địa chỉ thư điện tử.

c) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian và công tác tổ chức khóa bồi dưỡng;

d) Những kiến thức, kinh nghiệm đã tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị đang công tác;

đ) Đề xuất và kiến nghị về công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài.

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài hàng năm về Bộ Nội vụ.

2. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của đoàn phải được gửi về các cơ quan sau:

a) Bộ Nội vụ (nếu đoàn đi bồi dưỡng thuộc kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài hàng năm của Bộ Nội vụ);

b) Cơ quan quyết định thành lập đoàn.

3. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của học viên phải được gửi về các cơ quan sau:

a) Cơ quan quyết định thành lập đoàn;

b) Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của đoàn được đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan quyết định thành lập đoàn và Bộ Nội vụ.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Những trường hợp sau đây, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức:

1. Trưởng đoàn thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra những hiện tượng tiêu cực; hoạt động của đoàn trong thời gian ở nước ngoài không đúng với mục đích và không hoàn thành chương trình của khóa bồi dưỡng;

2. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng không chấp hành quy định của đoàn, bỏ học không có lý do; vi phạm nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc pháp luật của nước sở tại; không chấp hành các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, kỷ luật phát ngôn, giữ bí mật của Nhà nước; về nước không đúng thời hạn (trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép);

3. Không chấp hành chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 11 Thông tư này.

Chương IV

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN TRONG CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CCVC

Điều 13. Tiêu chuẩn cụ thể

1. Giảng viên cao cấp

a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên cao cấp (hạng I).

d) Có trình độ cao cấp lý luận chính trị.

đ) Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

e) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

2. Giảng viên chính

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính (hạng II).

d) Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên. Đối với giảng viên chính giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị phải có trình độ cao cấp lý luận chính trị.

đ) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

e) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Giảng viên

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên (hạng III).

d) Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên đối với giảng viên giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị,

đ) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

e) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 14. Nhiệm vụ giảng dạy

1. Chuẩn bị giảng dạy:

a) Nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, vị trí, yêu cầu của môn học và các chuyên đề được phân công giảng dạy, các quy chế kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của học viên;

b) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

2. Giảng bài, hướng dẫn học viên kỹ năng tự học tập, nghiên cứu, thảo luận khoa học, tham gia các hoạt động thực tế, viết tiểu luận, thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và viết khóa luận tốt nghiệp.

3. Tìm hiểu trình độ, kiến thức và nguyện vọng của học viên; thường xuyên cập nhật thông tin để bổ sung, hoàn

chỉnh, cải tiến nội dung, kế hoạch, phương pháp giảng dạy và dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của học viên và hướng dẫn học viên đánh giá hoạt động giảng dạy.

5. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của các giảng viên khác theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 15. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ

1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ được phân công và có kết quả cụ thể được Hội đồng khoa học đánh giá đạt yêu cầu trở lên.

2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để xây dựng chương trình bồi dưỡng; tham gia xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; cải tiến phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học, chuyên đề thuộc nội dung, chương trình bồi dưỡng được phân công giảng dạy.

3. Viết các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, các chuyên đề, báo cáo khoa học tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học được phân công.

4. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của học viên; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

5. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học, công nghệ và các hoạt động khoa học khác khi được phân công.

Điều 16. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, công tác đảng, đoàn thể và các hoạt động khác

1. Tham gia xây dựng, triển khai, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Làm các công tác khác như: Chiêu sinh, tuyển sinh, chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, phụ trách phòng thí nghiệm; quản lý khoa, phòng, bộ môn; quản lý khoa học và công nghệ; công tác đảng, đoàn thể, các hoạt động xã hội tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các công tác khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 17. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

1. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, phương pháp giảng dạy để đáp ứng yêu cầu đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Có trách nhiệm thực hiện khi được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng xem xét cử đi đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn hoặc cao hơn chuẩn đối với chức danh đang giữ, bảo đảm tiêu chuẩn khi được bổ nhiệm vào chức danh mới.

3. Hàng năm, tham gia đi nghiên cứu thực tế, bổ sung kiến thức thực tiễn vào bài giảng và kỹ năng giải quyết, xử lý các tình huống trong công việc.

Điều 18. Thời gian làm việc của giảng viên

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

Điều 19. Giờ chuẩn giảng dạy, quy định mức giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy

1. Giờ chuẩn giảng dạy: Là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy đối với mỗi chức danh tương đương với một tiết giảng lý thuyết, thực hành trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

2. Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy:

a) Giảng viên: 270 giờ chuẩn trong một năm học, trong đó, giờ chuẩn trực tiếp lên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định;

b) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn trong một năm học, trong đó, giờ chuẩn trực tiếp lên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định;

a) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn trong một năm học, trong đó, giờ chuẩn trực tiếp lên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

3. Người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định cụ thể định mức giờ chuẩn cho từng giảng viên phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị nhưng không cao hơn hoặc thấp hơn 15% so với định mức giờ chuẩn được quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ ra giờ chuẩn:

a) Một tiết giảng bài, hướng dẫn bài tập tình huống, thảo luận, giải đáp môn học, hướng dẫn ôn tập trên lớp được tính 1 giờ chuẩn;

b) Một tiết báo cáo chuyên đề được tính từ 1,0 đến 1,5 giờ chuẩn;

c) Một tiết hướng dẫn thực hành trên lớp được tính từ 0,5 đến 01 giờ chuẩn;

d) Hướng dẫn thực tập một ngày làm việc được tính từ 1,5 đến 02 giờ chuẩn;

đ) Hướng dẫn một học viên viết khóa luận; bản thu hoạch; đề án cuối khóa học được tính từ 08 đến 10 giờ chuẩn; đọc và nhận xét đánh giá 01 tiểu luận cuối khóa học của học viên được tính 02 giờ chuẩn một lượt;

e) Hướng dẫn học viên đi thực tế 01 ngày làm việc được tính từ 03 đến 04 giờ chuẩn.

5. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn khác ra giờ chuẩn:

a) Soạn 01 đề kiểm tra, đề thi viết kèm theo đáp án được tính từ 01 đến 1,5 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra, đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính từ 1,5 đến 02 giờ chuẩn; 01 đề kiểm tra, đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính từ 01 đến 1,5 giờ chuẩn;

b) Coi kiểm tra, coi thi: 01 giờ được tính 0,5 giờ chuẩn;

c) Chấm kiểm tra, chấm thi: Mỗi lượt chấm 04 đến 06 bài kiểm tra viết, thi viết được tính 01 giờ chuẩn; mỗi lượt chấm 08 đến 10 bài kiểm tra trắc nghiệm, thi trắc nghiệm được tính 01 giờ chuẩn; chấm kiểm tra, thi vấn đáp, thực hành 01 học viên được tính 0,5 giờ chuẩn;

d) Chủ tịch Hội đồng thi, chấm khóa luận; bản thu hoạch; đề án cuối khóa 01 buổi được tính 02 giờ chuẩn; Phó Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng 01 buổi được tính 01 giờ chuẩn.

6. Căn cứ các quy định tại khoản 5 Điều này, người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy đổi cụ thể thời gian soạn đề kiểm tra, đề thi; chấm kiểm tra, chấm thi ra giờ chuẩn đối với từng chương trình bồi dưỡng cho sát hợp với yêu cầu của từng chương trình và điều kiện thực tế.

Điều 20. Quản lý, sử dụng thời gian làm việc thực hiện nhiệm vụ và các hoạt động khác của giảng viên

1. Người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng giao nhiệm vụ giảng dạy nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác phù hợp với năng lực và chức danh nghề nghiệp của giảng viên, tùy thuộc khả năng, điều kiện, định hướng phát triển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, coi đây là một trong những căn cứ đánh giá xếp loại hàng năm.

2. Trong từng năm học, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ và các nhiệm vụ khác được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang giữ.

Điều 21. Áp dụng định mức giờ chuẩn

1. Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc ở cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy.

2. Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác vượt định mức giờ chuẩn được hưởng chế độ dạy thêm giờ đối với thời gian vượt định mức, nhưng không quá 200 giờ chuẩn trong 01 năm.

3. Giảng viên làm nhiệm vụ chủ nhiệm lớp thì cứ chủ nhiệm một lớp được giảm 5% định mức giờ chuẩn quy định.

4. Giảng viên là nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn.

Điều 22. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể

1. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể thực hiện giảng dạy theo khung định mức giờ chuẩn dưới đây:

Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn
Giám đốc, Hiệu trưởng	15% - 20%
Phó Giám đốc, Phó Hiệu trưởng:	20% - 25%
Trưởng phòng	25% - 30%
Phó Trưởng phòng	30% - 35%
Trưởng khoa	75% - 80%
Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn:	80% - 85%
Phó Trưởng bộ môn	85% - 90%
Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn	55% - 60%
Phó Bí thư đảng ủy, Phó Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi bộ (nơi chưa thành lập đảng bộ), Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Tổ Trưởng tổ thanh tra giáo dục, Tổ trưởng Tổ khảo thí	60% - 65%

2. Người được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mà không giữ một trong các chức danh nghề nghiệp giảng viên thì không thực hiện định mức giờ chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Giảng viên nếu giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiều chức vụ đảng, đoàn thể thì chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn thấp nhất.

Điều 23. Chính sách đối với giảng viên

1. Giảng viên thuộc các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được hưởng chế độ về tiền lương, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp giảng dạy, trả lương dạy thêm giờ và các khoản phụ cấp khác

theo quy định của Nhà nước như đối với giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học; được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kiến thức và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chế độ nghỉ hàng năm của giảng viên gồm các ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ tết, nghỉ các ngày lễ, nghỉ phép (hoặc nghỉ hè), nghỉ việc riêng hàng năm theo quy định của pháp luật. Căn cứ kế hoạch năm học, điều kiện cụ thể, người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí thời gian nghỉ phép (hoặc nghỉ hè) cho giảng viên một cách hợp lý.

3. Được xét phong tặng danh hiệu “Nhà giáo nhân dân”, “Nhà giáo ưu tú”, xét bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư theo các quy định của Nhà nước như đối với giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2018.

2. Bãi bỏ các điều khoản và văn bản sau:

a) Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

b) Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại các cơ sở đào tạo, bồi

dưỡng của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

d) Các điều 16, 17 và 18 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 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 25. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc Hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;
- Sở Nội vụ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Công thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐT (10), TK (400).

BỘ TRƯỞNG

đã ký

Lê Vĩnh Tân

PHỤ LỤC 01

MẪU CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức)

1. Kích thước chứng chỉ: 13 cm x 19 cm

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức là màu đỏ huyết dụ, mặt trong màu trắng.

3. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gập lại theo chiều dọc có 4 trang:

a) Trang 1: Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

Sau đó là dòng chữ “**CHỨNG CHỈ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Trang 2: Dòng trên cùng “**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN**” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo là “**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU**” được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp

lý thành lập, được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Tiếp theo là ảnh của học viên được cấp chứng chỉ, cỡ ảnh 4 cm x 6 cm, được đóng dấu nổi. Dòng cuối là số Quyết định cấp chứng chỉ, được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

c) Trang 3: Dòng chữ trên cùng là Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Dòng chữ dưới “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới dòng chữ trên; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

Tiếp đến là dòng chữ “**GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU**”. Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu được ghi đầy đủ như ở trang 2, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Tiếp theo là các dòng “Chứng nhận; Ngày, tháng, năm sinh; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm; Đến ngày... tháng... năm” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

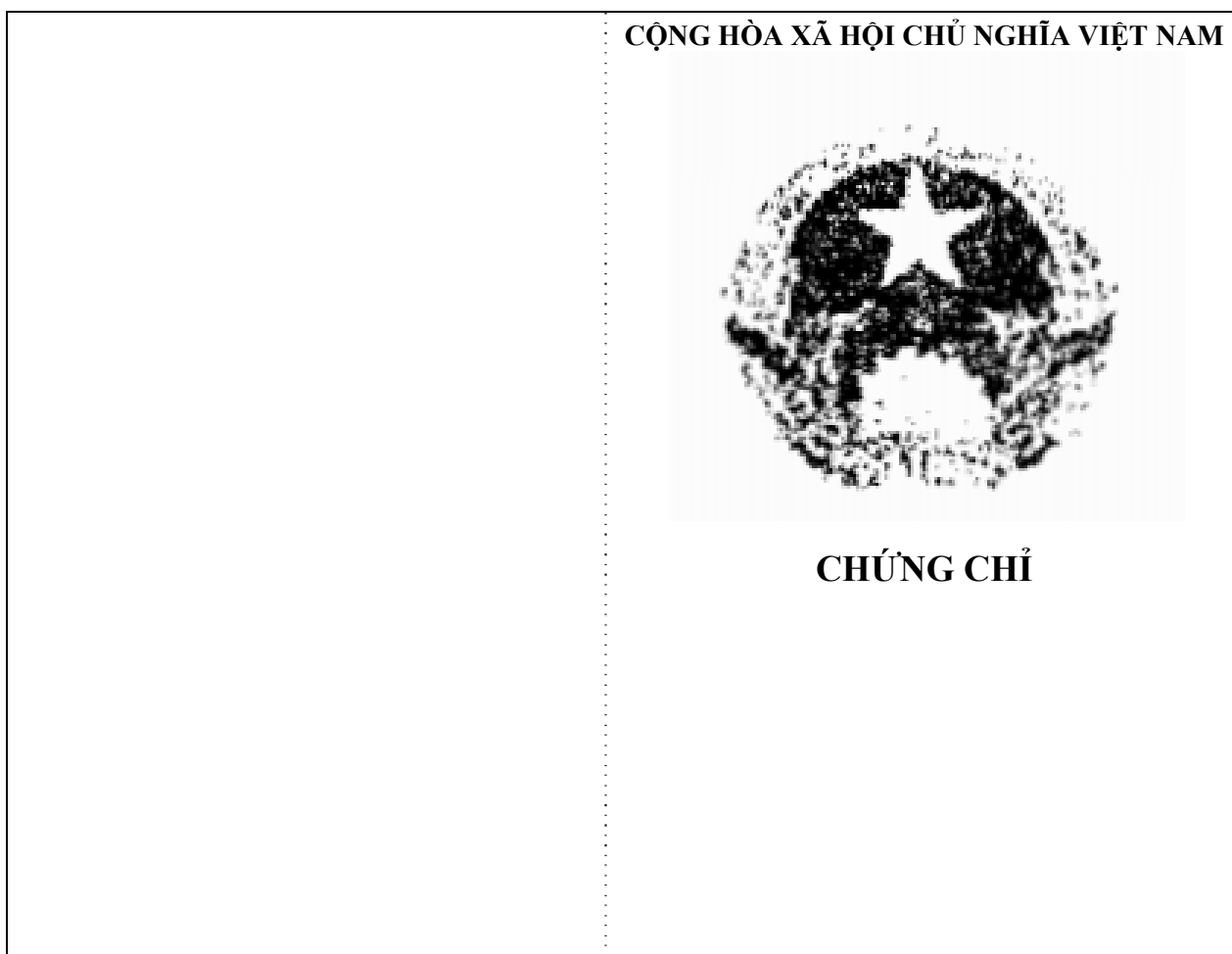
Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ

ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.


Dòng tiếp theo ghi chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Kích thước Quốc huy và các chi tiết trình bày khác do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu quyết định nhưng bảo đảm sự cân đối chung.

4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ



5. Mẫu mặt trong của chứng chỉ

<p>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU</p> <div style="text-align: center;"><p>Ảnh 4cm x 6cm</p></div> <p>Số:</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU</p> <p>Chứng nhận: Ông (Bà)</p> <p>Sinh ngày tháng năm</p> <p>Đơn vị công tác:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình:</p> <p>.....</p> <p>Từ ngày tháng năm</p> <p>Đến ngày tháng năm</p> <p><i>Nơi cấp, ngày tháng năm.....</i></p> <p>GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) <i>(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</i></p>
--	---

PHỤ LỤC 02

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC
*(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm
2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị
định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào
tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức)*

1. Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học được trình bày trong 1 trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm).
2. Định lề Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học:
 - a) Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;
 - b) Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;
 - c) Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;
 - d) Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.
3. Kỹ thuật trình bày
 - a) Quốc hiệu

Quốc hiệu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm;

Dòng thứ hai: “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu

Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Dòng thứ nhất: “**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN**” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng thứ hai: “**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU**” được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất, ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập; trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

c) “**GIẤY CHỨNG NHẬN**” được canh giữa trang giấy; trình bày bằng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

d) Tiếp theo là các dòng “Chúng nhận ông, bà; Ngày, tháng, năm sinh; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

đ) Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp giấy chứng nhận được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

e) Chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên phải. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

g) Số và lưu Giấy chứng nhận được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên trái; trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

h) Ảnh của người được chứng nhận dán góc trái dưới tên của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và được đóng dấu giáp lai; cỡ ảnh 4cm x 6cm

4. Mẫu Giấy chứng nhận

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU

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

Ảnh 4 x 6

**GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH KHÓA HỌC**

Chứng nhận: Ông (Bà).....

Sinh ngày tháng năm

Đơn vị công tác:.....

.....

Đã hoàn thành chương trình:.....

.....

.....

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Đã được cấp chứng chỉ số:.....

- Số:

- Lưu:

Nơi cấp, ngày tháng năm.....

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ NỘI VỤ

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

Số: 10/2017/TT-BNV

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2017

THÔNG TƯ

Quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ khoản 5, Điều 30 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 Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư Quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức,

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng đánh giá

1. Thông tư này quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối tượng đánh giá gồm:

- a) Chương trình;
- b) Học viên;
- c) Giảng viên;
- d) Cơ sở vật chất;
- đ) Khóa bồi dưỡng;

e) Hiệu quả sau bồi dưỡng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Chất lượng bồi dưỡng: Là sự hài lòng của các bên liên quan và sự đáp ứng mục tiêu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tiêu chí: Là một bộ phận cấu thành nội dung đánh giá, cụ thể hóa nội dung đánh giá.

3. Chỉ báo: Là một bộ phận cấu thành tiêu chí, đo lường tiêu chí.

4. Chỉ số: Là những con số định lượng dùng để đo lường các chỉ báo.

5. Cựu học viên: Học viên đã hoàn thành khóa bồi dưỡng và trở về công tác tại cơ quan, đơn vị.

6. Cơ quan đánh giá độc lập: Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp được cấp giấy phép hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Mục đích quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Là cơ sở pháp lý để đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng nhằm cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức sau khi được bồi dưỡng.

3. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng nhằm cung cấp cho các cơ quan, tổ chức đánh giá, cơ quan quản lý, đơn vị cung cấp dịch vụ những thông tin khách quan về thực trạng chất lượng bồi dưỡng. Căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng, các cơ quan, đơn vị có kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Cơ quan, tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương (gọi tắt là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng).

3. Học viện, viện nghiên cứu, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp (gọi tắt là cơ sở đào tạo, nghiên cứu).

4. Cơ quan đánh giá độc lập.

Chương II

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, CHỈ BÁO ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CCVC

Điều 5. Chương trình

1. Tính phù hợp của chương trình

a) Sự phù hợp của chương trình với mục tiêu bồi dưỡng;

b) Sự phù hợp của chương trình với học viên;

c) Thời gian thực hiện chương trình.

2. Tính khoa học của chương trình

a) Tính chính xác của nội dung chương trình;

b) Tính cập nhật của nội dung chương trình.

3. Tính cân đối của chương trình

a) Tính cân đối giữa nội dung chương trình với thời gian khóa bồi dưỡng;

b) Tính cân đối giữa các chuyên đề trong chương trình;

c) Tính cân đối giữa nội dung lý thuyết và thực hành, thực tế.

4. Tính ứng dụng của chương trình

a) Mức độ đáp ứng của chương trình với nhu cầu của học viên;

b) Mức độ đáp ứng của chương trình với yêu cầu thực tiễn công việc của học viên.

5. Hình thức của chương trình

a) Chương trình được trình bày khoa học;

b) Sử dụng ngôn ngữ chính xác.

Điều 6. Học viên

1. Mục tiêu học tập

a) Mục tiêu học tập của học viên phù hợp với mục tiêu của khóa bồi dưỡng;

b) Mục tiêu học tập phù hợp với với năng lực của học viên.

2. Phương pháp học tập

a) Học viên có phương pháp học tập khoa học;

b) Học viên có khả năng tự học, tự nghiên cứu;

c) Học viên vận dụng thực tiễn vào quá trình học tập;

d) Học viên thể hiện sự sáng tạo trong quá trình học tập.

3. Thái độ học tập

a) Học viên chủ động trong quá trình học tập, nghiên cứu;

b) Học viên tích cực học hỏi trong quá trình học tập, nghiên cứu;

c) Học viên tham gia đầy đủ các hoạt động học tập;

d) Học viên thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 7. Giảng viên

1. Kiến thức của giảng viên

a) Kiến thức chuyên môn của giảng viên;

- b) Kinh nghiệm thực tiễn của giảng viên.
- 2. Phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp của giảng viên
 - a) Việc thực hiện các nội quy, quy định;
 - b) Thái độ ứng xử với học viên.
- 3. Trách nhiệm của giảng viên
 - a) Hiểu rõ mục đích, yêu cầu của khóa bồi dưỡng;
 - b) Biên soạn bài giảng phục vụ giảng dạy;
 - c) Tư vấn, hỗ trợ hoạt động học tập cho học viên.
- 4. Phương pháp giảng dạy của giảng viên
 - a) Sử dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy;
 - b) Truyền đạt nội dung các chuyên đề;
 - c) Mức độ liên hệ bài học với thực tiễn;
 - d) Việc sử dụng các phương tiện hỗ trợ giảng dạy;
 - đ) Việc hướng dẫn học viên đi thực tế, viết bài thu hoạch, làm tiểu luận, đề án.
- 5. Phương pháp kiểm tra, đánh giá của giảng viên
 - a) Việc áp dụng phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá;
 - b) Lựa chọn nội dung thi, kiểm tra phù hợp với nội dung học;
 - c) Việc thực hiện chính xác, khách quan trong kiểm tra, đánh giá;
 - d) Việc phản hồi kịp thời về kết quả kiểm tra, đánh giá.

Điều 8. Cơ sở vật chất

- 1. Phòng học, chất lượng phòng học
 - a) Diện tích phòng học;
 - b) Chất lượng trang thiết bị trong phòng học;
 - c) Hiệu quả sử dụng các trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập.
- 2. Nguồn học liệu

a) Đảm bảo số lượng, chất lượng tài liệu học tập phù hợp phục vụ khóa bồi dưỡng;

b) Việc cập nhật tài liệu.

3. Công nghệ thông tin

a) Việc khai thác hệ thống thông tin, trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức bồi dưỡng;

b) Việc sử dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu;

c) Cập nhật các phần mềm hỗ trợ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

Điều 9. Khóa bồi dưỡng

1. Xác định nhu cầu, mục tiêu bồi dưỡng

a) Nhu cầu bồi dưỡng được xác định rõ ràng;

b) Mục tiêu khóa bồi dưỡng được xác định rõ ràng.

2. Hình thức tổ chức bồi dưỡng

a) Hình thức bồi dưỡng phù hợp với nội dung bồi dưỡng;

b) Hình thức bồi dưỡng phù hợp với đối tượng bồi dưỡng;

c) Hình thức bồi dưỡng phù hợp với thời gian bồi dưỡng.

