|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**Số: /QĐ-BKHCN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm*  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng**

**của Bộ Khoa học và Công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG**

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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 Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

 Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Khoa học và Công nghệ.

 **Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 352/QĐ-BKHCN ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về ban hành Quy chế về quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Bộ Nội vụ;- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;- Đảng ủy Bộ;- Công Đoàn Bộ;- Các đơn vị trực thuộc Bộ;- Lưu