3. Chương trình bồi dưỡng

a) Chương trình được cập nhật;

b) Các bên liên quan được lấy ý kiến phản hồi về chương trình.

4. Giảng viên

a) Trình độ chuyên môn của giảng viên đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng;

b) Giảng viên áp dụng kinh nghiệm thực tiễn vào chuyên đề giảng dạy;

c) Giảng viên sử dụng các phương pháp giảng dạy phù hợp;

d) Giảng viên sử dụng phương pháp kiểm tra, đánh giá phù hợp.

5. Học viên

- a) Học viên phát huy năng lực tự học, tự nghiên cứu;
- b) Học viên phát huy tính sáng tạo trong quá trình học tập;
- c) Học viên thực hiện tốt nội quy khóa bồi dưỡng.

6. Cơ sở vật chất và trang thiết bị

- a) Tài liệu học tập được cung cấp đầy đủ;
- b) Phòng học và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập.

7. Các hoạt động hỗ trợ học viên

- a) Hoạt động thực tế đáp ứng yêu cầu của chương trình;
- b) Học viên được phản hồi kịp thời và giải quyết thỏa đáng các yêu cầu hợp lý.

8. Hoạt động kiểm tra, đánh giá

- a) Phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập phù hợp;
- b) Hoạt động kiểm tra, đánh giá khách quan, chính xác, kịp thời.

9. Tổ chức thực hiện

- a) Kế hoạch tổ chức khóa bồi dưỡng được xây dựng rõ ràng, đầy đủ;
- b) Đảm bảo số lượng và chất lượng giảng viên tham gia khóa bồi dưỡng;
- c) Thời gian bồi dưỡng được lựa chọn phù hợp;
- d) Thực hiện đầy đủ việc đánh giá chất lượng bồi dưỡng;
- đ) Công tác phục vụ hậu cần tổ chức khóa bồi dưỡng.

Điều 10. Hiệu quả sau bồi dưỡng

1. Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ

- a) Kiến thức chuyên môn;
- b) Kiến thức nghiệp vụ.

2. Kỹ năng

- a) Vận dụng kiến thức vào thực tiễn.
- b) Kỹ năng giải quyết vấn đề được nâng lên.

3. Thái độ của cán bộ, công chức, viên chức sau bồi dưỡng

- a) Tính chủ động, tích cực trong công việc;

- b) Tính trách nhiệm trong công việc;
- c) Tinh thần hợp tác với đồng nghiệp.

Chương III

CÔNG CỤ, ĐỐI TƯỢNG LẤY Ý KIẾN, QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 11. Công cụ, lựa chọn nội dung và mức độ đánh giá

1. Đánh giá thông qua điều tra xã hội học. Sử dụng công cụ là Phiếu đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (tham khảo Phụ lục 1).

2. Lựa chọn nội dung đánh giá

a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu chủ động lựa chọn nội dung đánh giá đối với các khóa bồi dưỡng cụ thể. Hàng năm, bảo đảm ít nhất 20% khóa bồi dưỡng được đánh giá theo quy định từ Điều 5 đến Điều 8; 10% khóa bồi dưỡng được đánh giá theo quy định tại Điều 9 và 01 khóa bồi dưỡng theo ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức hoặc theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

b) Cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức tùy theo mục đích đánh giá có thể lựa chọn thực hiện 01 hoặc một số nội dung theo quy định tại Chương II Thông tư này.

c) Cơ quan đánh giá độc lập thực hiện đánh giá các nội dung theo đặt hàng của cơ quan có thẩm quyền.

3. Mức độ đánh giá: Từ 1 đến 10.

Điều 12. Đối tượng lấy ý kiến

1. Các nội dung quy định tại Điều 5, 6, 7, 8, 9 lấy ý kiến của học viên và giảng viên tham gia khóa bồi dưỡng;

2. Nội dung quy định tại Điều 10 lấy ý kiến của cựu học viên và thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tùy theo điều kiện cụ thể, các cơ quan, đơn vị tổ chức đánh giá có thể mở rộng đối tượng lấy ý kiến tham khảo như: Đồng nghiệp của giảng viên, đồng nghiệp của cựu học viên.

Điều 13. Hình thức, thời gian và mẫu khảo sát

1. Hình thức đánh giá

Việc lấy ý kiến phản hồi của giảng viên, học viên về chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện bằng hình thức lấy ý kiến trực tiếp tại lớp học, phỏng vấn trực tiếp hoặc gửi phiếu về cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thời gian tổ chức đánh giá

a) Đối với các nội dung quy định tại Điều 5, 6, 7, 8, 9: Tùy thuộc vào nội dung đánh giá, việc lấy ý kiến được thực hiện vào buổi học cuối cùng trước khi kết thúc khóa bồi dưỡng hoặc buổi lên lớp cuối cùng của chuyên đề mà giảng viên giảng dạy.

b) Đối với nội dung quy định tại Điều 10: Lấy ý kiến từ 06 tháng trở lên sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc bằng cách gửi phiếu qua đường công văn, thư điện tử đến học viên và cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức hoặc phỏng vấn trực tiếp đối tượng lấy ý kiến.

3. Mẫu khảo sát

a) Đối với giảng viên: Lấy ý kiến 100% giảng viên giảng dạy khóa bồi dưỡng;

b) Đối với học viên, cựu học viên: Bảo đảm tối thiểu 2/3 số học viên tham gia khóa bồi dưỡng được lấy ý kiến;

c) Đối với thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức: Bảo đảm tối thiểu 2/3 thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức được lấy ý kiến.

Điều 14. Quy trình đánh giá

1. Các bước thực hiện

a) Lập danh sách giảng viên, học viên trực tiếp tham gia chương trình bồi dưỡng, chuẩn bị phiếu đánh giá và đánh số thứ tự phiếu giảng viên, học viên.

b) Phổ biến cho giảng viên, học viên về mục đích, ý nghĩa, nội dung, cách thức khảo sát, nội dung đánh giá và trường hợp phiếu không hợp lệ (Phiếu có số lượng chỉ báo không được trả lời chiếm quá 5% tổng số chỉ báo).

c) Thu phiếu đánh giá và kiểm tra thông tin các câu trả lời trên phiếu để bảo đảm các chỉ báo đều có đầy đủ câu trả lời, mỗi chỉ báo chỉ chọn một phương án.

d) Tập hợp toàn bộ phiếu, chuyển phiếu đến bộ phận xử lý phiếu của đơn vị.

2. Quy trình xử lý kết quả

a) Tập hợp các phiếu đánh giá, kiểm tra các phiếu hợp lệ, đánh số thứ tự phiếu của từng đối tượng lấy ý kiến.

b) Tùy theo điều kiện cụ thể, các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm thống kê khác nhau để nhập và phân tích số liệu.

Điều 15. Sử dụng kết quả đánh giá

1. Kết quả khảo sát từng nội dung đánh giá chất lượng bồi dưỡng được thể hiện bằng các điểm số sau: Điểm đánh giá trung bình của từng chỉ báo, điểm đánh giá trung bình của từng tiêu chí, điểm đánh giá trung bình cho nhóm giảng viên, nhóm học viên và chỉ số đánh giá chung (Phụ lục 2).

2. Tùy theo mức độ đạt được của chỉ số đánh giá chung về từng nội dung đánh giá, kết quả đánh giá được phân loại vào các mức tương ứng như sau:

Chỉ số đánh giá chung	Mức đánh giá
$0 \leq \text{chỉ số} < 2.0$	Kém
$2.0 \leq \text{chỉ số} < 4.0$	Yếu
$4.0 \leq \text{chỉ số} < 6.0$	Trung bình
$6.0 \leq \text{chỉ số} < 8.0$	Khá
$8.0 \leq \text{chỉ số} \leq 10.0$	Tốt

3. Căn cứ vào các mức đánh giá trên, các cơ quan, tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng nghiên cứu, báo cáo với cơ quan quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng và kiến nghị, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng bồi dưỡng; khắc phục những tồn tại, yếu kém về chất lượng chương trình, chất lượng giảng viên, cơ sở vật chất, khóa bồi dưỡng và nâng cao hiệu quả học tập của học viên.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2018.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ Nội vụ

a) Lập kế hoạch và tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

b) Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các bộ, cơ quan ngang bộ,

cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

a) Theo dõi, đôn đốc, hỗ trợ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng;

b) Tổ chức đánh giá các nội dung đối với khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

a) Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu trực tiếp tổ chức.

b) Báo cáo Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ/Sở Nội vụ về kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Cơ quan đánh giá độc lập

a) Tổ chức đánh giá theo quy trình đảm bảo khách quan, chính xác.

b) Báo cáo kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

đã ký

Lê Vĩnh Tân

PHỤ LỤC 1

**CÁC MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT:

(Cơ quan đánh giá)

**MẪU
PHIẾU SỐ 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI
CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh
phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Dành cho Giảng viên, Học viên)

Kính chào Ông/Bà!

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC), chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà cho các nội dung liên quan đến chất lượng chương trình bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng chương trình bồi dưỡng CBCCVC.

Xin trân trọng cảm ơn!

Câu 1. Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo đánh giá liên quan trực tiếp đến chất lượng chương trình của khóa bồi dưỡng mà Ông/Bà trực tiếp tham gia. Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) trong thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất về từng nội dung liên quan, đánh dấu X hoặc ✓ vào ô số đó.

Mức độ đánh giá

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
<i>Rất kém</i>	←—————→								<i>Rất tốt</i>

T	Tiêu chí/Chỉ báo	Mức độ đánh giá ① Rất kém → ⑩ Rất tốt									
CT 1. Tính phù hợp của chương trình											
1.1	Sự phù hợp của chương trình với mục tiêu bồi dưỡng										
1.2	Sự phù hợp của chương trình với học viên										

1.3	Thời gian thực hiện chương trình																		
CT 2. Tính khoa học của chương trình																			
2.1	Tính chính xác của nội dung chương trình																		
2.2	Tính cập nhật của nội dung chương trình																		
CT 3. Tính cân đối của chương trình																			
3.1.	Tính cân đối giữa nội dung chương trình với thời gian khóa bồi dưỡng																		
3.2.	Tính cân đối giữa các chuyên đề trong chương trình																		
3.3.	Tính cân đối giữa nội dung lý thuyết và thực hành, thực tế																		
CT 4. Tính ứng dụng của chương trình																			
4.1.	Mức độ đáp ứng của chương trình với nhu cầu của học viên																		
4.2.	Mức độ đáp ứng của chương trình với yêu cầu thực tiễn công việc của học viên																		
CT 5. Hình thức của chương trình																			
5.1.	Chương trình được trình bày khoa học																		
5.2.	Sử dụng ngôn ngữ chính xác																		

Câu 2. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng chương trình bồi dưỡng

.....

.....

.....

Câu 3. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin cá nhân:

3.1. Giới tính: Nam Nữ

3.2. Tuổi:

3.3. Thâm niên công tác trong công việc hiện tại:

XIN CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!

STT:.....
MẪU PHIẾU SỐ 2

(Cơ quan đánh giá)

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN THAM GIA KHÓA BỒI DƯỠNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**
(Dành cho Giảng viên, Học viên)

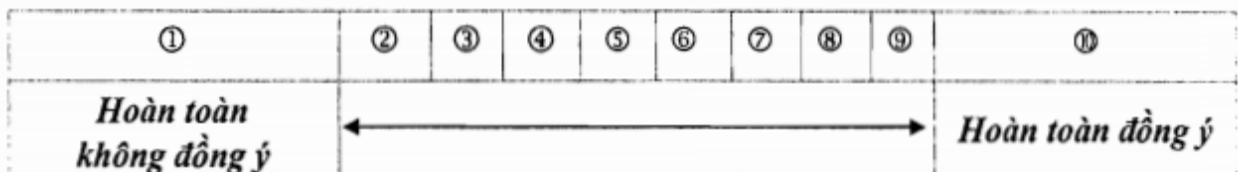
Kính chào Ông/Bà!

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (CBCCV), chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà cho các nội dung liên quan đến chất lượng học viên tham gia khóa bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng học viên tham gia khóa bồi dưỡng.

Xin trân trọng cảm ơn!

Câu 1. Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo liên quan trực tiếp đến người học của khóa bồi dưỡng mà Ông/Bà trực tiếp tham gia. Đồng chí Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) theo thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất về từng nội dung liên quan, đánh dấu X hoặc ✓ vào ô số đó.

Mức độ đánh giá



TT	Tiêu chí/ Chỉ báo	Mức độ đánh giá ① Hoàn toàn không đồng ý → ⑩ Hoàn toàn đồng ý									
HV1. Mục tiêu học tập											
1.1.	Mục tiêu học tập của học viên phù hợp với mục tiêu của khóa bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
1.2.	Mục tiêu học tập phù hợp với năng lực của học viên	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
HV2. Phương pháp học tập											
2.1.	Học viên có phương pháp học tập khoa học	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
2.2.	Học viên có khả năng tự học, tự nghiên cứu	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
2.3.	Học viên vận dụng được thực tiễn vào quá trình học tập	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

2.4.	Học viên thể hiện sự sáng tạo trong quá trình học tập	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
HV3. Thái độ học tập											
3.1.	Học viên chủ động trong quá trình học tập, nghiên cứu	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
3.2.	Học viên ham học hỏi trong quá trình học tập, nghiên cứu	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
3.3.	Học viên tham gia đầy đủ các hoạt động học tập	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
3.4.	Học viên thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

Câu 2. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng học viên tham gia khóa bồi dưỡng

.....

.....

.....

.....

.....

Câu 3. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin cá nhân:

3.1. Giới tính: Nam Nữ

3.2. Tuổi:

3.3. Thâm niên công tác trong công việc hiện tại:

XIN CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!

STT:.....

MẪU PHIẾU SỐ 3

(Cơ quan đánh giá)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIẢNG VIÊN THAM GIA KHÓA BỒI DƯỠNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Dành cho Giảng viên, Học viên)

Kính chào Ông/Bà!

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà cho các nội dung liên quan đến chất lượng giảng viên tham gia khóa bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực để nâng cao chất lượng giảng viên tham gia khóa bồi dưỡng.

Xin trân trọng cảm ơn!

Câu 1. Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo đánh giá liên quan trực tiếp đến giảng viên của khóa bồi dưỡng mà Ông/Bà trực tiếp tham gia. Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) theo thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất về từng nội dung liên quan, đánh dấu X hoặc ✓ vào ô số đó.

Mức độ đánh giá

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
<i>Rất không hài lòng</i>					<i>Rất hài lòng</i>				

TT	Tiêu chí/ Chỉ báo	Mức độ đánh giá <i>① Rất không hài lòng → ⑩ Rất hài lòng</i>									
GV1. Kiến thức của giảng viên											
1.1.	Kiến thức chuyên môn của giảng viên	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
1.2.	Kinh nghiệm thực tiễn quản lý của giảng viên	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
GV2. Phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp của giảng viên											
2.1.	Việc thực hiện các nội quy, quy định của giảng viên	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
2.2.	Thái độ ứng xử với học viên	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
GV3. Trách nhiệm của giảng viên											
3.1.	Giảng viên hiểu rõ mục đích, yêu cầu của	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

	khóa bồi dưỡng										
3.2.	Giảng viên biên soạn bài giảng phục vụ giảng dạy	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
3.3.	Giảng viên tư vấn, hỗ trợ hoạt động học tập cho học viên	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
GV4. Phương pháp giảng dạy của giảng viên											
4.1.	Sử dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
4.2.	Giảng viên truyền đạt nội dung các chuyên đề đầy đủ, dễ hiểu	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
4.3.	Mức độ liên hệ bài học với thực tiễn của giảng viên	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
4.4.	Giảng viên sử dụng tốt các phương tiện hỗ trợ giảng dạy	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
4.5.	Giảng viên hướng dẫn học viên đi thực tế, viết bài thu hoạch, làm tiểu luận, đề án	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
GV5. Phương pháp kiểm tra, đánh giá của giảng viên											
5.1.	Giảng viên áp dụng phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
5.2.	Giảng viên lựa chọn nội dung thi/kiểm tra phù hợp với nội dung học tập	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
5.3.	Giảng viên thực hiện kiểm tra/đánh giá chính xác, khách quan	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
5.4.	Giảng viên phản hồi kịp thời về kết quả kiểm tra/đánh giá	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

Câu 2. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng giảng viên tham gia khóa bồi dưỡng

.....

.....

.....

Câu 3. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin cá nhân:

3.1. Giới tính: Nam Nữ

3.2. Tuổi:

3.3. Thâm niên công tác trong công việc hiện tại:

XIN CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!

STT:

MẪU PHIẾU SỐ 4

(Cơ quan đánh giá)

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ VẬT CHẤT
(Dành cho Giảng viên, Học viên)

Kính chào Ông/Bà!

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà cho các nội dung liên quan đến chất lượng cơ sở vật chất (CSVCh) thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi dưới đây. Kính mong Ông/Bà dành thời gian để trả lời phiếu hỏi. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng CSVCh.

Xin trân trọng cảm ơn!

Câu 1. Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo đánh giá liên quan trực tiếp đến chất lượng cơ sở vật chất. Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) theo thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất về từng nội dung liên quan, đánh dấu X hoặc ✓ vào ô số đó.

Mức độ đánh giá

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
<i>Rất không hài lòng</i>		←—————→						<i>Rất hài lòng</i>	

TT	Tiêu chí/ Chỉ báo	Mức độ đánh giá									
		① Rất không hài lòng → ⑩ Rất hài lòng									
CSVCh1. Phòng học, chất lượng phòng học											
1.1.	Diện tích phòng học bảo đảm cho việc dạy và học	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
1.2.	Chất lượng trang thiết bị (bàn, ghế, máy tính...) trong phòng học tốt	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
1.3.	Hiệu quả sử dụng các trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập (projector, micro...)	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
CSVCh2. Nguồn học liệu											
2.1.	Đảm bảo số lượng, chất lượng tài liệu học tập phù hợp phục vụ khóa bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
2.2.	Tài liệu được cập nhật, bổ sung kịp thời	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
CSVCh3. Công nghệ thông tin											

3.1.	Việc khai thác hệ thống thông tin, trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
3.2.	Sử dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
3.3.	Cập nhật các phần mềm hỗ trợ giảng dạy, học tập và nghiên cứu	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

Câu 2. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng cơ sở vật chất

.....

.....

.....

.....

.....

Câu 3. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin cá nhân:

3.1. Giới tính: Nam Nữ

3.2. Tuổi:

3.3. Thâm niên công tác trong công việc hiện tại:

XIN CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!

3.1.	Chương trình được cập nhật	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
3.2.	Các bên liên quan được lấy ý kiến phản hồi về chương trình	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
KH4. Giảng viên											
4.1.	Trình độ chuyên môn của giảng viên đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
4.2.	Giảng viên áp dụng kinh nghiệm thực tiễn vào chuyên đề giảng dạy	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
4.3.	Giảng viên sử dụng các phương pháp giảng dạy phù hợp	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
4.4.	Giảng viên sử dụng phương pháp kiểm tra, đánh giá phù hợp	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
KH5. Học viên											
5.1.	Học viên phát huy năng lực tự học, tự nghiên cứu	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
5.2.	Học viên phát huy tính sáng tạo trong quá trình học tập	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
5.3.	Học viên thực hiện đúng nội quy khóa bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
KH6. Cơ sở vật chất và trang thiết bị											
6.1.	Tài liệu học tập được cung cấp đầy đủ	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
6.2.	Phòng học và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
KH7. Các hoạt động hỗ trợ học viên											
7.1.	Các hoạt động thực tế đáp ứng yêu cầu của chương trình	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
7.2.	Học viên được phản hồi kịp thời và giải quyết thỏa đáng các yêu cầu hợp lý	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
KH8. Hoạt động kiểm tra, đánh giá											
8.1.	Phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập phù hợp	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
8.2.	Phản hồi kịp thời kết quả kiểm tra, đánh giá cho người học	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
8.3.	Hoạt động kiểm tra, đánh giá khách quan, chính xác, kịp thời	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
KH9. Tổ chức thực hiện											
9.1.	Kế hoạch tổ chức tổ chức khóa bồi dưỡng được xây dựng rõ ràng, đầy đủ	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
9.2.	Đảm bảo số lượng và chất lượng giảng viên tham gia khóa bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
9.3.	Thời gian bồi dưỡng được lựa chọn phù hợp	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
9.4.	Thực hiện đầy đủ việc đánh giá chất lượng bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
9.5.	Công tác phục vụ hậu cần tổ chức lớp bồi dưỡng được thực hiện tốt	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

Câu 2. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao chất lượng khóa bồi dưỡng

.....
.....
.....
.....
.....

Câu 3. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin cá nhân:

3.1. Giới tính: Nam Nữ

3.2. Tuổi:

3.3. Thâm niên công tác trong công việc hiện tại:

XIN CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!

STT:.....

MẪU PHIẾU SỐ 6

(Cơ quan đánh giá)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU BỒI DƯỠNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Dành cho Thủ trưởng cơ quan sử dụng CBCCVC, Cựu học viên)

Kính chào Ông/Bà!

Nhằm đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC), chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của cơ quan sử dụng cán bộ sau bồi dưỡng và cựu học viên về hiệu quả sau bồi dưỡng cho học viên hoàn thành khóa bồi dưỡng:

Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần quan trọng trong việc nâng cao chất lượng bồi dưỡng.

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Ông/Bà!

Câu 1. Dưới đây là các tiêu chí/chỉ báo đánh giá liên quan trực tiếp đến hiệu quả sau bồi dưỡng. Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) mà mình thấy phù hợp nhất về từng nội dung liên quan, đánh dấu X hoặc ✓ vào ô số đó.

Mức độ đánh giá

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
<i>Hoàn toàn không cải thiện so với trước khi bồi dưỡng</i>		←-----→						<i>Cải thiện tốt</i>	

TT	Tiêu chí/ Chỉ báo	Mức độ đánh giá <i>① Hoàn toàn không cải thiện so với trước khi bồi dưỡng → ⑩ Cải thiện tốt</i>									
HQSĐT1. Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ											
1.1.	Kiến thức chuyên môn của CB (CC,VC)	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
1.2.	Kiến thức nghiệp vụ của CB (CC,VC)	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
HQSĐT2. Kỹ năng											
2.1.	CB (CC,VC) vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn công việc	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
2.2.	Kỹ năng giải quyết vấn đề của CB (CC,VC)	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
HQSĐT3. Thái độ của cán bộ, công chức, viên chức sau bồi dưỡng											
3.1.	Tính chủ động, tích cực của CB (CC,VC) trong công việc	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
3.2.	Tính trách nhiệm của CB (CC,VC) trong công việc	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
3.3.	Tinh thần hợp tác của CB (CC,VC) với đồng nghiệp	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

Câu 2. Những ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà để nâng cao hiệu quả bồi dưỡng

.....

.....

Câu 3. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin cá nhân:

3.1. Giới tính: Nam Nữ

3.2. Tuổi:

3.3. Thâm niên công tác trong công việc hiện tại:

XIN CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ÔNG/BÀ!

.....

PHỤ LỤC 2

**MẪU BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ^(*)

- Tổng số lượt giảng viên/thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến:

- Tổng số lượt học viên/cựu học viên được lấy ý kiến:

TT	Tiêu chí/Chỉ báo	Điểm trung bình Giảng viên/Thủ trưởng cơ quan	Điểm trung bình Học viên/Cựu học viên	TB chung
TIÊU CHÍ 1				
1.1.	Chỉ báo 1			
1.2.	Chỉ báo 2			
...			
ĐIỂM ĐÁNH GIÁ TRUNG BÌNH TIÊU CHÍ 1				
TIÊU CHÍ 2				
1.1.	Chỉ báo 1			
1.2.	Chỉ báo 2			
...			
TIÊU CHÍ...				
1.1.	Chỉ báo 1			
1.2.	Chỉ báo 2			
...			
ĐIỂM ĐÁNH GIÁ TRUNG BÌNH TIÊU CHÍ...				
ĐIỂM TRUNG BÌNH TỔNG THỂ CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ CHUNG				

(*) Các nội dung đánh giá

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: 36/2018/TT-BTC

Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2018

THÔNG TƯ

Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 21 tháng 12 năm 1999; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 03 tháng 6 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

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;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Thực hiện Quyết định số 163/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016-2025;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính Hành chính sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

1. Thông tư này hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; kinh phí thực hiện Đề án/Dự án về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Trường hợp, các Đề án/Dự án có văn bản hướng dẫn riêng thì thực hiện theo quy định tại các văn bản hướng dẫn của Đề án/ Dự án đó.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đối tượng:

a) Cán bộ trong các cơ quan nhà nước;

b) Công chức, công chức thực hiện chế độ tập sự trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là cấp tỉnh); ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là cấp huyện); công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã); công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, chiến sỹ, công nhân, viên chức trong các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân;

d) Những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở thôn, làng, ấp, bản, buôn, sóc, tổ dân phố ở phường, thị trấn;

đ) Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Dưới đây các đối tượng tại điểm a, b, c, d Khoản này được gọi chung là cán bộ, công chức (CBCC); các đối tượng tại điểm đ Khoản này gọi chung là viên chức.

Điều 2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng:

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức; đóng góp của cán bộ, công chức; tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được đảm bảo từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, đóng góp của viên chức và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC:

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho CBCC thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị (bao gồm đào tạo, bồi dưỡng trực tiếp tại cơ sở và cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo khác) các nội dung: Lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng, an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế; tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ;

2. Căn cứ đối tượng, điều kiện cử CBCC đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học, đào tạo sau đại học theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày

01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; căn cứ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ và các nguồn kinh phí khác, các cơ quan, đơn vị quyết định việc hỗ trợ một phần chi phí (học phí, mua giáo trình) cho đối tượng CBCC được cấp có thẩm quyền có quyết định cử đi đào tạo;

3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được sử dụng để chi các hoạt động trực tiếp phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC tại các cơ quan, đơn vị.

Không sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng để chi: Hoạt động bộ máy của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương; chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Kinh phí hoạt động bộ máy của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC do các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương bảo đảm từ nguồn kinh phí thường xuyên được giao hàng năm.

Điều 4. Nội dung chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức:

1. Chi đào tạo CBCC, viên chức trong nước:

a) Chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo ở trong nước.

b) Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc;

c) Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung;

d) Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ);

đ) Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

2. Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

3. Chi tổ chức các lớp bồi dưỡng CBCC, viên chức trong nước:

a) Các nội dung chi do các cơ sở bồi dưỡng hoặc các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ mở lớp bồi dưỡng CBCC, viên chức, giao nhiệm vụ biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng thực hiện:

- Chi biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu bồi dưỡng mới hoặc chi chỉnh sửa, bổ sung cập nhật chương trình, giáo trình, tài liệu bồi dưỡng: Do cơ quan, đơn vị được giao chủ trì biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ chi từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được giao hàng năm;

- Chi thù lao giảng viên, trợ giảng; phụ cấp tiền ăn giảng viên, trợ giảng; chi phí đưa, đón, bố trí nơi ở cho giảng viên, trợ giảng;

- Chi tài liệu học tập bắt buộc theo nội dung chương trình khoá học cho học viên (không kể tài liệu tham khảo);

- Chi hỗ trợ cho các đối tượng là những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở thôn, làng, ấp, bản, buôn, sóc, tổ dân phố ở

phường, thị trấn trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo các khoản: Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ;

- Chi thuê hội trường, phòng học, thiết bị phục vụ học tập (nếu có);

- Chi thuê phiên, biên dịch;

- Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi; hội đồng xét kết quả; chi lễ khai giảng, bế giảng;

- Chi nước uống phục vụ lớp học;

- Chi tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế (nếu có);

- Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc;

- Chi tiền thuốc y tế thông thường cho học viên (nếu học viên ốm);

- Chi in và cấp chứng chỉ;

- Chi khác phục vụ trực tiếp lớp học (điện, nước, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm, vệ sinh, trông giữ xe và các khoản chi trực tiếp khác);

- Chi hoạt động quản lý trực tiếp các lớp bồi dưỡng CBCC, viên chức: Chi công tác phí cho cán bộ quản lý lớp của cơ sở đào tạo (nếu có); chi làm thêm giờ của cán bộ quản lý lớp (nếu có) và các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có).

Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức đã được ngân sách đầu tư xây dựng phòng nghỉ phải có trách nhiệm bố trí chỗ nghỉ cho học viên ở xa đối với những lớp được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ và phân bổ kinh phí thực hiện; không được thu thêm khoản tiền phòng nghỉ của học viên.

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị được giao kinh phí bồi dưỡng CBCC, viên chức nhưng không có cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, không có điều kiện tự tổ chức lớp phải gửi CBCC,

viên chức đi bồi dưỡng ở các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khác thì cơ quan, đơn vị thanh toán cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng các khoản:

- Chi phí bồi dưỡng theo hợp đồng dịch vụ do cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức ký kết với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

- Tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng theo hoá đơn thu tiền của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

c) Các nội dung chi do cơ quan, đơn vị cử CBCC, viên chức đi bồi dưỡng thực hiện: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cử CBCC, viên chức đi bồi dưỡng sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của mình để hỗ trợ cho CBCC, viên chức những nội dung chi sau:

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung;

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết);

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có);

- Chi hỗ trợ đối với CBCC, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Cơ quan đơn vị cử CBCC, viên chức đi học không chi hỗ trợ tiền chi phí đi lại và tiền thuê chỗ nghỉ đối với các trường hợp là những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở thôn, làng, ấp, bản, buôn, sóc, tổ dân phố ở phường, thị trấn đã được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc các cơ quan, đơn vị

được giao nhiệm vụ mở lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC chi hỗ trợ theo quy định tại tiết a khoản 3 nêu trên.

4. Chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức ở nước ngoài:

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được giao trong dự toán hàng năm của cơ quan, đơn vị quản lý CBCC, viên chức và được sử dụng để chi cho các nội dung sau:

a) Chi phí dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng, phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí khác liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng bắt buộc (nếu có) phải trả cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;

b) Chi phí cho công tác phiên dịch, biên dịch tài liệu;

c) Chi phí mua bảo hiểm y tế trong thời gian học tập ở nước ngoài;

d) Chi phí cho công tác tổ chức lớp học: Khảo sát, đàm phán, xây dựng chương trình học tập với các cơ sở đào tạo ở nước ngoài; chi phí phải trả cho tổ chức trong nước hoặc văn phòng đại diện trong nước của các tổ chức đào tạo nước ngoài thực hiện đưa cán bộ tham dự các khóa học (nếu có);

đ) Chi phí ăn, tiêu vặt, ở, đi lại, lệ phí sân bay và những khoản thanh toán chung cho cả đoàn theo chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

e) Chi làm thủ tục xuất, nhập cảnh (hộ chiếu, thị thực (visa)).

5. Chi các hoạt động trực tiếp phục vụ cho công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức của các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương:

Căn cứ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, Bộ, cơ quan trung ương, địa phương quyết định việc phân bổ kinh phí cho cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý về công tác đào

tao, bồi dưỡng của toàn ngành, của địa phương để chi cho các nội dung: chi khảo sát, điều tra, xây dựng, lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chi đi công tác để kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng và các chi khác liên quan trực tiếp đến công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức.

Điều 5. Mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức:

1. Mức chi đào tạo CBCC trong nước:

a) Kinh phí đào tạo CBCC ở trong nước được bố trí trong dự toán hàng năm của cơ quan, đơn vị quản lý CBCC và được sử dụng để chi cho các nội dung sau:

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết;

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp.

b) Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung; chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách, các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của mình để hỗ trợ cho CBCC được cử đi đào tạo

các khoản chi phí nêu trên đảm bảo nguyên tắc: Các khoản chi hỗ trợ này không vượt quá mức chi hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

c) Chi hỗ trợ các cán bộ, công chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc; kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức là nữ, là người dân tộc thiểu số bố trí trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức.

2. Mức chi bồi dưỡng CBCC trong nước:

Căn cứ tình hình thực tế và khả năng kinh phí được cấp có thẩm quyền phân bổ hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá bồi dưỡng CBCC quyết định các mức chi cụ thể cho phù hợp; đồng thời phải bảo đảm sắp xếp kinh phí để thực hiện theo đúng nhiệm vụ bồi dưỡng CBCC được cấp có thẩm quyền giao và trong phạm vi dự toán được phân bổ; cụ thể như sau:

a) Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên:

Tùy theo đối tượng, trình độ học viên, căn cứ yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khóa bồi dưỡng CBCC quyết định mức chi thù lao cho giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao. Mức chi thù lao tối đa: 2.000.000 đồng/người/buổi (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học);

Đối với giảng viên nước ngoài: Tùy theo mức độ cần thiết các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định việc mời giảng viên nước ngoài. Mức thù lao đối với giảng viên nước ngoài

do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định trên cơ sở thoả thuận tùy theo chất lượng giảng viên và bảo đảm phù hợp với khả năng nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị.

Riêng đối với các giảng viên chuyên nghiệp làm nhiệm vụ giảng dạy trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, thì số giờ giảng vượt định mức được thanh toán theo quy định hiện hành về chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Trường hợp các giảng viên này được mời tham gia giảng dạy tại các lớp học do các cơ sở đào tạo khác tổ chức thì vẫn được hưởng theo chế độ thù lao giảng viên theo quy định.

b) Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên:

Tùy theo địa điểm, thời gian tổ chức lớp học, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC quyết định chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên phù hợp với mức chi phụ cấp lưu trú được quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và văn bản của Bộ, ngành, địa phương hướng dẫn thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

c) Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên:

Trường hợp cơ quan, đơn vị không bố trí được phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê thì được chi theo mức chi quy định hiện hành tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của

Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và văn bản của Bộ, ngành, địa phương hướng dẫn thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

d) Chi dịch thuật:

Thực hiện mức chi dịch thuật hiện hành quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

đ) Chi nước uống phục vụ lớp học: Áp dụng mức chi nước uống tổ chức các cuộc hội nghị theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

e) Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi:

Áp dụng mức chi ra đề thi, coi thi, chấm thi tại Thông tư liên tịch số 66/2012/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham gia các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực.

Riêng đối với các giảng viên chuyên nghiệp làm nhiệm vụ giảng dạy trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện quy đổi thời gian ra giờ chuẩn theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn 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.

g) Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc:

Căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ số lượng học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc của từng lớp, cơ sở đào tạo được

quyết định chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc theo mức tối đa không quá 200.000 đồng/học viên.

h) Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung; chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ):

Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách, các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí hợp pháp khác để hỗ trợ cho CBCCC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng các khoản chi phí nêu trên đảm bảo nguyên tắc: Các khoản chi hỗ trợ này phù hợp với mức chi hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

i) Các khoản chi phí theo thực tế phục vụ trực tiếp lớp học:

- Chi thuê hội trường, phòng học; thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy (đèn chiếu, máy vi tính, thiết bị khác...);
- Chi mua, in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo); chi in và cấp chứng chỉ;
- Chi tiền thuốc y tế thông thường cho học viên;

Các khoản chi phí thực tế nêu trên khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hoá đơn theo quy định. Đối với các khoản chi thuê phòng học, thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy phải có hợp đồng, hoá đơn theo quy định; trong trường hợp mượn cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai

bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất; bên cho mượn cơ sở vật chất hạch toán khoản thu này để giảm chi kinh phí hoạt động của đơn vị.

k) Chi phí tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế:

- Chi trả tiền phương tiện đưa, đón học viên đi khảo sát, thực tế: Theo hợp đồng, chứng từ chi thực tế;

- Hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền nghỉ cho học viên trong những ngày đi thực tế: Do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quyết định mức hỗ trợ phù hợp với mức chi công tác phí quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và phải bảo đảm trong phạm vi dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được giao.

l) Chi biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng mới; chi chỉnh sửa, bổ sung cập nhật chương trình, tài liệu bồi dưỡng:

Căn cứ quy định tại Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/06/2009 của Bộ Tài chính quy định nội dung, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, các cơ quan, đơn vị chủ trì biên soạn chương trình, giáo trình quyết định mức chi cho phù hợp với từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

m) Chi hoạt động quản lý trực tiếp các lớp bồi dưỡng CBCC của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ mở lớp đào tạo, bồi dưỡng:

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC được phép trích tối đa không quá 10% trên tổng kinh phí của mỗi lớp học và được tính trong phạm vi nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ để chi

phí cho các nội dung chi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư này;

Kinh phí phục vụ quản lý lớp học không chi hết, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ quan tổ chức lớp bồi dưỡng được chủ động sử dụng cho các nội dung khác có liên quan phục vụ nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ quan tổ chức lớp bồi dưỡng CBCC có trách nhiệm quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ về định mức chi quản lý và sử dụng khoản kinh phí quản lý lớp học đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.

n) Chi các hoạt động phục vụ trực tiếp công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC của các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương theo quy định tại khoản 5 Điều 4 Thông tư này:

- Chi tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chi đi công tác để kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Chi điều tra, khảo sát xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng: Áp dụng mức chi quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia;

- Chi văn phòng phẩm, các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC: Căn cứ chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

3. Mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài:

a) Đối với các Bộ, cơ quan trung ương:

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài được bổ trí dự toán và quyết toán căn cứ vào chi phí cụ thể của

từng lớp. Các nội dung chi, mức chi được thực hiện theo các quy định cụ thể sau:

- Chi dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo hoặc cơ sở dịch vụ ở nước ngoài: Theo thông báo hoặc hoá đơn học phí của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nơi CBCC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc chứng từ, hoá đơn hợp pháp do cơ sở dịch vụ ở nước ngoài ban hành hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết;

- Chi mua Bảo hiểm y tế: Theo thông báo hoặc hoá đơn Bảo hiểm y tế bắt buộc của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nơi CBCC được cử đi đào tạo và không vượt mức Bảo hiểm y tế tối thiểu áp dụng chung cho lưu học sinh nước ngoài ở nước sở tại;

- Chi phí cho công tác phiên dịch, biên dịch tài liệu: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Chi phí cho công tác tổ chức lớp học: Khảo sát, đàm phán, xây dựng chương trình học tập với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, theo chi phí thực tế phát sinh có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp;

- Chi phí ăn và tiêu vật, ở, đi lại, lệ phí sân bay, chi làm thủ tục xuất, nhập cảnh (hộ chiếu, thị thực (visa)) được thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

b) Đối với địa phương:

Căn cứ nội dung chi cho đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư này, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định chi theo Đề án đã được cấp có thẩm quyền của địa phương quyết định và sử dụng từ nguồn ngân sách đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của địa phương để thực hiện.

4. Mức chi đào tạo, bồi dưỡng viên chức:

Căn cứ nguồn lực tài chính bố trí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức tại cơ quan, đơn vị; căn cứ nội dung chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức quy định tại Điều 4 Thông tư này và mức chi đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCC quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 5 Thông tư này; thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định mức chi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức phù hợp với quy định của pháp luật về cơ chế tài chính của đơn vị mình.

Điều 6. Lập, phân bổ dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức:

1. Lập, phân bổ, quản lý, quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bố trí đào tạo, bồi dưỡng CBCC:

Việc lập dự toán, phân bổ và giao dự toán, cấp phát, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC thực hiện theo quy định của pháp luật tài chính ngân sách hiện hành và quy định cụ thể tại Thông tư này.

a) Lập dự toán:

- Đối với các Bộ, cơ quan trung ương:

Hàng năm, căn cứ vào mục tiêu, định hướng chiến lược đào tạo, bồi dưỡng CBCC đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kết quả đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC của năm báo cáo; yêu cầu, nhiệm vụ đào

ạo, bồi dưỡng CBCC năm kế hoạch và hướng dẫn xây dựng kế hoạch và lập dự toán ngân sách của Bộ Tài chính:

Các Bộ, cơ quan trung ương hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC của năm kế hoạch (bao gồm nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở trong nước và ở nước ngoài), tổng hợp dự toán đào tạo, bồi dưỡng CBCC của Bộ, cơ quan trung ương gửi Bộ Nội vụ tổng hợp (trước ngày 20/7), đồng thời tổng hợp vào dự toán ngân sách năm kế hoạch của Bộ, cơ quan trung ương để gửi Bộ Tài chính xem xét, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn Luật.

Riêng đối với nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài, các Bộ, cơ quan trung ương khi xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí gửi Bộ Nội vụ tổng hợp, đồng gửi Bộ Tài chính phải chi tiết theo những tiêu chí sau:

- + Đánh giá kết quả thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí năm trước;
- + Cơ quan chủ trì tổ chức các đoàn đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;
- + Nội dung khoá đào tạo, bồi dưỡng;
- + Đối tượng CBCC dự kiến cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- + Thời gian học tập tại nước ngoài;
- + Dự kiến cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- + Kinh phí dự kiến cho từng đoàn;
- + Tổng nhu cầu kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài.

- Đối với Bộ Nội vụ:

Căn cứ vào đề nghị của các Bộ, cơ quan trung ương và số kiểm tra về tổng mức kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC

được Bộ Tài chính thông báo, Bộ Nội vụ chủ trì xây dựng phương án phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC theo từng nhiệm vụ (đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở trong nước và ở nước ngoài), chi tiết cho các Bộ, cơ quan trung ương gửi Bộ Tài chính để xem xét, tổng hợp chung vào dự toán ngân sách của các Bộ, ngành trình Chính phủ trình Quốc hội quyết định.

- Đối với địa phương:

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, trong đó chi tiết theo từng nhiệm vụ, Đề án/Dự án đào tạo, bồi dưỡng CBCC (bao gồm cả nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài), theo đơn vị thực hiện, theo nguồn ngân sách (ngân sách địa phương, ngân sách trung ương hỗ trợ, các nguồn kinh phí khác), gửi Sở Tài chính xem xét, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định.

Căn cứ yêu cầu công tác cán bộ trong từng thời kỳ, địa phương quyết định bố trí nguồn kinh phí và cử CBCC đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng cân đối của ngân sách địa phương.

- Đối với các Đề án/Dự án đào tạo, bồi dưỡng CBCC được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt thực hiện theo các Quyết định riêng:

Hàng năm, cơ quan trung ương được giao chủ trì Đề án/Dự án có trách nhiệm hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương (Sở Nội vụ) liên quan về đối tượng, số lượng cán bộ, công chức cần đào tạo, bồi dưỡng để Bộ, ngành, địa phương có căn cứ xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC của Bộ, ngành, địa phương phù hợp với mục tiêu Đề án/Dự án đã được Thủ

tướng Chính phủ phê duyệt. Đối với các Đề án/Dự án đào tạo, bồi dưỡng CBCC được Thủ tướng Chính phủ cho phép ngân sách trung ương hỗ trợ cho các địa phương chưa tự cân đối được ngân sách, thì Sở Tài chính tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch, dự toán kinh phí thực hiện Đề án/Dự án trên địa bàn địa phương gửi cơ quan trung ương được giao chủ trì Đề án/Dự án và Bộ Tài chính, trong đó phải làm rõ phần kinh phí tự đảm bảo từ ngân sách địa phương, phần kinh phí đề nghị ngân sách trung ương hỗ trợ.

Căn cứ vào đề nghị của các Bộ, ngành, địa phương; căn cứ tổng mức kinh phí thực hiện Đề án/Dự án được cấp có thẩm quyền thông báo, cơ quan trung ương được giao chủ trì Đề án/Dự án xây dựng phương án phân bổ kinh phí thực hiện Đề án/Dự án chi tiết cho các Bộ, ngành, địa phương gửi Bộ Tài chính để xem xét, tổng hợp chung vào dự toán ngân sách của các Bộ, ngành, địa phương trình các cấp có thẩm quyền theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

b) Phân bổ và giao dự toán:

- Đối với các Bộ, cơ quan trung ương:

Căn cứ vào dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC, căn cứ dự toán kinh phí thực hiện các Đề án/Dự án về đào tạo, bồi dưỡng CBCC được cấp có thẩm quyền giao; các Bộ, cơ quan trung ương phân bổ, giao dự toán kinh phí cho các đơn vị sử dụng ngân sách gửi Bộ Tài chính kiểm tra theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn Luật; đồng gửi Bộ Nội vụ (đối với kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC); cơ quan trung ương được giao chủ trì Đề án/Dự án (đối với kinh phí thực hiện Đề án/Dự án) để theo dõi tổng hợp.

Quyết định giao dự toán của Bộ, cơ quan trung ương cho các đơn vị sử dụng ngân sách phải đảm bảo đúng tổng mức dự toán, cơ cấu kinh phí đối với từng nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC được cấp có thẩm quyền giao.

- Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về giao dự toán chi ngân sách nhà nước, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của địa phương (trong đó bao gồm cả giao dự toán bổ sung có mục tiêu cho các địa phương thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC theo Đề án/Dự án được phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ); căn cứ khả năng cân đối ngân sách địa phương bố trí thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC; UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương giao Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan xây dựng phương án phân bổ dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC cho các đơn vị sử dụng ngân sách gửi Sở Tài chính tổng hợp báo cáo UBND để trình Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định.

Đối với các Đề án/Dự án đào tạo, bồi dưỡng được Trung ương giao bổ sung có mục tiêu cho địa phương thì UBND tỉnh phải phân bổ không thấp hơn mức của Trung ương quy định cho từng Đề án/Dự án. Sau khi phương án phân bổ kinh phí được HĐND phê duyệt, UBND tỉnh có trách nhiệm gửi kết quả phân bổ dự toán kinh phí (chi tiết theo từng Đề án/Dự án) về cơ quan trung ương chủ trì Đề án/Dự án, Bộ Tài chính theo quy định.

c) Quản lý và quyết toán:

- Việc quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí chi cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC (bao gồm cả kinh phí thực hiện Đề án/Dự án về đào tạo, bồi dưỡng) được thực hiện theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật, các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ kế toán ngân sách nhà nước.

- Việc quản lý, sử dụng, thanh toán kinh phí chi cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài được thực hiện như quy định đối với các khoản chi bằng ngoại tệ được thực hiện theo dự toán năm (hình thức rút dự toán) tính bằng đồng Việt Nam cho các đoàn đi công tác nước ngoài tại Thông tư số 97/2004/TT-BTC ngày 13/10/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, chi trả, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ qua Kho bạc Nhà nước.

Cuối năm, kinh phí chi cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC được tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán ngân sách của các Bộ, cơ quan Trung ương và các địa phương theo quy định hiện hành.

2. Lập, phân bổ, quản lý, quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức:

Căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức tại cơ quan, đơn vị; căn cứ nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư này; thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp xây dựng dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức tổng hợp trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật quy định cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo lĩnh vực hoạt động.

Việc phân bổ, quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật quy định về cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo từng lĩnh vực hoạt động.

Điều 7. Chế độ báo cáo và kiểm tra

1. Hàng năm, các Bộ, cơ quan trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổng hợp và gửi báo cáo tình hình thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC về Bộ Nội vụ, về cơ quan chủ trì Đề án/Dự án và Bộ Tài chính.

2. Bộ Nội vụ, cơ quan chủ trì Đề án/Dự án có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính kiểm tra định kỳ và đột xuất về tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC, nội dung sử dụng kinh phí Đề án/Dự án tại các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan trung ương và địa phương bảo đảm giám sát việc quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC đúng mục tiêu, đúng chế độ, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan kiểm tra định kỳ, đột xuất, giám sát đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC trên địa bàn, bảo đảm đạt được các chỉ tiêu được giao, sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ quy định.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2018.

2. Bãi bỏ Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

Các lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC đã thực hiện theo kế hoạch được giao năm 2018, thì các cơ quan, đơn vị căn cứ

quy định tại Thông tư này và chứng từ chi tiêu thực tế tại thời điểm Thông tư có hiệu lực để quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và thực hiện trong phạm vi dự toán ngân sách năm 2018 đã được cấp có thẩm quyền giao.

3. Ngoài nguồn kinh phí ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC được bố trí hàng năm, các cơ quan, đơn vị ở trung ương và địa phương căn cứ vào nhu cầu nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC của từng thời kỳ có thể sử dụng từ dự toán chi thường xuyên và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để tăng chi cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng CBCC và phải thực hiện theo nội dung chi quy định tại Thông tư này.

4. Các mức chi quy định tại Thông tư này là mức chi làm căn cứ để các Bộ, cơ quan trung ương lập dự toán chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan Trung ương chủ động quy định mức chi cụ thể từ nguồn ngân sách nhà nước cho phù hợp và đảm bảo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước để thực hiện ở đơn vị trong phạm vi dự toán chi ngân sách đã được cấp có thẩm quyền giao.

5. Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương và khả năng cân đối ngân sách địa phương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ động trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp để thực hiện ở địa phương.

6. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức được tổ chức bằng nguồn kinh phí do các tổ chức, cá nhân tham gia đóng góp, tài trợ, thì khuyến khích vận dụng thực hiện chế độ chi tiêu quy định tại Thông tư này nhằm đảm bảo

tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp cần có mức chi cao hơn thì cơ quan, đơn vị làm nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng quyết định phù hợp khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

7. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

8. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng Bí thư; Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cơ quan Trung ương các Hội, Đoàn thể;
- Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc BTC;
- Lưu: VT, HCSN (400 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

đã ký

Trần Xuân Hà

2. VĂN BẢN NHÀ NƯỚC VỀ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

CHÍNH PHỦ

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

Số: 29/2012/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 12 tháng 04 năm 2012

NGHỊ ĐỊNH

Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
Chính phủ ban hành Nghị định về tuyển dụng, sử dụng
và quản lý viên chức,

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Nghị định này quy định về tuyển dụng, bố trí, phân công, thay đổi và thăng hạng chức danh nghề nghiệp; đào tạo, bồi dưỡng; biệt phái, bổ nhiệm, miễn nhiệm; đánh giá; thôi việc, nghỉ hưu và thẩm quyền quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Chế độ tập sự” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

2. “Thay đổi chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

3. “Hạng chức danh nghề nghiệp” là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng ngành, lĩnh vực.

4. “Thăng hạng chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một ngành, lĩnh vực.

Điều 3. Phân loại viên chức

1. Theo vị trí việc làm, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức quản lý bao gồm những người quy định tại Khoản 1 Điều 3 Luật Viên chức;

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm những người chỉ thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Theo chức danh nghề nghiệp, viên chức được phân loại trong từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp với các cấp độ từ cao xuống thấp như sau:

a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I;

b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II;

c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III;

d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 22 Luật viên chức.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng các quy định này không được trái với quy định của pháp luật và phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 5. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Đối với tổ chức sự nghiệp thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp này tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

4. Hàng năm, đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để tổ chức thực hiện.

5. Bộ Nội vụ ban hành nội quy, quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức.

Điều 6. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;

- b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;
- c) Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;
- d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

Mục 2

THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 7. Nội dung và hình thức thi

1. Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các bài thi sau: Thi kiến thức chung và thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Việc thi tin học văn phòng và ngoại ngữ đối với người dự thi tuyển viên chức thực hiện theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Thi kiến thức chung: Thi viết về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng.

3. Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành thông qua hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm và thi thực hành. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức và nội dung thi phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin, bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ hoặc thi tin học văn phòng quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều này.

4. Thi ngoại ngữ: Thi một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc ít người, việc thi ngoại ngữ được thay thế bằng tiếng dân tộc ít người. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức và nội dung thi tiếng dân tộc ít người.

5. Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Căn cứ vào khả năng, điều kiện cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức thi trên giấy hoặc trên máy vi tính.

Điều 8. Điều kiện miễn thi một số môn

Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

1. Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

2. Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

Điều 9. Cách tính điểm

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các bài thi được tính như sau:

- a) Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp người dự tuyển thi ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc ít người, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Điều 9 Nghị định này, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;

- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
 - g) Người dân tộc ít người;
 - h) Đội viên thanh niên xung phong;
 - i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
 - k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
 - l) Người dự tuyển là nữ.
3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.
4. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3 **XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

Điều 11. Nội dung xét tuyển viên chức

1. Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.
2. Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Điều 12. Cách tính điểm

1. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.
2. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn

của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

4. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều này.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định này.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

4. Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 14. Xét tuyển đặc cách

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 4 Nghị định này và yêu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Mục 4 Chương này đối với các trường hợp sau:

a) Người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 03 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

b) Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;

c) Những người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn quy trình, thủ tục đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách quy định tại Điều này.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 15. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị (nếu có).

Điều 16. Tổ chức tuyển dụng viên chức

1. Căn cứ quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức thành lập và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định này.

3. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp

kết quả xét tuyển và báo cáo với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

Điều 17. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại Khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Mục 5

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 18. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Việc tuyển dụng viên chức vào các đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc, bao

gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn quy định tại Điều 25 Luật Viên chức. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Bộ Nội vụ quy định mẫu hợp đồng làm việc.

Điều 19. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập theo thông báo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Nghị định này.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

Mục 6 TẬP SỰ

Điều 20. Chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 27 Luật Viên chức.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phối hợp với Bộ Nội vụ quy định về thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp của từng ngành, từng lĩnh vực theo quy định của pháp luật.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 03 ngày trở lên, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

4. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật Viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

Điều 21. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Khoản 4 Điều 20 Nghị định này.

2. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự. Không thực hiện việc cử

một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

Điều 22. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

a) Làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

5. Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 23. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 20 Nghị định này.

2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì quyết định hoặc làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý viên chức ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì thực hiện theo Khoản 1 Điều 24 Nghị định này.

Điều 24. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt Hợp đồng làm việc khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Đơn vị sử dụng viên chức đề nghị người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương III

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, BIỆT PHÁI, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC

Điều 25. Phân công nhiệm vụ

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc phân công nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 26. Biệt phái viên chức

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Trường hợp một số ngành, lĩnh vực đặc thù yêu cầu phải có thời hạn biệt phái dài hơn thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái tiếp tục quản lý, theo dõi trong thời gian viên chức được cử đi biệt phái.

4. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái có trách nhiệm phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác đối với viên chức đó.

5. Viên chức được cử biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại Khoản 4, Khoản 5 và Khoản 6 Điều 36 Luật viên chức.

Điều 27. Bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đạt tiêu chuẩn của chức vụ quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản theo quy định;

c) Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định;

d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền. Khi hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

3. Quyền lợi của viên chức được bổ nhiệm vào chức vụ quản lý thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 37 và Khoản 3 Điều 38 Luật Viên chức.

Điều 28. Thẩm quyền bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý theo phân cấp.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện hoặc phân cấp việc bổ nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức.

Mục 2

THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 29. Thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức

1. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện như sau:

a) Khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng phải thực hiện thông qua việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp;

b) Khi thăng hạng từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng ngành, lĩnh vực phải thực hiện thông qua việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

Điều 30. Phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

1. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II lên hạng I được thực hiện như sau:

a) Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức thi hoặc xét theo kế hoạch được phê duyệt;

b) Bộ Nội vụ phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thẩm định và quyết định danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét; ra quyết định thành lập Hội đồng; quyết định công nhận kết quả và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng I.

2. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II được thực hiện như sau:

a) Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

b) Bộ Nội vụ phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thẩm định danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét và thẩm định kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

3. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức hoặc phân cấp cho các cơ quan, đơn vị tổ chức theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

4. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định việc phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Quy trình, thủ tục tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Hàng năm, cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 30 Nghị định này xây dựng đề án gửi Bộ Nội vụ để thống nhất kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Hàng năm, các cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức quy định ở Khoản 3 Điều 30 Nghị định này xây dựng đề án gửi cơ quan có thẩm quyền phân cấp (Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công, phân cấp quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 30 Nghị định này thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

- a) Thông báo kế hoạch, nội quy, hình thức, nội dung, thời gian và địa điểm thi hoặc xét;
- b) Thông báo điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét;
- c) Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo;

d) Tổ chức thu phí dự thi hoặc dự xét và sử dụng theo quy định;

đ) Tổ chức chấm thi hoặc tổ chức xét và phúc khảo theo quy chế;

e) Tổng hợp, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi hoặc xét theo quy định của pháp luật.

5. Cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đề ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đạt kết quả theo phân cấp.

Mục 3

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 32. Mục tiêu, nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức

1. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng:

a) Cập nhật kiến thức, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Đào tạo góp phần xây dựng đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

2. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng:

a) Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Bảo đảm tính tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng;

c) Khuyến khích viên chức học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

d) Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 33. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 33 Luật Viên chức.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ.

3. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chịu trách nhiệm ban hành và hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

4. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp là một trong những điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức;

b) Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định việc quản lý và cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành;

c) Việc tham gia và hoàn thành các chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

Điều 34. Quyền lợi, trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật Viên chức.

2. Trách nhiệm của viên chức khi thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều 35 Luật Viên chức.

Điều 35. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được chi trả từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Đào tạo và đền bù chi phí đào tạo

1. Viên chức được cử đi đào tạo trong các trường hợp sau:

- a) Đơn vị sự nghiệp công lập được tổ chức, sắp xếp lại;
- b) Đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo:

a) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của viên chức;

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hải quan nghề nghiệp tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

3. Viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, còn phải thực hiện quy định của Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

4. Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;

b) Viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập;

c) Viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này.

5. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về cách tính chi phí đền bù và quy trình, thủ tục đền bù chi phí đào tạo quy định tại Điều này.

Mục 4 **ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

Điều 37. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm

1. Đối với viên chức quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác;

b) Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

b) Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức.

3. Việc thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 44 Luật Viên chức.

4. Các trường hợp đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 41 Luật Viên chức. Việc đánh giá viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời hạn biệt phái do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo trình tự, thủ tục của công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, biệt phái viên chức.

5. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ ban hành Quy chế đánh giá và hướng dẫn cụ thể thủ tục, nội dung đánh giá đối với viên chức chuyên ngành.

Mục 5

QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 38. Giải quyết thôi việc

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có đơn tự nguyện xin thôi việc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản;

b) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều 29 Luật Viên chức;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại Điểm c, Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo hoặc khi được xét tuyển;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc

a) Viên chức có nguyện vọng thôi việc có văn bản gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc; nếu không đồng ý cho viên chức thôi việc thì trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này và đồng thời giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định tại Nghị định này.

Điều 39. Trợ cấp thôi việc

1. Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 (một phần hai) tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 (một) tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức giải quyết nghỉ hưu theo quy định tại Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phải ra thông báo bằng

văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại Điểm a Khoản này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 41. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại Khoản 1, Khoản

3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 và Khoản 7 Điều 11 Luật Viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

Mục 6

CHUYỂN ĐỔI VÀ CHUYỂN TIẾP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 42. Chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức

1. Viên chức đã có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự), có trình độ đào tạo, kinh nghiệm công tác và đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, khi cơ quan quản lý, sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng thì được xét chuyển vào công chức không qua thi tuyển theo quy định của pháp luật về công chức.

2. Viên chức khi được tiếp nhận, bổ nhiệm vào các vị trí việc làm được pháp luật quy định là công chức trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thì phải thực hiện quy trình xét chuyển thành công chức không qua thi tuyển theo quy định của pháp luật về công chức; đồng thời quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm là quyết định tuyển dụng.

3. Viên chức được bổ nhiệm giữ các vị trí trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập mà pháp luật quy định là công chức khi bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm phải hoàn thiện tiêu chuẩn của ngạch được bổ nhiệm; đồng thời được giữ nguyên chức danh

nghe nghiệp đã bỏ nhiệm, được hưởng chế độ tiền lương và các chế độ khác như viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Cán bộ, công chức được điều động về làm viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 43. Chuyển tiếp đối với viên chức

1. Việc tổ chức thực hiện ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định tại Điều 59 Luật Viên chức như sau:

a) Đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tiến hành các thủ tục để ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn đối với viên chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 25, Điều 26, Điều 28, Điều 29, Điều 30 Luật Viên chức và Khoản 2 Điều 18 Nghị định này, bảo đảm các quyền lợi, chế độ, chính sách về ổn định việc làm, chế độ tiền lương và các quyền lợi khác mà viên chức đang hưởng;

b) Đối với viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 đến ngày 01 tháng 01 năm 2002, căn cứ thời gian công tác; hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn đối với viên chức theo quy định của Luật Viên chức;

c) Đối với viên chức được tuyển dụng sau ngày 01 tháng 01 năm 2012, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc ký hợp đồng làm việc theo quy định tại Luật Viên chức.

2. Bộ Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định chuyển tiếp đối với viên chức tại Điều 59 Luật Viên chức và Khoản 1 Điều này.

Chương IV QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 44. Nội dung quản lý viên chức

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.
2. Quy định tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức; xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức làm việc tương ứng.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.
4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.
5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, cá nhân đãi ngộ đối với viên chức.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.
11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về viên chức, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về viên chức để Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

2. Xây dựng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển đội ngũ viên chức; phân công, phân cấp quản lý viên chức; xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; chiến lược, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức; chế độ tiền lương; chính sách đối với người có tài năng; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc, thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

3. Quy định mã số chức danh nghề nghiệp của viên chức; thẩm định việc xây dựng và kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức; phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ban hành quy chế thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; thẩm định chương trình khung bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định việc thực hiện hoặc áp dụng chức danh công chức đối với 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.

4. Chủ trì, phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định về lập hồ sơ, quản lý hồ sơ; số hiệu viên chức; thẻ và chế độ đeo thẻ của viên chức.

5. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức.

6. Phối hợp với các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức và công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II lên hạng I; giám sát, kiểm tra việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I.

7. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức.

8. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Quản lý về số lượng, tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; Quyết định hoặc phân cấp quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức; bổ nhiệm, miễn nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống.

2. Quản lý vị trí việc làm theo phân công, phân cấp và theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và Bộ quản lý về chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II.

4. Chủ trì hoặc ủy quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Thông kê và báo cáo thông kê viên chức theo quy định.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

7. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

8. Cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

Điều 47. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành

Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7 và Khoản 8 Điều 46 Nghị định này, còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

2. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực đặc thù trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan để xây dựng và ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ.

4. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II.

5. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành bao gồm:

- a) Bộ Nội vụ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;
- b) Bộ Tư pháp quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tư pháp;
- c) Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản;
- d) Bộ Xây dựng quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thẩm kế viên xây dựng và kiến trúc sư;
- đ) Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học, công nghệ;
- e) Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên, môi trường, khí tượng, thủy văn, đo đạc, bản đồ, biển và hải đảo;
- g) Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo;
- h) Bộ Y tế quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;
- i) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành dạy nghề, lao động và xã hội;
- k) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao và du lịch;
- l) Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thông tin và truyền thông.

Điều 48. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Quản lý nhà nước về tuyển dụng, sử dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp; nâng

bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức; bổ nhiệm, miễn nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống.

2. Phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Quản lý vị trí việc làm và số lượng viên chức theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

4. Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II. Chủ trì tổ chức hoặc phân cấp việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III.

5. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

6. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê viên chức theo quy định.

7. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của pháp luật đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ:

a) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;

b) Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân cấp;

c) Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;

d) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

đ) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

e) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;

g) Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;

h) Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này còn được giao các nhiệm vụ quyền hạn sau:

a) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp hoặc được ủy quyền;

b) Quyết định cử viên chức đi tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Áp dụng Nghị định đối với các đối tượng khác

Việc quản lý đối với những người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp

thuộc đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp thuộc công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu được áp dụng các quy định tại Nghị định này.

Điều 51. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2012.

2. Bãi bỏ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP.

3. Nghị định này thay thế các quy định sau:

a) Quy định về thôi việc, bồi thường chi phí đào tạo đối với viên chức tại Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức;

b) Quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với viên chức tại Nghị định số 143/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ quy định về thủ tục thực hiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện nghỉ hưu.

Điều 52. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG
(Đã ký)
Nguyễn Tấn Dũng

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 15/2012/TT-BNV

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2012

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN VỀ TUYỂN DỤNG, KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức,

Chương 1.

VỀ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức và Điều 4 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).

2. Những người đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao tuổi dự tuyển có thể thấp hơn 18

tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

Điều 2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

5. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

Điều 3. Thông báo tuyển dụng

1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải được đăng tải ít nhất 01 (một) lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) nơi đặt trụ sở làm việc chính của cơ quan, đơn vị; đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong thời hạn nhận hồ sơ của

người đăng ký dự tuyển quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- b) Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;
- c) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;
- d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng, tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 4. Môn thi và thời gian các môn thi trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Kỳ thi tuyển viên chức được thực hiện thông qua các môn thi với thời gian cụ thể như sau:

- a) Thi kiến thức chung: Thi viết, thời gian 120 phút;
- b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, gồm 2 phần thi:

- Thi viết, thời gian 180 phút hoặc thi trắc nghiệm, thời gian thi 30 phút;

- Thi thực hành. Thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định phù hợp với tính chất, đặc điểm của lĩnh vực nghề nghiệp chuyên ngành và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Thi ngoại ngữ: Thi viết, thời gian 60 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ ngoại ngữ);

d) Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút (nếu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ tin học).

2. Trường hợp thi tuyển viên chức vào vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì thời gian thi ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định bảo đảm phù hợp yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

3. Trường hợp thi tuyển vào vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì môn thi ngoại ngữ được thay thế bằng thi tiếng dân tộc thiểu số. Thời gian thi tiếng dân tộc thiểu số do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Điều 5. Nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

Việc quy định nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành trong kỳ thi tuyển viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải xây dựng các đề thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Điều 6. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có

thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai trên trang tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

2. Người trúng tuyển vào viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc và nhận nhiệm vụ trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức trực tiếp phỏng vấn những người này để quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại Khoản 3 Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

Điều 7. Điều kiện xét tuyển đặc cách

1. Căn cứ nhu cầu công việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức

quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đối với các trường hợp sau:

a) Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này;

c) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

2. Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản trả lời.

Điều 8. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, cụ thể như sau:

1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Một ủy viên là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận hoặc tổ chức có nhu cầu tuyển dụng và phân công, kiểm tra việc thực nhiệm vụ cho người trúng tuyển viên chức;

d) Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định.

Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

2. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức:

a) Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

b) Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Một ủy viên là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

d) Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp;

b) Sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Hồ sơ, thủ tục đối với việc xét tuyển đặc cách

1. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách, bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng

kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách.

3. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thẩm định quá trình xét tuyển đặc cách trước khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

4. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thẩm định và phải có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phải có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

5. Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm gửi báo cáo Bộ Nội vụ vào 30/6 và 31/12 hàng năm về kết quả xét tuyển đặc cách để theo dõi chung và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển từ đủ 12 tháng trở lên;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này đã làm những

công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Người được tuyển dụng đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, nếu không có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự.

3. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người được tuyển dụng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng (nếu có) tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp.

Chương 2. **HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

Điều 11. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người trúng tuyển vào viên chức, trừ trường hợp quy định tại Điểm d, Điểm đ Khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức và theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đối với các trường hợp đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư này, nếu được tuyển dụng vào viên chức thì thực hiện ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời hạn cụ thể để ký hợp đồng xác định thời hạn nhưng không quá 36 tháng.

Điều 12. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người đã

thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại Điểm d, Điểm đ Khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức và theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 13. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc

Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

Điều 14. Chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác

1. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập đang làm việc.

2. Việc chấm dứt hợp đồng làm việc phải được thể hiện bằng văn bản có xác nhận của viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền ký kết hợp đồng làm việc. Văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

Điều 15. Ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức khi chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới

Khi viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức và thực hiện chế độ tiền lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội của viên chức.

Chương 3. ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO

Điều 16. Đền bù chi phí đào tạo

1. Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Các trường hợp viên chức không phải đền bù chi phí đào tạo:

a) Viên chức không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;

b) Viên chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải thuyên chuyển công tác được cơ quan có thẩm quyền đồng ý;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với viên chức khi đơn vị buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều 36 Nghị định 29/2012/NĐ-CP, viên chức phải đền bù 100% chi phí đào tạo;

b) Đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 36 Nghị định 29/2012/NĐ-CP, viên chức phải đền bù 50% chi phí của khóa học;

c) Đối với các trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 4 Điều 36 Nghị định 29/2012/NĐ-CP, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí của khóa học;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 18. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với mức đền bù chi phí đào tạo của viên chức theo quy định.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

a) Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của viên chức phải được đơn vị sự nghiệp công lập thu nộp vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

c) Trường hợp viên chức phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện trách nhiệm đền bù thì cơ quan, đơn vị ban

hành quyết định đền bù không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật

Chương 4. **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2013.

2. Bãi bỏ các văn bản sau:

a) Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

b) Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

c) Thông tư số 02/2008/TT-BNV ngày 03 tháng 3 năm 2008 của Bộ Nội vụ sửa đổi Điểm b Khoản 1 Mục I Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của

Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

d) Quy định về thôi việc, bồi thường chi phí đào tạo đối với viên chức tại Thông tư số 130/2005/TT-BNV ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Văn phòng BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các Vụ, Cục, tổ chức thuộc Bộ;
- Trang thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVC (10).

đã ký

Trần Anh Tuấn

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

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của

..... (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi

tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm (3). Vì

vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan,
đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn
vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: (4)
3. Giấy chứng nhận sức khoẻ;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

Mẫu số 2

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành, địa phương: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
Đơn vị: _____

.....

Số: /HĐLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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

- Căn cứ Quyết định số: của về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

.....

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời hạn của Hợp đồng từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Địa điểm làm việc (2):.....
- Chức danh chuyên môn:
- Chức vụ (nếu có):
- Nhiệm vụ (3)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được tuyển dụng

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số):, Bậc:
Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (6):
được trả lần vào các ngày hàng tháng.
- Thời gian xét nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....
.....

- Chế độ bảo hiểm (7):

.....
.....

- Được hưởng các phúc lợi:

.....
.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (8):

.....
.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (9)

.....
.....

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng.
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày tháng năm
- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

Hợp đồng này làm tại ngày tháng năm

Người được tuyển dụng

(Ký tên)

Ghi rõ họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ và tên

HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm ...
7. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.
8. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
9. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của pháp luật.

Mẫu số 3

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

(ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của

Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành, địa phương: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đơn vị: _____

.....

Số: _____ /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

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

- Căn cứ Quyết định số: của về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1).

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Địa chỉ thường trú tại:

.....

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Và người đại diện là (2) Ông/ Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời hạn của Hợp đồng từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) từ ngày tháng năm đến ngày..... tháng năm

- Địa điểm làm việc (3):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (4)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được tuyển dụng

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6):

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số):

Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):

được trả lần vào các ngày hàng tháng

- Thời gian xét nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương.

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Chế độ bảo hiểm (8):

- Được hưởng các phúc lợi:

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10)

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng.
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày tháng năm
- Những vấn đề về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

Hợp đồng này làm tại ngày tháng năm

**Người đại diện theo
pháp luật của người được
tuyển dụng**
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

**Người được tuyển
dụng**
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

**Người đứng đầu đơn
vị sự nghiệp**
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ và tên

**HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Ghi phương tiện đi làm việc: do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm...
8. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.
9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của pháp luật.

Mẫu số 4

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành, địa phương: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
Đơn vị: _____

.....

Số: _____ /HĐLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Chức vụ, chức danh:

Địa chỉ thường trú tại:

.....

Số chứng minh thư nhân dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:
-
-

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của viên chức

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số):
- Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (6):
- được trả lần vào các ngày hàng tháng.
- Thời gian xét nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương
-
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:
-
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (8):.....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (9)

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức.
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật đối với viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày tháng năm
- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

Hợp đồng này làm tại ngày tháng năm

Viên chức
(Ký tên)
Ghi rõ họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)
Ghi rõ họ và tên

**HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC
KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng và bản mô tả công việc tương ứng.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Ghi phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm ...
7. Ghi cụ thể quyền lợi về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng.
8. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
9. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của pháp luật.

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 16/2012/TT-BNV

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2012

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức,

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.
2. Bãi bỏ các quy định áp dụng đối với viên chức tại các văn bản sau:

a) Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức;

b) Quyết định số 12/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Trần Anh Tuấn

QUY CHẾ
THI TUYỂN, XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28
tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)*

Chương I
THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Mục 1
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 1. Hội đồng thi tuyển viên chức

1. Hội đồng thi tuyển viên chức (sau đây viết tắt là Hội đồng thi) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập. Hội đồng thi hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi;

c) Quyết định thành lập ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu mật;

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi: giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Các Ủy viên của Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c) Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo quy định;

đ) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách và nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách; bàn giao bài thi đã rọc

phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi theo quy định;

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi.

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 3. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban đề thi:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định;

b) Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban đề thi:

a) Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Điều 4. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban coi thi:

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

đ) Tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công từ 2 đến 3 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

b) Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào

phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

c) Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

d) Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh;

đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

e) Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

g) Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi.

6. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 5. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban phách:

a) Giúp Hội đồng thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

b) Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi theo đúng quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban phách:

a) Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Bảo đảm bí mật số phách.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

Điều 6. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban chấm thi:

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;

b) Phân công các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết hoặc thi thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;

c) Tổ chức trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi;

d) Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

đ) Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

e) Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Giữ bí mật kết quả điểm thi;

g) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết trong trường hợp các thành viên chấm thi chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban chấm thi:

a) Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi và Ban phách.

Mục 3

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN

Điều 7. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

3. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi, mẫu

biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 8. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 9. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị trong phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 10. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi viết, thi trắc nghiệm: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc

ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với môn thi thực hành: Phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành. Trường hợp thi thực hành trên máy, phòng thí nghiệm và phương tiện khác thì Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, phòng thí nghiệm và phương tiện phù hợp với tình huống đề thi thực hành.

Điều 11. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi và trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của hạng viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề thi phải bảo đảm chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi phải lập biên bản theo quy định.

3. Đối với môn thi viết: Phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Đối với môn thi trắc nghiệm: Phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh liền kề nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 12. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Giấy làm bài thi: Đối với môn thi viết và thi trắc nghiệm, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

2. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 13. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh tại phòng thi kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết.

3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 14. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với môn thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với môn thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với môn thi thực hành: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 15. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với môn thi viết và thi trắc nghiệm:

a) Thu bài thi: Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh, yêu cầu thí sinh và các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi;

b) Bàn giao bài thi:

c) Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Việc giao, nhận bài thi phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách.

2. Đối với môn thi thực hành:

Kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên chấm thi. Trưởng ban chấm thi bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi khi kết thúc buổi thi.

3. Việc giao, nhận bài thi quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 16. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên chấm thi căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị. Không chấm bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều loại chữ khác nhau, bài có đánh dấu để nhận biết.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi viết và thi trắc nghiệm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi thực hành thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải

có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định theo quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 2, Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu mật.

Điều 17. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức về kết quả thi để xem xét, quyết định.

Điều 18. Giám sát kỳ thi

1. Việc giám sát kỳ thi được thực hiện theo quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng thi, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, nơi tổ chức chấm thi và nơi tổ chức ghép phách, lên điểm;

4. Giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi, nơi chấm thi trong thời gian thi và chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang và thành viên Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy thi. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát kỳ thi có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng thi, thí sinh, thành viên Ban coi thi và thành viên Ban chấm thi.

5. Giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế kỳ thi.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai và gửi kết quả thi tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển.

2. Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo.

4. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này (tính

từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì nếu đơn được gửi theo đường bưu điện).

5. Không thực hiện việc phúc khảo đối với môn thi thực hành.

6. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi. Ban phúc khảo thực hiện việc chấm phúc khảo bài thi theo quy định tại Điều 16 Quy chế này. Trường hợp kết quả phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi trước trên 10% so với điểm tối đa, Chủ tịch Hội đồng thi phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

7. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả kỳ thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

Điều 20. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho cơ quan, tổ chức được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Bài thi, phách và các tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ thi do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

Chương II

XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 21. Hội đồng xét tuyển viên chức

1. Hội đồng xét tuyển viên chức (sau đây viết tắt là Hội đồng xét tuyển) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế xét tuyển;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;

c) Quyết định thành lập ban kiểm tra, sát hạch; ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn hoặc thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn hoặc thực hành theo chế độ tài liệu mật.

đ) Tổ chức việc phỏng vấn hoặc thực hành và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển,

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển: Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng xét tuyển và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng xét tuyển theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

3. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét tuyển thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

Điều 23. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn hoặc thực hành và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn hoặc thực hành người dự tuyển theo đúng quy định;

b) Tổ chức bố trí người phỏng vấn hoặc thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn hoặc thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn hoặc thực hành cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định kết quả phỏng vấn hoặc thực hành của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn hoặc thực hành theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 24. Tổ chức xét tuyển

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn hoặc thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển: Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn hoặc thực hành; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn hoặc thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả

phỏng vấn hoặc thực hành và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành:

a) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức chọn đề phỏng vấn hoặc thực hành, bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm;

b) Nội dung đề phỏng vấn hoặc thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn hoặc thực hành phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn hoặc thực hành phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn hoặc thực hành phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn hoặc thực hành đều phải lập biên bản theo quy định;

c) Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

d) Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

3. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

a) Sau khi tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành để báo cáo Hội đồng xét tuyển;

c) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại Điểm d, Khoản 2 và Điểm a, Khoản 3 Điều này phải có biên bản xác nhận.

Điều 25. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Việc giám sát kỳ xét tuyển được thực hiện theo quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ xét tuyển.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, tại nơi tổ chức vấn đáp;

4. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát viên có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và thí sinh.

5. Giám sát kỳ xét tuyển khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế kỳ thi.

Điều 26. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai và gửi kết quả xét tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển.

2. Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo.

4. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì kèm nếu đơn được gửi theo đường bưu điện).

5. Không thực hiện việc phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn hoặc thực hành.

6. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban kiểm tra, sát hạch. Ban phúc khảo chỉ xem xét lại

việc tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp để làm cơ sở tổng hợp kết quả xét tuyển của thí sinh.

7. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả kỳ xét tuyển và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

Điều 27. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, văn bản của Hội đồng xét tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển, danh sách tổng hợp người dự tuyển, các biên bản bàn giao đề phòng vấn hoặc thực hành, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phòng vấn hoặc thực hành, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển, đề phòng vấn hoặc thực hành gốc, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn hoặc thực hành, kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét tuyển quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho đơn vị được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
(Đã ký)**

Trần Anh Tuấn

B. VĂN BẢN
ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM

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

Số: 79/QĐ - TNVN

Hà Nội, ngày 19 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Đài Tiếng nói Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 55/2014/NĐ-CP ngày 20/7/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Tiếng nói Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04/12/2014 của Bộ Nội vụ Quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban 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 Đài Tiếng nói Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ. Trung

tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông, Ban Tổ chức cán bộ Đài Tiếng nói Việt Nam có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra và theo dõi thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Ban Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

đã ký

Nguyễn Đăng Tiến

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Đài TNVN;
- Lưu VT, TCCB.

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Đài Tiếng nói Việt Nam

*(Ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-TNVN ngày 19 tháng
01 năm 2015 của Tổng giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ, nội dung, chương trình, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức quy định tại Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ; Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ; Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04/12/2014 của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, năng lực quản lý, phương pháp thực hiện nhiệm vụ điều hành và thực thi công vụ cho đội ngũ công chức, viên chức.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất tốt và đủ năng lực (bao gồm kiến thức Chính trị-Xã hội; chuyên môn nghiệp vụ, ngoại

ngữ và quản lý) để thực hiện tốt công việc được giao, tận tụy phục vụ cơ quan, đất nước và nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch và chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

2. Bảo đảm tính tự chủ của đơn vị quản lý và sử dụng công chức, viên chức trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

3. Kết hợp cơ chế phân cấp và cơ chế cạnh tranh trong tổ chức, thực hiện đào tạo, bồi dưỡng.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch và chức danh nghề nghiệp.

2. Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành (theo vị trí việc làm).

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau 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 và chức danh nghề nghiệp*, là trang bị kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho ngạch và chức danh nghề nghiệp của công chức, viên chức.

4. *Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý*, là trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo chương trình quy định cho từng chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. *Bồi dưỡng theo vị trí việc làm*, là trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU VÀ CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 6. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

1. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước

a. Lý luận chính trị.

b. Chuyên môn nghiệp vụ.

c. Kiến thức pháp luật; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước và quản lý chuyên ngành; các nguyên tắc về hoạt động nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp.

d. Kiến thức bổ trợ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

e. Kiến thức hội nhập quốc tế.

f. Tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc.

2. Nội dung bồi dưỡng ở nước ngoài

a. Kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng quản lý hành chính nhà nước và quản lý chuyên ngành.

b. Kiến thức, kinh nghiệm hội nhập quốc tế.

Điều 7. Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng

1. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch và chức danh nghề nghiệp:

a. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương (tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng I).

b. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương (tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II).

c. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương (tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III).

2. Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a. Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng lãnh đạo cấp Phòng và tương đương.

b. Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng lãnh đạo cấp Vụ và tương đương.

3. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành:

a. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành.

b. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng cập nhật theo vị trí việc làm.

Điều 8. Yêu cầu đối với việc biên soạn chương trình, tài liệu

1. Chương trình, tài liệu được biên soạn căn cứ vào tiêu chuẩn của ngạch viên chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu nhiệm vụ.

2. Nội dung chương trình, tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành, tính hệ thống, không trùng lặp.

3. Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng phải được bổ sung, cập nhật phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 9. Tổ chức biên soạn, thẩm định và quản lý chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng

1. Giao Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Đài Tiếng nói

Việt Nam xây dựng, tổ chức biên soạn và quản lý chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành trình Lãnh đạo Đài thẩm định, phê duyệt.

2. Nhiệm vụ quản lý chương trình, tài liệu gồm:

a. Tổ chức biên soạn.

b. Tổ chức thẩm định, đánh giá.

c. Phê duyệt, ban hành và hướng dẫn thực hiện.

Điều 10. Chứng chỉ và giá trị sử dụng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

1. Giao Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông Đài Tiếng nói Việt Nam làm đầu mối cấp phát chứng chỉ cho học viên tham gia học tập và hoàn thành đầy đủ nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cũng như chấp hành tốt nội quy, quy định do Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông tổ chức và thực hiện.

2. Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông có nhiệm vụ và trách nhiệm in, quản lý, sử dụng chứng chỉ theo đúng quy định của Nhà nước, Bộ Nội vụ, Đài TNVN.

3. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch và chức danh nghề nghiệp là một trong những điều kiện để công chức, viên chức đăng ký dự thi thăng hạng và được học chương trình theo tiêu chuẩn ngạch và chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liên kề.

4. Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý là một trong những điều kiện để xem xét, quyết định bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được dùng theo mẫu chung thống nhất trong phạm vi cả nước. Bộ Nội vụ quy định mẫu và hướng dẫn việc sử dụng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ GIẢNG VIÊN

MỤC 1 TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 11. Phân công tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông là đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp tổ chức, thực hiện và làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Đài Tiếng nói Việt Nam mở các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; phương pháp sư phạm cho các giảng viên, báo cáo viên; các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đội ngũ công chức, viên chức của Đài Tiếng nói Việt Nam cũng như kỹ năng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức của các Đài Phát thanh, Đài Phát thanh - Truyền hình địa phương.

Điều 12. Hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

1. Tập trung.
2. Bán tập trung.
3. Vừa làm vừa học.
4. Từ xa.

Điều 13. Đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng

Đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng nhằm cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức sau khi đào tạo, bồi dưỡng.

Đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo tính công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.

MỤC 2 GIẢNG VIÊN

Điều 14. Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng

1. Giảng viên trong nước: Giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, Giảng viên kiêm nhiệm, người được mời thỉnh giảng.

2. Giảng viên nước ngoài.

Điều 15. Chế độ đối với giảng viên

Chế độ đối với giảng viên được thực hiện theo thông tư hướng dẫn số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Đài TNVN.

CHƯƠNG IV QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 16. Điều kiện công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học trong nước và nước ngoài

1. Có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên.
2. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.
4. Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ, hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp hai (02) lần thời gian đào tạo đối với viên chức và ba (03) lần thời gian đào tạo đối với công chức.
5. Có năng lực và trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

6. Công chức, viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác đã ký kết hoặc theo các chương trình học bổng của tổ chức nước ngoài có hợp tác với Chính phủ Việt Nam phải thực hiện và đáp ứng được các quy định, yêu cầu khác của chương trình hợp tác (nếu có).

7. Có ít nhất 03 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 17. Điều kiện công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Còn đủ tuổi công tác ít nhất một (01) năm (12 tháng) tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu đối với Viên chức và ít nhất hai (02) năm (24 tháng) tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu đối với Công chức.

2. Không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; hoặc không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

3. Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải được cơ quan, đơn vị xác nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Yêu cầu nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

5. Bảo đảm sức khỏe.

Điều 18. 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:

a. Được cơ quan, đơn vị quản lý bố trí thời gian và hỗ trợ kinh phí theo quy định.

b. Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.

c. Được hưởng nguyên lương, các chế độ phụ cấp khác được hưởng theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Đài Tiếng nói Việt Nam.

d. Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. 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 các quy định, quy chế của Đài Tiếng nói Việt Nam.

Điều 19. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

2. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khoá học.

Điều 20. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức bao gồm: Ngân sách nhà nước; kinh phí của cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng công chức, viên chức; kinh phí của công chức, viên chức và kinh phí từ nguồn tài trợ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

Điều 21. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Công chức, Viên chức đang tham gia khoá 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 và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG V QUẢN LÝ, PHỐI HỢP CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 22. Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm (ngắn hạn, trung hạn và dài hạn) của Đài Tiếng nói Việt Nam trong nước, nước ngoài gửi Bộ Nội vụ và Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam. Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông, Ban Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện sau khi đã được Tổng giám đốc phê duyệt.

2. Xây dựng chương trình và tổ chức các khóa bồi dưỡng ngắn hạn kỹ năng nghiệp vụ báo chí, quản lý, kỹ thuật, phổ biến và thông tin về chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho đội ngũ công chức, viên chức và người lao động của Đài Tiếng nói Việt Nam.

3. Hướng dẫn các Đài Phát thanh, Đài Phát thanh - Truyền hình địa phương về công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tư vấn và ứng dụng kỹ thuật, công nghệ báo chí - truyền thông.

4. Tổng hợp nhu cầu, đề xuất và phân bổ kinh phí, chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức cũng như hướng dẫn các đơn vị trong Đài Tiếng nói Việt Nam thực hiện sau khi được Tổng giám đốc phê duyệt.

5. Tổ chức và phối hợp biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

6. Quản lý cơ sở vật chất đào tạo, bồi dưỡng và đội ngũ giảng viên trong phạm vi thẩm quyền.

7. Đầu mối quản lý về công tác đào tạo đối với Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình I và Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II.

8. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ở các đơn vị trong Đài Tiếng nói Việt Nam.

9. Thực hiện một số nhiệm vụ, yêu cầu khác theo tình hình thực tế của Ban Tổ chức cán bộ và Đài Tiếng nói Việt Nam.

Điều 23. Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và đột xuất trong nước và nước ngoài trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và giao Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông tổ chức thực hiện.

2. Hướng dẫn, kiểm tra sử dụng và quản lý kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 24. Ban Hợp tác quốc tế

1. Xây dựng chương trình hợp tác trao đổi học tập của công chức, viên chức hàng năm do các cơ quan và tổ chức nước ngoài giúp đỡ.

2. Phối hợp với Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông tổ chức thực hiện các lớp đào tạo, bồi dưỡng có yếu tố nước ngoài.

Điều 25. Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình I và Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II.

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện biên soạn chương trình, tài liệu chuyên ngành và cùng Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông tổ chức thực hiện các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu của ngành phát thanh - truyền hình và nhu cầu của xã hội, phù hợp với năng lực của trường và theo quy định của pháp luật.

2. Cử và tạo điều kiện cho giảng viên tham gia giảng dạy các khoá đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông tổ chức và phối hợp tổ chức.

3. Tạo điều kiện cơ sở vật chất: Phòng học, máy móc, thiết bị giảng dạy, phòng thu cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 26. Các đơn vị trong Đài Tiếng nói Việt Nam

1. Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trước ngày 15/12 hàng năm gửi về Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông, Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Đài Tiếng nói Việt Nam trình Tổng giám đốc phê duyệt.

2. Phối hợp với Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông tổ chức thực hiện biên soạn chương trình, tài liệu chuyên ngành phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với các công chức, viên chức của Đài Tiếng nói Việt Nam và các Đài Phát thanh, Đài Phát thanh - Truyền hình địa phương.

3. Cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo đúng người, đúng lĩnh vực; Đảm bảo hoàn thành công việc của đơn vị, không xin tăng biên chế thay thế người đi học.

4. Tạo điều kiện cơ sở vật chất: Phòng học, phòng thu, máy móc thiết bị cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

5. Tạo điều kiện về thời gian và phân công công việc để công chức, viên chức đảm bảo tham gia đầy đủ giờ lên lớp trong thời gian diễn ra khoá học.

6. Cử và tạo điều kiện cho công chức, viên chức tham gia giảng dạy các khoá đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông tổ chức và phối hợp tổ chức.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ Quyết định số 70/QĐ-TNVN ngày 14/01/2013 của Tổng giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Đài Tiếng nói Việt Nam và các quy định trước đây trái với quy định của Quy chế này.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Ban Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị kịp thời thông báo về Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông, Ban Tổ chức cán bộ để báo cáo trình Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam xem xét giải quyết./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

đã ký

Nguyễn Đăng Tiến

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

Số: 3294 /QĐ-TNVN

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức,
ký kết hợp đồng làm việc và xếp lương khi bổ nhiệm
vào ngạch, chức danh nghề nghiệp**

TỔNG GIÁM ĐỐC ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định 55/2014/NĐ-CP ngày 30/5/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Tiếng nói Việt Nam;

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;
Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng viên chức, ký kết hợp đồng làm việc và xếp lương khi bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1136/QĐ-TNVN ngày 14/10/2008 của Tổng giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam ban hành Quy chế tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ, viên chức và thực hiện hợp đồng một số loại công việc.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB.

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Thế Kỷ

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tuyển dụng viên chức, ký kết hợp đồng làm việc và xếp lương khi bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3294/QĐ-TNVN ngày 10/10/2016 của Tổng giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, điều kiện, hồ sơ, hình thức, nội dung, thẩm quyền tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Đài Tiếng nói Việt Nam.

Điều 2. Nguyên tắc và căn cứ tuyển dụng

1. Căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc được giao hàng năm.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật; đảm bảo tính cạnh tranh.

3. Người được tuyển dụng đảm bảo đúng tiêu chuẩn về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức gắn với vị trí việc làm cần tuyển.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Ưu tiên người có năng lực vượt trội, có khả năng cống hiến lâu dài cho Đài; quan tâm đến người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Chương II TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 3. Phương thức tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Các trường hợp xét tuyển đặc cách được quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

Điều 4. Điều kiện dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt nam nữ, dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên và trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đối với lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuổi dự tuyển có thể dưới 18 tuổi và phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo quy định của pháp luật;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng và một số yêu cầu về hình thức, thanh sắc phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng;

c) Hồ sơ dự tuyển không rõ ràng, không bảo đảm yêu cầu đề ra.

3. Điều kiện xét tuyển đặc cách:

a) Người có năng lực vượt trội, có kinh nghiệm công tác hiện đang hoạt động trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Giáo sư, phó giáo sư, nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, nghệ sĩ nhân dân, nghệ sĩ ưu tú; người tốt nghiệp đại học loại giỏi; là thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải hoạt động trong ngành hoặc lĩnh vực nghề nghiệp cần tuyển, trong quá trình công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật.

Điều 5. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị đề nghị tuyển dụng viên chức.

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập.

đ) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số, có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo, Ban kiểm tra, sát hạch;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- c) Bản sao giấy khai sinh;
- d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;
- đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.
- f) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a, b Khoản 3 Điều 4 của Quy chế này.

2. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật.

Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

Chương III

NỘI DUNG TUYỂN DỤNG, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

Điều 7. Nội dung và hình thức thi

1. Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các bài thi sau: Thi kiến thức chung và thi chuyên môn, nghiệp vụ
Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông (VOVTC) - 232

chuyên ngành. Việc thi tin học văn phòng và ngoại ngữ đối với người dự thi tuyển viên chức thực hiện theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Thi kiến thức chung: Thi viết những kiến thức, nhận thức về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng.

3. Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành thông qua hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm và thi thực hành.

Thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định phù hợp với tính chất, đặc điểm của lĩnh vực nghề nghiệp chuyên ngành và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin, bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ hoặc thi tin học văn phòng.

4. Thi ngoại ngữ: Thi một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số, việc thi ngoại ngữ được thay thế bằng tiếng dân tộc thiểu số.

5. Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 8. Nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

Việc quy định nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành trong kỳ thi tuyển viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải xây dựng các đề thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Điều 9. Điều kiện miễn thi một số môn

Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

1. Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

2. Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

Điều 10. Nội dung xét tuyển viên chức

1. Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

2. Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Điều 11. Cách tính điểm

1. Đối với thi tuyển:

1.1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

1.2. Điểm các bài thi được tính như sau:

- a) Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;
- b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

1.3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Trường hợp người dự tuyển thi ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc ít người, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

2. Đối với xét tuyển:

2.1. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

2.2. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

2.3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

2.4. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

2.5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 2.1, 2.2, 2.4 Điều này.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 2.3 và 2.4 Điều này.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển

1. Đối với hình thức thi tuyển:

1.1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Điều 9 Quy định này, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển là người có kết quả thi tuyển cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

1.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển.

2. Đối với hình thức xét tuyển:

2.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm sát hạch (phỏng vấn hoặc điểm thực hành) cao hơn là người trúng tuyển.

3. Nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau trong trường hợp thi tuyển hoặc người có điểm sát hạch bằng nhau trong trường hợp xét tuyển thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

b) Thương binh;

c) Người hưởng chính sách như thương binh;

- d) Con liệt sĩ;
 - đ) Con thương binh;
 - e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
 - g) Người dân tộc ít người;
 - h) Đội viên thanh niên xung phong;
 - i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
 - k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
 - l) Người dự tuyển là nữ.
4. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 3 Điều này thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức phỏng vấn trực tiếp và quyết định người trúng tuyển.
5. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả cho các kỳ thi tuyển, xét tuyển lần sau.

Chương IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 13. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức

1. Căn cứ Đề án vị trí việc làm được duyệt, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đài Tiếng nói Việt Nam xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình Tổng giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam xem xét, quyết định (qua Ban Tổ chức cán bộ).

2. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Thực trạng tình hình đội ngũ viên chức của đơn vị theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt gồm: Tổng số lượng người làm việc được giao hằng năm, số người làm việc hiện có mặt ở từng vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp;

b) Nhu cầu tuyển dụng viên chức: Mô tả theo từng vị trí việc làm của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

c) Điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển, thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

4. Hồ sơ trình Tổng giám đốc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- Tờ trình đề nghị tuyển dụng của Ban Tổ chức cán bộ;

- Kế hoạch tuyển dụng của đơn vị đề nghị tuyển dụng viên chức;

- Mô tả vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 14. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Thông báo tuyển dụng của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải được đăng tải ít nhất 1 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng, đăng trên trang thông tin điện tử của đơn vị và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

b) Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;

c) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;

d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển, thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển, lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 15. Tổ chức tuyển dụng viên chức

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ.

3. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của cơ quan, đơn vị.

4. Tổ chức thi tuyển hoặc kiểm tra sát hạch (trong trường hợp xét tuyển).

5. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo Tổng giám đốc xem xét quyết định.

Điều 16. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử (nếu có).

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, người dự tuyển

có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại các Khoản 1, 2 Điều này, Hội đồng tuyển dụng viên chức trình Tổng giám đốc phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức. Hồ sơ kết quả thi tuyển gồm có:

- a) Tờ trình đề nghị công nhận kết quả thi tuyển viên chức;
- b) Biên bản các phiên họp Hội đồng tuyển dụng viên chức;
- c) Tổng hợp kết quả thi tuyển hoặc kết quả xét tuyển;
- e) Danh sách thí sinh dự kiến trúng tuyển của từng đơn vị;
- g) Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và kết quả phúc tra, phúc khảo (nếu có).

4. Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển cho thí sinh được biết. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Điều 17. Trình tự, thủ tục xét tuyển đặc cách

1. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách: Theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy chế.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách: Theo Điều 5 của Quy chế.

* Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị sự nghiệp;

- Sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung; trình độ năng lực, chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trình tự, thủ tục xét tuyển:

a) Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng, đơn vị sự nghiệp công lập tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trình Tổng giám đốc quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (qua Ban Tổ chức cán bộ).

b) Hội đồng xét tuyển đặc cách tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách.

c) Ban Tổ chức Cán bộ tổng hợp hồ sơ đề nghị trình Tổng giám đốc xem xét, quyết định kết quả xét tuyển đặc cách. Hồ sơ trình Tổng giám đốc quyết định xét tuyển đặc cách gồm có:

- Công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị có nhu cầu xét tuyển đặc cách trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng;

- Biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

- Hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách;

- Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập (bản photo).

4. Căn cứ kết quả xét tuyển đặc cách, thủ trưởng đơn vị thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển theo quy định.

Chương V

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ TẬP SỰ

Điều 18. Hợp đồng làm việc

Căn cứ kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển theo quy định.

Mẫu hợp đồng lao động được ban hành kèm theo 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 19. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người trúng tuyển vào viên chức.

2. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là 36 tháng. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

Điều 20. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn

Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và các trường hợp sau:

- Cán bộ, công chức được tiếp nhận chuyển sang làm viên chức trong các đơn vị thuộc Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không được bổ nhiệm lại nhưng vẫn tiếp tục làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập đó thì được chuyển làm viên chức và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 21. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập theo thông báo quy định tại Khoản 5 Điều 16 quy định này.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải

đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

Điều 22. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc

Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

Điều 23. Chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác

Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập đang làm việc.

Điều 24. Ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức được tiếp nhận về đơn vị

Khi viên chức được tiếp nhận về đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức và thực hiện chế độ tiền lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội của viên chức.

Điều 25. Chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Nội dung tập sự

a) Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 03 ngày trở lên, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Điều 26. Hướng dẫn tập sự

1. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự.

2. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

Điều 27. Chế độ, chính sách đối với người tập sự

1. Trong thời gian tập sự:

- Người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng;
- Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng;
- Trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng;
- Được hưởng các khoản phụ cấp khác quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

a) Làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

Điều 28. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển từ đủ 12 tháng trở lên;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người được tuyển dụng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng (nếu có) tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp.

Chương VI

BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 29. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 25 quy chế này.

2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thủ trưởng đơn vị đánh giá phẩm chất và kết quả công việc của người tập sự, đề nghị Tổng giám đốc quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được tuyển dụng (qua Ban Tổ chức Cán bộ).

4. Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của đơn vị;
- Báo cáo kết quả của người tập sự có ý kiến nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự.

Điều 30. Xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

1. Đối với trường hợp thực hiện chế độ tập sự tuyển mới chưa có quá trình công tác hoặc đã có quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc nhưng vị trí việc làm được tuyển dụng không đúng với chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhận thì xếp lương và hưởng 100% lương của ngạch, chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng.

Ngày hưởng và thời điểm nâng lương lần sau được tính kể từ ngày bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp.

2. Đối với trường hợp được miễn chế độ tập sự, căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (cách quãng thì được cộng dồn), sau khi trừ thời gian tập sự theo quy định, xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào bậc 3 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm), sau đó cứ mỗi 36 tháng hoặc 24 tháng thì được xếp lên một bậc lương.

Ngày hưởng và thời điểm nâng lương lần sau được tính từ thời điểm xếp bậc lương được hưởng.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Trưởng ban Tổ chức cán bộ

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng viên chức.

2. Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai công tác tuyển dụng viên chức; báo cáo, đề xuất với Tổng giám đốc xem xét, quyết định.

3. Tổng hợp số lượng viên chức được tuyển dụng hàng năm, báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

4. Tổ chức lớp đào tạo tiền công vụ cho viên chức được tuyển dụng.

Điều 32. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo phân cấp của công tác tổ chức cán bộ.

2. Thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với người được tuyển dụng.

Điều 33. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh bằng văn bản về Ban Tổ chức Cán bộ để tổng hợp trình Tổng giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Thế Kỷ

PHẦN II

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Căn cứ

- Nghị định số 03/2018/NĐ-CP ngày 04/1/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Tiếng nói Việt Nam;

- Quyết định số 378/QĐ-TNVN ngày 06/02/2018 của Tổng giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tổ chức cán bộ;

- Quyết định số 3638/QĐ-TNVN ngày 18/12/2014 của Tổng giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông

- Quyết định số 79/QĐ-TNVN ngày 19/01/2015 của Tổng giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Đài Tiếng nói Việt Nam;

- Quyết định số 163/QĐ-TTg ngày 25/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016-2025;

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

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức;

- Thông tư số 01/2017/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư 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.

- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

- Quyết định số 3294/QĐ-TNVN ngày 10/10/2016 của Tổng giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam về việc ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức, ký kết hợp đồng làm việc và xếp lương khi bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp.

2. Mục đích

- Quy định thống nhất cách thức quản lý, thực hiện việc xét duyệt hồ sơ cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và người lao động phù hợp với các văn bản quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đài Tiếng nói Việt Nam;

- Xây dựng quy trình chuẩn để thực hiện và kiểm soát trình tự công việc, phân định rõ ràng trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc.

- Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được đầy đủ các giấy tờ, thủ tục cần thiết để thực hiện các nội dung công việc được nhanh chóng, kịp thời.

3. Phạm vi áp dụng

- Các công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Đài Tiếng nói Việt Nam.

- Áp dụng đối với các viên chức làm công tác Đào tạo, bồi dưỡng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan

đến công tác xét duyệt và cử công chức, viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Đài Tiếng nói Việt Nam.

4. Chữ viết tắt

- QT: Quy trình.
- BM: Biểu mẫu.
- Ban TCCB: Ban Tổ chức cán bộ.
- VOVTC: Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông.

- Bộ phận TCKT: Bộ phận Tài chính - Kế toán.

- Bộ phận QLHS: Bộ phận quản lý hồ sơ.

- Bộ phận ĐTBĐ: Bộ phận Đào tạo, bồi dưỡng.

- CV: Chuyên viên.

- QĐ: Quyết định.

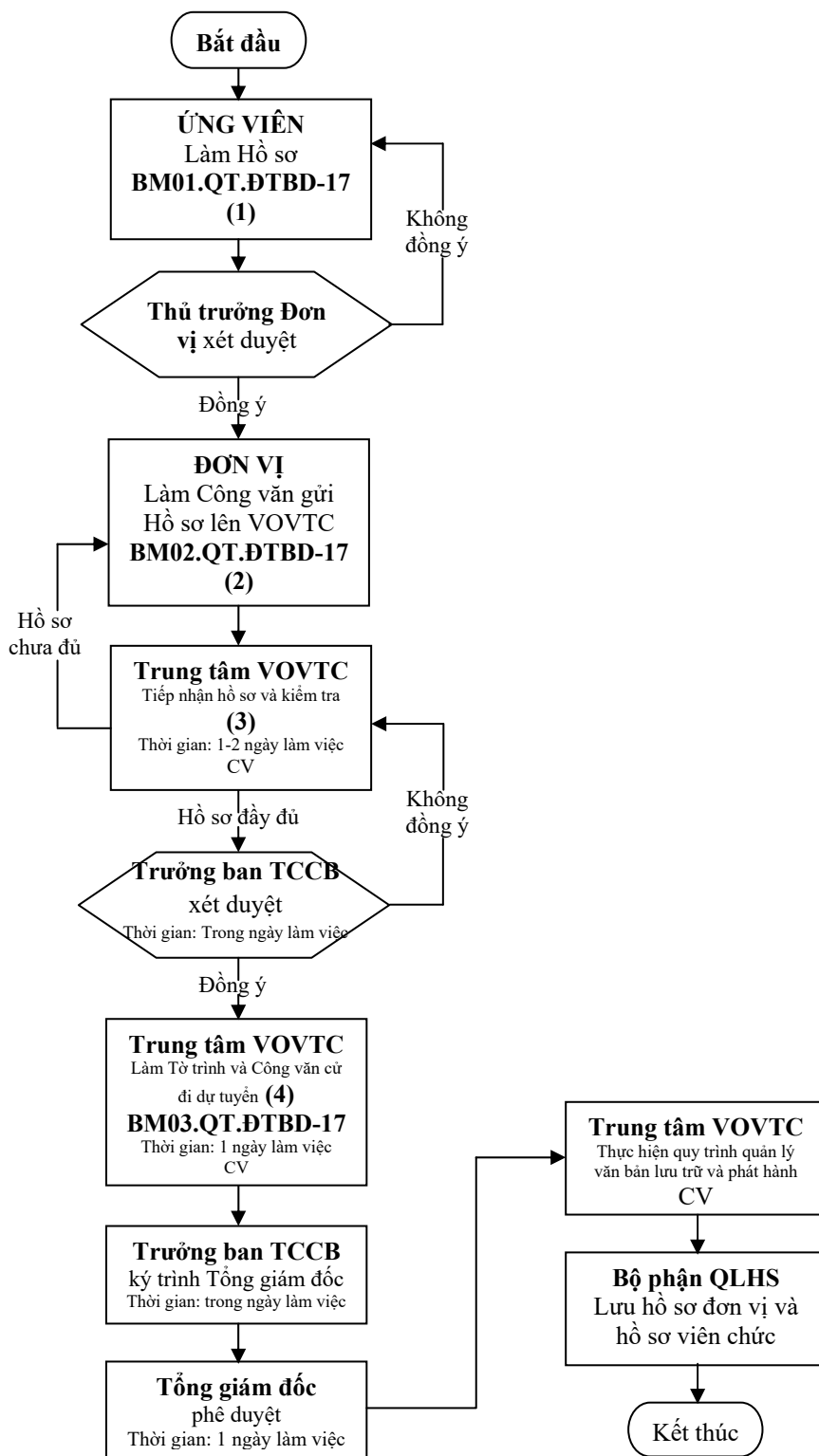
- BNX: Bản nhận xét.

- HS: Hồ sơ.

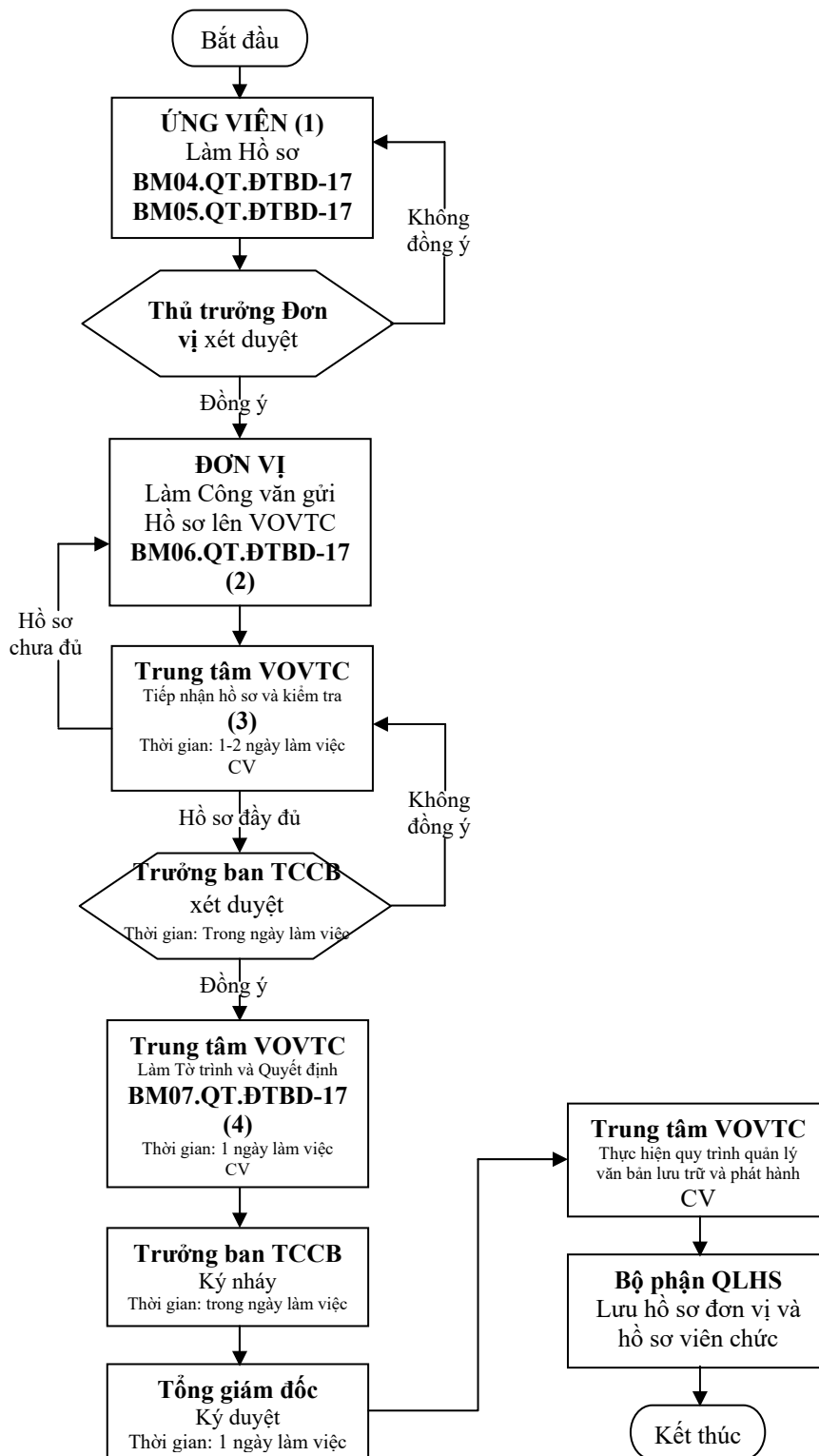
5. Nội dung

Sơ đồ quy trình xử lý công việc

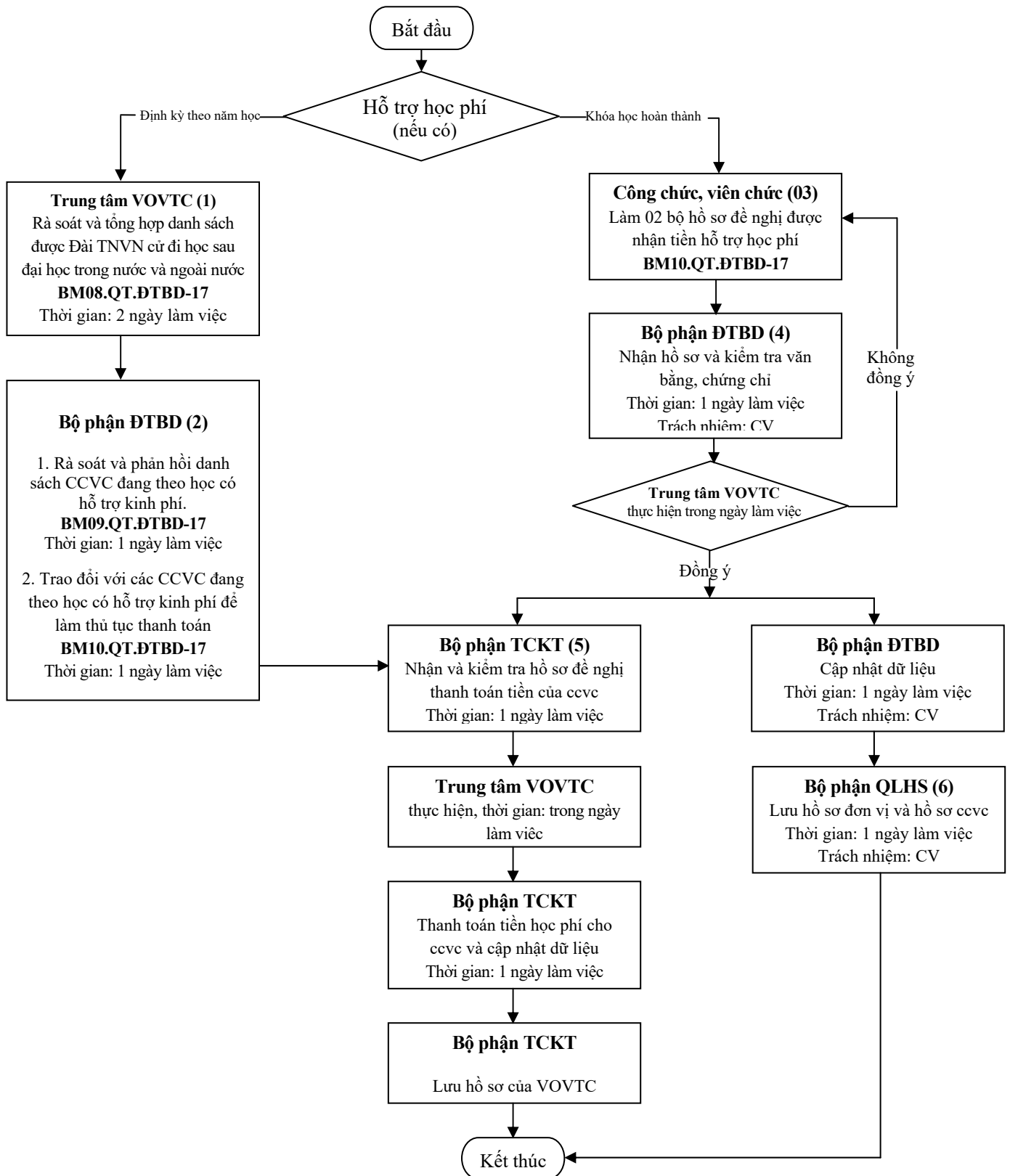
1.XÉT HỒ SƠ DỰ TUYỂN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG



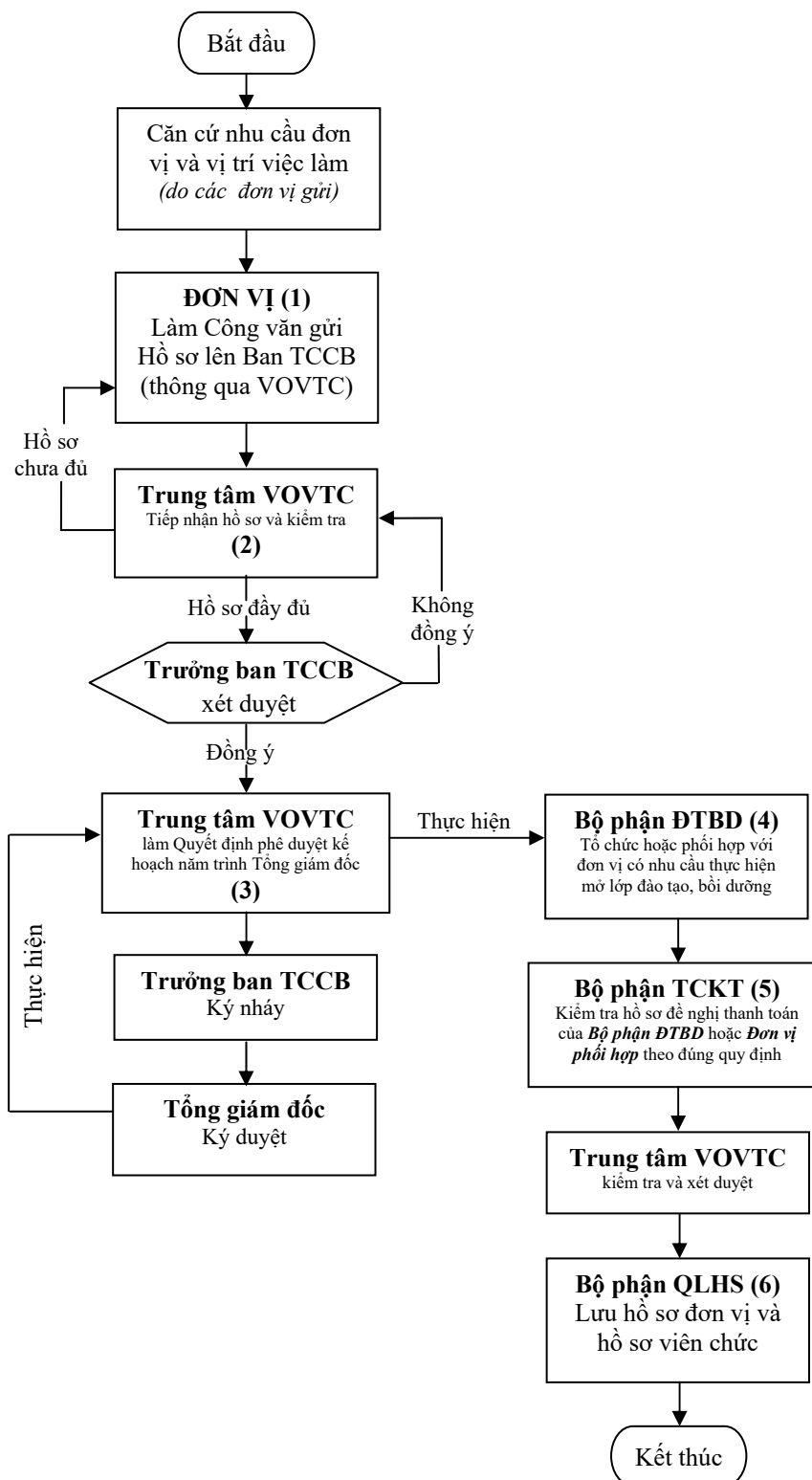
2. XÉT HỒ SƠ CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG



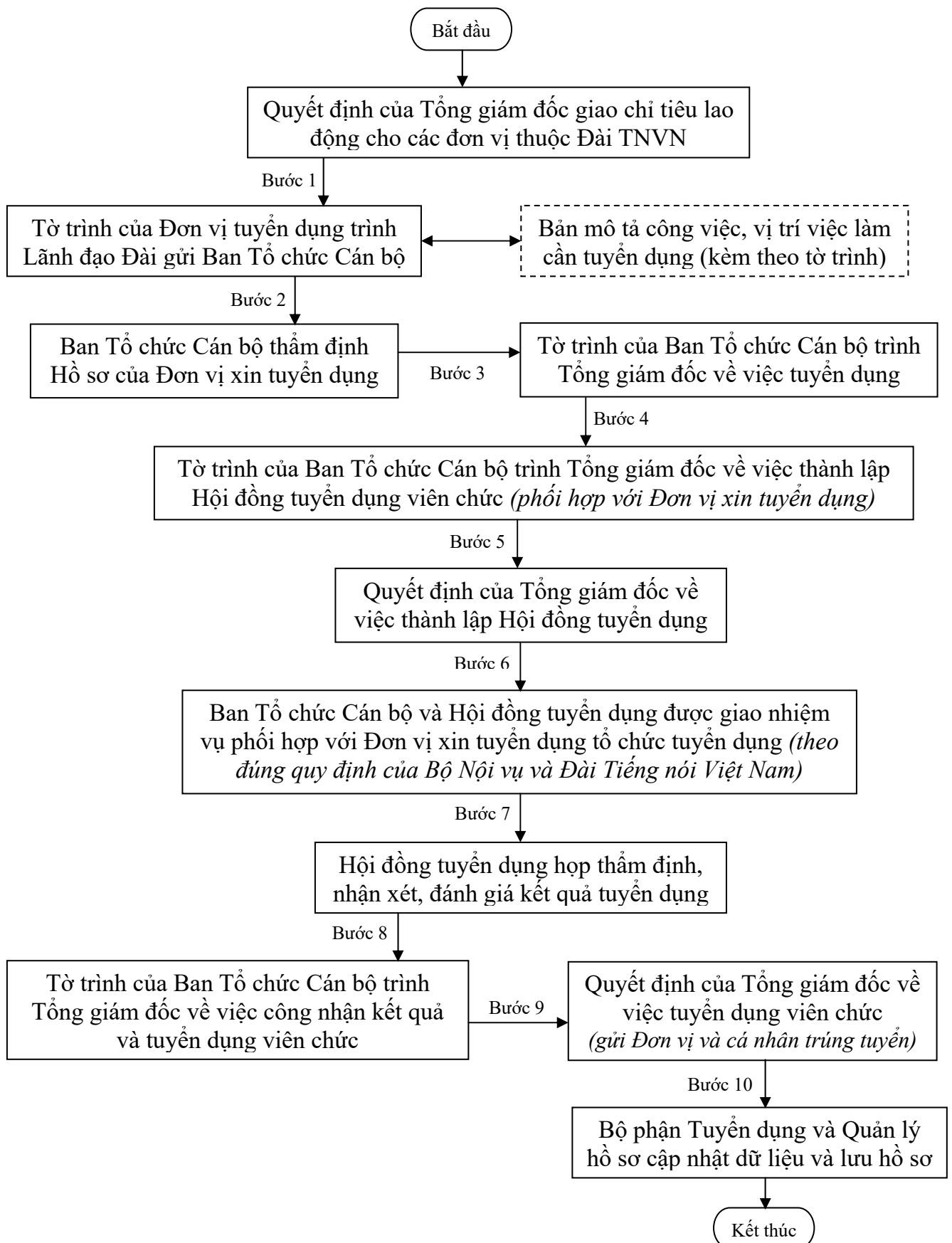
3. HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRONG NƯỚC VÀ NGOÀI NƯỚC



4. TỔ CHỨC LỚP ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG



5. TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC



5.1 Mô tả

1. Xét hồ sơ dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng

(1). Ứng viên làm hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin dự tuyển (BM01.QT.ĐTBD-17);
- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Cơ sở đào tạo);
- Văn bằng, chứng chỉ (sao y bản chính theo yêu cầu của Cơ sở đào tạo).

(2). Hồ sơ của ứng viên được Thủ trưởng đơn vị đồng ý phê duyệt, đơn vị làm công văn đề nghị Ban Tổ chức Cán bộ xem xét (BM02.QT.ĐTBD-17).

(3)&(4). Hồ sơ và công văn của ứng viên dự tuyển được chuyển đến Trưởng ban Ban Tổ chức Cán bộ xét duyệt. Hồ sơ của ứng viên đạt yêu cầu sẽ làm thủ tục Quyết định hoặc Công văn cử đi dự tuyển (BM03.QT.ĐTBD-17).

2. Xét hồ sơ cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước

(1). Ứng viên làm hồ sơ xin đi học bao gồm:

- Đơn xin đi học (BM04.QT.ĐTBD-17);
- Sơ yếu lý lịch (BM05.QT.ĐTBD-17);
- Văn bằng, chứng chỉ (sao y bản chính, nếu là hồ sơ đi đào tạo);
- Thông báo nhập học của cơ sở đào tạo;
- Quyết định hoặc Công văn cử viên chức đi dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước (bản photo nếu có).

(2). Hồ sơ của ứng viên được Thủ trưởng đơn vị đồng ý phê duyệt, đơn vị làm công văn đề nghị Trưởng ban Ban Tổ chức Cán bộ xem xét (BM06.QT.ĐTBD-17).

(3) & (4). Hồ sơ và công văn cử ứng viên đi học được chuyển đến Trưởng ban Ban Tổ chức Cán bộ xét duyệt. Nếu được phê duyệt, Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông (VOVTC) - 258

truyền thông làm Quyết định trình Tổng Giám đốc cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước hoặc ngoài nước (BM07.QT.ĐTBD-17).

Lưu ý: Đối với hồ sơ Ứng viên đã có Quyết định hoặc Công văn cử đi dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng ở giai đoạn 1 nêu trên thì đương nhiên được đơn vị cấp Công văn (BM06.QT.ĐTBD-17) và Đài Tiếng nói Việt Nam ra Quyết định (BM07.QT.ĐTBD-17) nêu ở bước (2) và (3) của giai đoạn này.

3. Hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

1. Hỗ trợ học phí theo năm học

(1). Trung tâm VOVTC sẽ rà soát và tổng hợp danh sách công chức, viên chức được Tổng giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam cử đi học trong nước (BM08.QT.ĐTBD-17).

(2). Bộ phận Đào tạo, bồi dưỡng sẽ kiểm tra và lập danh sách học viên đang theo học và có Quyết định được hỗ trợ kinh phí (BM09.QT.ĐTBD-17). Hướng dẫn các công chức, viên chức làm thủ tục thanh toán (BM10.QT.ĐTBD-17) và gửi Bộ phận Tài chính - Kế toán kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán.

2. Hỗ trợ học phí sau khi hoàn thành chương trình học

(3). Công chức, Viên chức làm hồ sơ gửi đến Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông bao gồm:

- Chứng chỉ/Giấy chứng nhận/Văn bằng và bảng điểm của khóa học (02 bộ sao y bản chính);
- Thông báo kinh phí học tập của cơ sở đào tạo (bản chính).
- Quyết định cử công chức, viên chức đi học (02 bộ photo);
- Phiếu thu tiền học phí (từng kỳ học hoặc cả khóa học);
- Giấy đề nghị thanh toán dùng cho tiền mặt hoặc chuyển khoản (bản chính) (BM10.QT.ĐTBD-17).

(4). Bộ phận Đào tạo, bồi dưỡng nhận hồ sơ và kiểm tra tính xác thực của văn bằng hoặc chứng chỉ:

- Chứng chỉ/Giấy chứng nhận/Văn bằng và bảng điểm của khóa học (01 bộ sao y bản chính);

- Quyết định cử công chức, viên chức đi học (01 bộ photo).

Nếu hồ sơ đã đúng và đầy đủ thì trình Lãnh đạo Trung tâm VOVTC (BM10.QT.ĐTBD-17) và chuyển đến Bộ phận Tài chính - Kế toán (có kèm theo: Giấy đề nghị thanh toán tiền học phí, 01 bản sao y chứng chỉ/Giấy chứng nhận/Văn bản và bảng điểm của khóa học, 1 bản photo quyết định cử công chức, viên chức đi học và Phiếu thu tiền học phí) để thanh toán tiền học phí.

(5). Bộ phận Tài chính - Kế toán nhận hồ sơ đề nghị thanh toán hỗ trợ tiền học phí của khóa học gồm:

- Chứng chỉ/Giấy chứng nhận/Văn bằng và bảng điểm của khóa học (01 bộ sao y bản chính);

- Quyết định cử công chức, viên chức đi học (01 bộ photo);

- Thông báo kinh phí học tập của cơ sở đào tạo (bản chính).

- Phiếu thu tiền học phí (từng kỳ học hoặc cả khóa học);

- Giấy đề nghị thanh toán dùng cho tiền mặt hoặc chuyển khoản (bản chính) (BM10.QT.ĐTBD-17).

Tiến hành kiểm tra thông tin và dữ liệu hồ sơ. Nếu đúng với các yêu cầu về thủ tục thanh toán thì viên chức được nhận tiền hỗ trợ học phí của khóa học theo quy định.

(6). Bộ phận Đào tạo, bồi dưỡng và Bộ phận Quản lý hồ sơ tiến hành cập nhật thông tin về đào tạo, bồi dưỡng của công chức, viên chức và cơ sở dữ liệu đang quản lý.

4. Tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng

(1). Trên cơ sở nhu cầu công việc và vị trí việc làm của đơn vị, Đơn vị gửi công văn đề nghị mở lớp bồi dưỡng

chuyên môn nghiệp vụ lên Ban Tổ chức Cán bộ (qua Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông).

(2). Trung tâm VOVTC sẽ tổng hợp, rà soát nhu cầu và trao đổi với Đơn vị để thống nhất nội dung, chương trình trình Trưởng ban Ban Tổ chức Cán bộ.

(3). Trên cơ sở nội dung, chương trình được Ban Tổ chức cán bộ và Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam đồng ý, Trung tâm VOVTC tổ chức và phối hợp tổ chức với đơn vị thực hiện lớp đào tạo, bồi dưỡng.

(4) & (5) Bộ phận ĐTBĐ và Bộ phận TCKT phối hợp với Đơn vị tổ chức mở lớp và hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo đúng quy định.

(6). Bộ phận ĐTBĐ cập nhật thông tin và lưu trữ hồ sơ.

5. Tổ chức tuyển dụng viên chức

1. Căn cứ chỉ tiêu biên chế Tổng Giám đốc giao đơn vị.

2. Căn cứ nhu cầu công việc, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm của đơn vị.

3. Tờ trình của Đơn vị có nhu cầu cần tuyển dụng (*có bản mô tả vị trí công việc cần tuyển dụng*) trình Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc Phụ trách các mảng, lĩnh vực công việc gửi thông qua Ban Tổ chức cán bộ.

4. Ban Tổ chức cán bộ sẽ tập hợp và trình Lãnh đạo Đài TNVN cho ý kiến thực hiện.

5. Ban Tổ chức cán bộ sẽ phối hợp với Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng để thực hiện các công việc có liên quan (*thành lập Hội đồng, ra đề thi...*).

6. Ban Tổ chức Cán bộ làm Quyết định tuyển dụng và Hội đồng tuyển dụng trình Tổng giám đốc ký ban hành và thực hiện.

7. Ban Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị tổ chức tuyển dụng tổ chức thực hiện tuyển dụng theo đúng quy chế, quy định của Bộ Nội vụ và của Đài TNVN.

8. Hội đồng tuyển dụng họp thẩm định và đánh giá kết quả tuyển dụng.

9. Ban Tổ chức cán bộ thay mặt Hội đồng tuyển dụng làm Tờ trình trình Tổng giám đốc phê duyệt kết quả tuyển dụng.

10. Sau khi Tờ trình được Tổng giám đốc phê duyệt, Ban Tổ chức Cán bộ sẽ làm các quyết định tuyển dụng, tiếp nhận viên chức (hoặc phân cấp nếu có).











11. Bộ phận tuyển dụng và quản lý hồ sơ cập nhật thông tin và lưu trữ hồ sơ.

6. Hồ sơ lưu












TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu
1	Đơn xin dự tuyển đào tạo trong nước.	BM01.QT.ĐTBD-17
2	Công văn đơn vị cử viên chức dự tuyển đào tạo trong nước.	BM02.QT.ĐTBD-17
3	Công văn Đài TNVN đồng ý cử viên chức dự tuyển	BM03.QT.ĐTBD-17
4	Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	BM04.QT.ĐTBD-17
5	Sơ yếu lý lịch.	BM05.QT.ĐTBD-17
6	Công văn của đơn vị cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	BM06.QT.ĐTBD-17
7	Quyết định của Đài TNVN cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	BM07.QT.ĐTBD-17
8	Giấy đề nghị thanh toán (dùng cho tiền mặt).	BM10.QT.ĐTBD-17

7. Biểu mẫu, tệp đính kèm

7.1 BIỂU MẪU DỰ TUYỂN VÀ ĐI HỌC TRONG NƯỚC

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Tệp đính kèm
1	Đơn xin dự tuyển đào tạo trong nước.	BM01.QT.ĐTBĐTN-17	 BM01.QT.ĐTBĐTN17
2	Công văn đơn vị cử viên chức dự tuyển đào tạo trong nước.	BM02.QT.ĐTBĐTN-17	 BM02.QT.ĐTBĐTN17
3	Công văn Đài TNVN đồng ý cử viên chức dự tuyển đào tạo trong nước.	BM03.QT.ĐTBĐTN-17	 BM03.QT.ĐTBĐTN17
4	Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	BM04.QT.ĐTBĐTN-17	 BM04.QT.ĐTBĐTN17
5	Sơ yếu lý lịch.	BM05.QT.ĐTBĐTN-17	 BM05.QT.ĐTBĐTN17
6	Công văn của đơn vị cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	BM06.QT.ĐTBĐTN-17	 BM06.QT.ĐTBĐTN17
7	Quyết định của Đài TNVN cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	BM07.QT.ĐTBĐTN-17	 BM07.QT.ĐTBĐTN17
8	Danh sách viên chức được cử đi học sau đại học trong nước.	BM08.QT.ĐTBĐTN-17	 BM08.QT.ĐTBĐTN17
9	Danh sách viên chức đang học sau đại học trong nước được xét hỗ trợ học phí.	BM09.QT.ĐTBĐTN-17	 BM09.QT.ĐTBĐTN17
10	Giấy đề nghị thanh toán (dùng cho tiền mặt).	BM10.QT.ĐTBĐTN-17	 BM10.QT.ĐTBĐTN17

7.2 BIỂU MẪU DỰ TUYỂN VÀ ĐI HỌC NGOÀI NƯỚC

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Tệp đính kèm
1	Thông báo học bổng NSNN_911.	BM01.QT.ĐTBDDNN-17	 BM01.QT.ĐTBDDNN17
2	Đơn xin dự tuyển học bổng NSNN, Bản cam kết (dùng cho Ứng viên dự tuyển học bổng NSNN_Đề án 911 và tương đương).	BM02.QT.ĐTBDDNN-17	 BM02.QT.ĐTBDDNN17
3	Công văn đề cử các ứng viên tham gia dự tuyển học bổng NSNN_Đề án 911 và tương đương.	BM03.QT.ĐTBDDNN-17	 BM03.QT.ĐTBDDNN17
4	Bảng tổng hợp hồ sơ dự tuyển của các ứng viên tham gia dự tuyển học bổng NSNN_Đề án 911 và tương đương.	BM04.QT.ĐTBDDNN-17	 BM04.QT.ĐTBDDNN17
5	Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài (từ 30 ngày trở lên).	BM05.QT.ĐTBDDNN-17	 BM05.QT.ĐTBDDNN17
6	Sơ yếu lý lịch.	BM06.QT.ĐTBDDNN-17	 BM06.QT.ĐTBDDNN17
7	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo/công tác tại nước ngoài (từ 3 tháng trở lên).	BM07.QT.ĐTBDDNN-17	 BM07.QT.ĐTBDDNN17
8	Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo/công tác tại nước ngoài.	BM08.QT.ĐTBDDNN-17	 BM08.QT.ĐTBDDNN17
9	Báo cáo tiến độ học tập/công tác.	BM09.QT.ĐTBDDNN-17	 BM09.QT.ĐTBDDNN17
10	Đơn xin trở về đơn vị công tác tiếp tục sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo/công tác dài hạn tại nước ngoài.	BM10.QT.ĐTBDDNN-17	 BM10.QT.ĐTBDDNN17
11	Quyết định cử viên chức đi công tác tại nước ngoài (từ 1 đến dưới 6 tháng).	BM11.QT.ĐTBDDNN-17	 BM11.QT.ĐTBDDNN17

PHẦN III

BIỂU MẪU

A. BIỂU MẪU HỌC TRONG NƯỚC

BM01.QT.ĐTBĐTN-17

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

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

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN

Kính gửi:

- Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Ban Tổ chức Cán bộ;
- Lãnh đạo Đơn vị.....
- Phòng (nếu có) thuộc Đơn vị.....

Căn cứ:.....
Tôi tên:.....SHCC:
Sinh ngày:...../...../..... Nơi sinh.....
Hiện nay đang công tác tại:
Phòng.....
Đã tốt nghiệp đại học hoặc SĐH (ThS /TS) ngành.....
Trường:.....Năm tốt nghiệp.....
Bằng cấp ngoại ngữ:.....
Nay làm đơn này xin được dự tuyển đào tạo sau đại học (ThS / TS) tại Trường.....
.....
Chuyên ngành dự tuyển:.....
Thời gian dự tuyển:
Nguồn kinh phí:.....
Kính mong nhận được sự chấp thuận của lãnh đạo các cấp của Đài Tiếng nói Việt Nam.
Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

BM02.QT.ĐTBBDTN-17

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

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

Số: _____ / TNVN-.....

....., ngày Tháng.....năm.....

V/v cử công chức, viên chức đi dự
tuyển.....

Kính gửi:

- Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Ban Tổ chức Cán bộ.

Căn cứ, (đơn vị).....đồng
ý đề cử công chức, viên chức có tên sau đây tham gia dự tuyển đào tạo.....
trong nước:

1. Họ và tên công chức, viên chức được đề cử; yêu cầu ghi đầy đủ các thông tin: số hiệu công chức; tên ngạch viên chức (mã số ngạch); chức vụ được bổ nhiệm (nếu có);
2. Đi theo dự án hợp tác/chương trình học bổng nào hay nhu cầu học tập, công tác của đơn vị;
3. Chuyên ngành theo học;
4. Nguồn kinh phí (học bổng nào/tự túc/kinh phí của đơn vị hay của Nhà nước);
5. Thời gian học tập, công tác (ghi rõ ngày đi và ngày về);
6. Nơi đến học tập, công tác (tên Cơ sở đào tạo);
7. Mục tiêu đi học;
8. Nêu mức độ phù hợp giữa nội dung và chương trình đào tạo với việc nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
9. Đính kèm văn bản này có kèm theo: Thông báo (kế hoạch chiêu sinh của cơ sở đào tạo).

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu : VT, TCHC.

BM03.QT.ĐTBĐTN-17

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TNVN-TCCB

V/v cử cán bộ đi học tập,
nghiên cứu tại

....., ngày.....tháng..... năm

Kính gửi:

Căn cứ công văn số ngày.....tháng.....năm.....
của.....về việc....., Đài Tiếng nói
Việt Nam cử ông/bà....., chức vụ:..... Đơn vị:
..... tham gia.....

• Thời gian: từ ngày..... đến ngày.....

• Địa điểm:.....

Đài Tiếng nói Việt Nam đề nghị giúp đỡ, tạo điều
kiện để ông/bà.....được tham
gia....., có điều kiện nâng cao trình độ và
chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, TCCB.

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ**

BM04.QT.ĐTBĐTN-17.1

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN ĐI HỌC VÀ CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC TRONG NƯỚC**

Kính gửi:

- Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Ban Tổ chức Cán bộ;
- Thủ trưởng đơn vị nơi công tác.

Tên tôi: SHCC:

Ngày sinh:

Nơi ở hiện nay:

Đơn vị công tác:

Hiện nay, tôi đã trúng tuyển (Đại học/Đại học văn bằng 2/Thạc sĩ/Tiến sĩ):.....tại:

Cơ sở đào tạo:.....

- Địa chỉ:

- Ngành học:.....

- Thời gian học:.....năm (từ tháng...../.....đến tháng...../.....)

- Học phí cả khóa đào tạo (*dự kiến*):.....

(*Bằng chữ:*)

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu và quý đơn vị xem xét cấp quyết định cử đi học sau đại học trong nước để tôi được hưởng các chế độ của nhà trường.

Sau khi nghiên cứu chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức của Trường được cử đi đào tạo; nếu được chấp thuận, tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc những nội dung sau:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác trong đơn vị và nhà trường;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập;
3. Có ý thức trách nhiệm, thực hiện đúng các quy định của cơ sở đào tạo;
4. Sau khi kết thúc chương trình đào tạo, tôi xin chấp hành theo sự phân công của đơn vị/nhà trường, phát huy tính năng động, sáng tạo trong công tác;
5. Công tác ổn định tại đơn vị được phân công công tác **ít nhất 5 năm** đối với chương trình đào tạo Tiến sĩ, **3 năm** đối với chương trình đào tạo Thạc sĩ và tương đương trở xuống, sau khi kết thúc khóa đào tạo;
6. Trong thời gian được cử đi đào tạo, nếu tôi tự ý bỏ học hoặc khi được phân công công tác tự ý bỏ việc hay đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc hoặc không tiếp tục nhận kinh phí đào tạo thì phải chịu trách nhiệm bồi thường lại toàn bộ các khoản kinh phí đào tạo đã nhận trong quá trình đào tạo.

Tôi cam kết thực hiện đúng các nội dung trên. Nếu vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành./.

**Phê duyệt của
Thủ trưởng đơn vị**

.....,ngày.....tháng.....năm 20....

Người viết đơn

BM04.QT.ĐTBĐTN-17.2

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

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

ĐƠN XIN ĐI BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN - NGHIỆP VỤ

Kính gửi:

- Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Ban Tổ chức Cán bộ
- Thủ trưởng đơn vị nơi công tác.....

Căn cứ Thông báo (kế hoạch chiêu sinh của cơ sở đào tạo) số
...../.....ngày.....tháng.....năm.....của (cơ sở đào tạo).....về việc
.....,

Tôi tên:.....SHCC:.....

Sinh ngày:...../...../..... Nơi sinh.....

Hiện nay đang công tác tại: Phòng:....., Đơn vị:.....

Nay làm đơn này xin được tham dự khóa bồi dưỡng chuyên môn
tại (cơ sở đào tạo).....

Thời gian học: từ ngày đến ngày.....

Nguồn kinh phí:.....

Mục tiêu khóa học:

Kính mong nhận được sự chấp thuận của lãnh đạo các cấp của Đài Tiếng nói Việt Nam.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

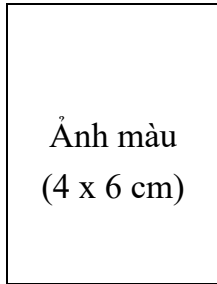
BM05.QT.ĐTBĐTN-17

Mẫu 2C-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:.....

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng/ Văn bằng:

TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày..... tháng..... năm

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời
 khai trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
 và sử dụng CBCC**
 (Ký tên, đóng dấu)

BM06.QT.ĐTBĐTN-17

**ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....**

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

Số /TNVN-.....
V/v cử công chức, viên chức đi học sau đại học trong nước/(tham gia khóa bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ)

....., ngày.....tháng.....năm 20...

Kính gửi:

- Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Ban Tổ chức Cán bộ.

Căn cứ, (đơn vị).....đồng ý cử viên chức có tên sau đây đi học sau đại học (/ tham gia khóa bồi dưỡng: “.....”):

Họ và tên:.....

SHCC:..... Mã ngạch:.....

Đơn vị:

Chức vụ (nếu có):

Thâm niên công tác:

Khóa học:.....

Nơi học:

Thời gian học: từ ngày/...../.....đến ngày...../...../.....

Mục tiêu:

Mức độ phù hợp giữa nội dung và chương trình đào tạo với việc nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

Trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BM08.QT.ĐTBĐTN-17

**ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO,
BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ TRUYỀN THÔNG**

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC SAU ĐẠI HỌC TRONG NƯỚC
(Tính đến ngày/...../.....)**

STT	SHCC	Họ và tên	Đơn vị	Ngày sinh	Trình độ	Đang học sau đại học			Ghi chú
						Cao học	Nghiên cứu sinh	Chuyên ngành	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
....									

Danh sách có tổng cộng.....người.

....., ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG

BM09.QT.ĐTBDTN-17

**ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRUNG TÂM VOVTC**

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

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐANG HỌC SAU ĐẠI HỌC ĐƯỢC HỖ TRỢ HỌC PHÍ
NĂM HỌC -**

(kèm Quyết định số: /QĐ-TNVN ngày...../...../..... của Tổng giám đốc Đài TNVN)

STT	SHCC	Họ và tên	Ngày sinh	Mã số học viên	Cao học / NCS	Chuyên ngành	Khóa học	Ngày vào Trường công tác	Tỷ lệ được hỗ trợ học phí khóa học (%)	Đơn vị
I. Danh sách viên chức đang theo học Cao học:										
1										
2										
3										
4										
5										
...										
II. Danh sách viên chức đang theo học Nghiên cứu sinh:										
...										
...										
...										
...										
...										

Danh sách có tổng cộng.....người.

GIÁM ĐỐC

BM10.QT.ĐTBĐTN-17

BM10.QT.ĐTBĐTN-17

Đơn vị: _____

Mẫu số C37 - HD

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

(Dùng cho tiền mặt)

Ngày ____ tháng ____ năm ____

Họ và tên người thanh toán: _____

Đơn vị: _____ ĐT nội bộ: _____

Địa chỉ đơn vị: _____

Nội dung thanh toán: _____

Số tiền đề nghị thanh toán: _____

Viết bằng chữ: _____

Chúng tôi gốc đính kèm theo bảng kê dưới đây:

DIỄN GIẢI	SỐ TIỀN
Chúng tôi, hóa đơn:	
1. Chứng từ chi _____ ngày _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____
11. _____	_____
CỘNG	

Trung tâm VOVTC
(Ký, họ tên)

Kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Ghi chú: Nếu nhiều hóa đơn, chứng từ có thể lập bảng kê đính kèm.

B. BIỂU MẪU

HỌC NƯỚC NGOÀI

BM01.QT.ĐTBDNN-17

**ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ**

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

Số: /TNVN-TCCB
V/v cử thông báo.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

THÔNG BÁO

(Về việc nộp hồ sơ dự tuyển Sau Đại học
tại các cơ sở nước ngoài bằng NSNN_Đề án 911 năm 20.....).

Công văn số/BGD&ĐT ngày/.../20..... của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tuyển sinh Sau Đại học tại các cơ sở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước năm 20....., Ban Tổ chức Cán bộ thông báo đến tất cả các công chức, viên chức về đối tượng tham dự như sau:

1.;
2.;
3.

(Đính kèm Thông báo số/..... - ngày/.../20..... của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Hồ sơ dự tuyển vui lòng gửi về Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông, Tầng 7, 58 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội, trước ngày/.../20....

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, VOVTC

TRƯỞNG BAN

BM02.QT.ĐTBDNN-17.1

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI HỌC SAU ĐẠI HỌC
Ở NƯỚC NGOÀI BẰNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: Dân tộc

Đơn vị công tác:

Thuộc Bộ, ngành:

Tôi là thí sinh trúng tuyển đi học sau đại học tại nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước, năm, tại nước

Tên trường đến học:, khoa:

Trình độ đào tạo:, chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo:, ngày nhập học:

Các chi phí phải nộp cho Trường bạn trong 01 năm:

Học phí:

Chi phí khác (nếu có):

Sau khi nghiên cứu và nắm vững các quy định của Nhà nước, tôi cam kết chấp thuận theo học trọn vẹn khoá học trên theo như thư tiếp nhận của trường nước ngoài gửi kèm theo. Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được đi học theo nguyện vọng. Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Địa chỉ thư tín (ghi rõ ràng, đầy đủ, chi tiết):.....

.....

Email:

ĐT cơ quan:

ĐT nhà riêng:

ĐTDD;

....., ngày tháng năm

Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên

BM02.QT.ĐTBDNN-17.2

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

**BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ GIỮA NGHIÊN CỨU SINH,
BỐ (MẸ HOẶC NGƯỜI BẢO LÃNH) VÀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG
CỬ NGHIÊN CỨU SINH ĐI ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ Ở TRONG
NƯỚC THEO ĐỀ ÁN 911**

I. PHẦN CAM KẾT CỦA NGHIÊN CỨU SINH

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là:

Sinh ngày: Số CMND hoặc hộ chiếu

Hiện là :

Được Nhà nước cử đi học tiến sĩ tại theo Đề án 911. Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ GD&ĐT và của cơ sở đào tạo. Tuân thủ mọi quy định hiện hành của Nhà nước, của trường cử đi học đối với việc được nhận học bổng nhà nước đi đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911.

2. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép. Nếu phải gia hạn sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.

3. Trong thời gian 3 tháng kể từ khi kết thúc khoá học phải trở về trường đại học/cao đẳng cử đi đào tạo để hoàn thành thủ tục báo cáo tốt nghiệp và thủ tục tiếp nhận lại/tuyển dụng đối với trường cử đi học; quyết toán kinh phí liên quan.

4. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi học (đối với đối tượng đang là cán bộ biên chế hoặc hợp đồng)

5. Sau khi tốt nghiệp, cam kết làm việc lâu dài (ít nhất gấp đôi thời gian đào tạo) cho Đơn vị cử đi học.

6. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi xin bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo các quy định hiện hành của Nhà nước và chịu xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Đài Tiếng nói Việt Nam cử đi đào tạo.

....., ngày tháng năm

Người cam kết

(ký và ghi rõ họ tên)

**II. CAM KẾT CỦA BỐ (MẸ HOẶC NGƯỜI BẢO LÃNH
(cho đối tượng là người học vừa tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ)**

Họ và tên bố (mẹ)/người bảo lãnh:

Công tác tại:

Địa chỉ:

đại diện cho gia đình NCS có tên trên, chúng tôi cam kết:

- Nhắc nhở, động viên con chúng tôi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đã được quy định đối với NCS.
- Có trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ học bổng và chi phí đào tạo đã được Nhà nước cấp cho con chúng tôi nếu con chúng tôi không thực hiện đúng cam kết.

....., ngày tháng ... năm

Bố (hoặc mẹ)/người bảo lãnh

(ký và ghi rõ họ tên)

III. BẢO LÃNH CỦA ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM CỬ ĐI HỌC

Xác nhận anh/chị là công chức, viên chức của (hoặc đã được Đài Tiếng nói Việt Nam ký hợp đồng cam kết tuyển dụng làm viên chức sau khi tốt nghiệp trình độ tiến sĩ theo Đề án 911). Đài Tiếng nói Việt Nam cam kết thực hiện trách nhiệm:

1) Tạo điều kiện về mọi mặt cho anh/chị..... được đi đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911, tiếp nhận lại/ tuyển dụng và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi tốt nghiệp về nước.

2) Giúp đỡ, tạo điều kiện để anh/chị có tên trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo.

3) Phối hợp với gia đình và các cơ quan liên quan yêu cầu anh/chị có tên trên thực hiện đúng, đầy đủ những nghĩa vụ đã nêu trong bản cam kết.

4) Bồi thường toàn bộ học bổng và chi phí đào tạo cho Nhà nước nếu không ra quyết định tiếp nhận/tuyển dụng và bố trí công việc cho anh/chị có tên trên sau thời hạn 6 tháng kể từ ngày anh/chị có tên trên hoàn tất thủ tục qui định tại mục 3, phần I của văn bản cam kết này..

....., ngày tháng năm

TL.TỔNG GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG BAN BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

(ký tên, đóng dấu)

BM03.QT.ĐTBDNN-17.1

**ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
(ĐƠN VỊ).....**

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

Số: /TNVN-.....
V/v: Cử ứng viên dự tuyển đi đào tạo tiến sĩ ở nước ngoài theo Đề án 911 năm.....

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

- Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Ban Tổ chức Cán bộ.

Căn cứ Thông báo số/TB-TNVN-TCCB ngày tháng năm 20.... của Ban Tổ chức Cán bộ về việc tuyển sinh đi đào tạo tiến sĩ ở nước ngoài theo Đề án 911 năm,

Căn cứ đơn đăng ký của các ứng viên thuộc diện tuyển sinh và nhu cầu của (đơn vị)....., (đơn vị)..... xin gửi danh sách ứng viên tham gia dự tuyển (danh sách kèm theo gồmngười).

1.;
2.;
3.

(Đơn vị)..... đề nghị lãnh đạo và Ban Tổ chức Cán bộ xem xét, phê duyệt cho các ứng viên có tên trong danh sách kèm theo do đơn vị cử tham gia dự tuyển đi đào tạo tiến sĩ nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước theo Đề án 911 năm

(Đính kèm hồ sơ dự tuyển).

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Ký, đóng dấu

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.

BM03.QT.ĐTBDNN-17.2

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
(ĐƠN VỊ).....

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

DANH SÁCH TRÍCH NGANG ỨNG VIÊN DỰ TUYỂN ĐI ĐÀO TẠO TIẾN SĨ Ở NƯỚC NGOÀI
BẢNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THEO ĐỀ ÁN 911 NĂM
(Kèm theo Công văn số /TNVN-..... ngày tháng năm 20.....)

STT ưu tiên	Họ và tên		Ngày sinh	Đơn vị công tác	Điểm TBC Đại học	Điểm TBC cao học	Trình độ ngoại ngữ	Đăng ký dự tuyển		Ghi chú về tiêu chí ưu tiên và các chi tiết khác (nếu có)
								Ngành học	Nước	
1										
2										
...										

Danh sách này có người

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Ký, đóng dấu

Người lập danh sách:

Liên hệ (số điện thoại, fax và email):

Email:

BM04.QT.ĐTBDNN-17

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM

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

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG ỨNG VIÊN DỰ TUYỂN ĐI ĐÀO TẠO TIẾN SĨ Ở NƯỚC NGOÀI
BẢNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THEO ĐỀ ÁN 911 NĂM**

(Kèm theo Công văn số /TNVN-TCCB ngày tháng năm 20.... của)

Stt ưu tiên	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị công tác	Điểm TBC Đại học	Điểm TBC Cao học	Trình độ ngoại ngữ	Đăng ký dự tuyển		Ghi chú về tiêu chí ưu tiên và các chi tiết khác (nếu có)
							Ngành học	Nước	

Danh sách có tổng cộng người.

BM05-QT.ĐTBDNN-17

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

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

ĐƠN XIN ĐI ĐÀO TẠO, CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI
(Thời gian từ 30 ngày trở lên)

Kính gửi:

- Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Ban Tổ chức cán bộ.
- Lãnh đạo Đơn vị đang công tác.....

Tôi tên là: Sinh ngày: SHCC :.....

Hiện là.....Phòng:.....

Ngày bắt đầu công tác: Hợp đồng Biên chế

Số hộ chiếu :..... Ngày cấp :..... Nơi cấp :.....

1. Tôi đã được giấy mời của :.....
đến công tác tại..... Quốc gia :.....

Từ ngày :..... đến ngày :.....

Kinh phí do :..... tài trợ

2. Tôi đã được nhận học bổng của :.....

Quốc gia.....

Thời gian du học dự định từ: đến :..... tại trường:.....

Ngành dự kiến theo học:.....

Nay tôi làm đơn này xin Lãnh đạo Đài TNVN, Ban Tổ chức cán bộ cho phép tôi được đi: *(học Th.S, TS, thực tập, làm việc, ...)*.....

Hiện nay tôi không còn nợ đề tài NCKH, tiền tạm ứng và bất kỳ khoản nào khác. Tôi xin hứa chấp hành mọi Chính sách Đảng, Pháp luật Nhà nước, quy định Nhà trường và cấp trên, sẽ hoàn thành mọi công việc chưa hoàn tất và bàn giao công việc đầy đủ trước khi đi.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Thông tin liên lạc:

Người làm đơn ký tên

Email:.....

ĐT.....

Đăng ký hình thức nhận lương (đối với viên chức là biên chế)

- Chuyển khoản qua số tài khoản lương hiện lãnh.

XÁC NHẬN KHÔNG VƯỚNG MẮC CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

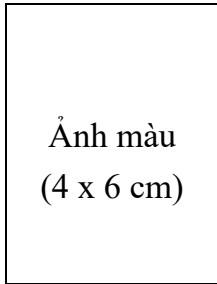
BM06-QT.ĐTBDNN-17

Mẫu 2C-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:.....

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ:, Chiều cao:..., Cân nặng:...kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng/ Văn bằng:

TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày..... tháng..... năm

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời
 khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
 và sử dụng CBCC**
(Ký tên, đóng dấu)

BM07-QT.ĐTBDNN-17

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO/CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI
(Thời gian từ 03 tháng trở lên)

Kính gửi: Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam

Tôi tên là:..... Sinh ngày:
Chức vụ:..... Hiện là (1):
Đơn vị: Học hàm, học vị:
Số CMND hoặc hộ chiếu:
Thời gian bắt đầu làm việc chuyên môn theo Hợp đồng từ thángnăm
Biên chế từ thángnăm

Được cử đi học sau đại học/công tác tại nước ngoài (2):Loại hình (3):

Tôi cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của người được Nhà nước cử đi đào tạo/công tác ở nước ngoài như sau:

1. Phần đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo/công tác đúng thời hạn. Nếu hết hạn thì phải xin phép gia hạn.

2. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo/công tác tôi sẽ về nước và cam kết thực hiện nghĩa vụ, làm việc lâu dài cho Nhà trường (ít nhất 5 năm đối với Tiến sĩ và 3 năm đối với Thạc sĩ). Tôi xin chấp hành theo sự phân công của đơn vị, phát huy tính năng động, sáng tạo trong công tác.

3. Thường xuyên liên lạc (bằng email, điện thoại, thư,...) với Phòng Tổ chức – Hành chính của đơn vị về địa chỉ nơi ở, nơi học tập, email và tiến độ học tập, nghiên cứu của mình.

4. Nếu không thực hiện đúng cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý công chức, viên chức theo quy định của Đài TNVN, Luật công chức, viên chức và bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người cam kết ký tên

Ý kiến xác nhận, bảo lãnh của đơn vị quản lý người lao động

Xác nhận Anh/ Chị, hiện đang là (1) của đơn vị..... Đơn vị chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm:

1. Tiếp nhận lại và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi công chức, viên chức có tên trên hoàn thành chương trình đào tạo/công tác về nước.

2. Nhắc nhở Anh/ Chị thường xuyên giữ liên lạc với đơn vị và Phòng Tổ chức - Hành chính của cơ quan về địa chỉ nơi ở, nơi học tập, nghiên cứu, chỗ ở và tiến độ học tập, nghiên cứu.

3. Phối hợp với các đơn vị yêu cầu công chức, viên chức có tên trên thực hiện đúng lời cam kết trên đây.

..... ngày.....thángnăm.....

Thủ trưởng đơn vị

Chú thích:

- (1) Ghi rõ viên chức biên chế hay hợp đồng.
- (2) Ghi rõ theo dạng nào (Học bổng nước ngoài, Nhà nước)
- (3) Thực tập sinh, Nghiên cứu sinh (Tiến sĩ), Cao học.

BM08-QT.ĐTBDNN-17

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO/CÔNG TÁC DÀI HẠN
TẠI NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

- Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Ban Tổ chức Cán bộ;
- Lãnh đạo đơn vị người lao động đang công tác;.....

Tên tôi là:

Chức vụ:, Phòng:.....

Đơn vị:

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số... ngày...tháng... năm ... của...

Quốc gia đến đào tạo/công tác:

Tên trường đến đào tạo/công tác:.....

Trình độ đào tạo:..... chuyên ngành:

Mục đích chuyển công tác:

Tổng thời gian đào tạo/công tác: ngày nhập học/bắt đầu công tác:

Kinh phí đào tạo/công tác:

Lý do xin gia hạn:

.....

.....

Thời gian xin gia hạn:

Kinh phí trong thời gian gia hạn (nếu tự túc phải nói rõ, nếu cơ sở đào tạo nước ngoài đài thọ phải có giấy tờ xác nhận có tính pháp lý):.....

.....

Nay tôi viết đơn này kính đề nghị Lãnh đạo Đài TNVN, Ban Tổ chức Cán bộ, Lãnh đạo đơn vị..... xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được gia hạn thời gian đào tạo, công tác theo nguyện vọng.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Địa chỉ liên lạc:

Địa chỉ thư tín (ghi rõ ràng, đầy đủ, chi tiết):.....

.....

Email:

ĐT.....

....., ngày tháng năm

Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên

Ghi chú: kèm theo các hồ sơ và xác nhận của đơn vị liên quan đến khóa học để chứng minh phải ở lại học tiếp.

BM09-QT.ĐTBDNN-17

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

BÁO CÁO TIỀN ĐỘ HỌC TẬP/CÔNG TÁC
(từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm.....)

Kính gửi:

1. Họ và tên: Nam/nữ:
2. Ngày sinh:
3. Dân tộc: Tôn giáo:
4. Năm trúng tuyển (đối với lưu học sinh học bổng): Năm đi học:
5. Địa chỉ nơi ở tại Việt Nam:
6. Cơ quan công tác (nếu có):
-
7. Diện học bổng (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể):
8. Ngành học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
.....
.....
9. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
-
-
10. Ngày đến trường nhập học/công tác:
11. Ngày bắt đầu khóa học/công tác:
12. Thời gian đào tạo/công tác:
13. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:
14. Địa chỉ nơi ở nước ngoài:
15. E-mail ở nước ngoài:
16. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:
17. Kết quả học tập/công tác
-
-
-
18. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser):
- Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn:
19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):
-

....., ngày ... tháng ... năm

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM10-QT.ĐTBDNN-17

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN TRỞ LẠI CÔNG TÁC SAU KHI HOÀN THÀNH
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO/CÔNG TÁC DÀI HẠN TẠI NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

- Lãnh đạo Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Ban Tổ chức Cán bộ;
- Lãnh đạo đơn vị chủ quản.....

Tên tôi là:SHCC:

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Tôi được cử đi (*đào tạo chương trình Tiến sĩ/Thạc sĩ/công tác dài hạn*), chuyên ngành.....tại trường....., Quốc gia: từ ngày.....đến ngày..... theo quyết định số

Nay tôi đã hoàn thành nhiệm vụ (*học tập, công tác*) trở về nước ngày...../...../..... và nhận công tác tại từ ngày/...../.....

Kính đề nghị Lãnh đạo Đài TNVN, Ban Tổ chức Cán bộ và Lãnh đạo đơn vị..... thu nhận và giải quyết các chế độ có liên quan theo qui định.

Trân trọng./.

....., ngày tháng năm
Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên

BM11-QT.ĐTBDNN-17

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /QĐ-TNVN

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng ngắn hạn tại.....

TỔNG GIÁM ĐỐC ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 03/2018/NĐ-CP ngày 04/01/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Tiếng nói Việt Nam;

Căn cứ Công văn số ngày của về việc.....;

Căn cứ Tờ trình số ngày của về việc.....;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ và Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông/bà....., Chức vụ:....., Đơn vị:....., Đài Tiếng nói Việt Nam, mã ngạch:, bậc:....., hệ số lương:, Loại gì..... (Hạng.....) đi

• **Thời gian:** từ ngày đến ngày.....

• **Mục đích:**

• **Kinh phí:**

• **Chậm nhất 05 ngày sau khi về nước,** ông/bà..... phải báo cáo Tổng giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam kết quả hoặc tập bằng văn bản và giao lại Hộ chiếu cho Ban Tổ chức cán bộ.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức Cán bộ, Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế, Trưởng ban Ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng đơn vị liên quan và ông/bàchịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Ngoại giao;
- Lãnh đạo Đài;
- Lưu: VT, TCCB.

TỔNG GIÁM ĐỐC

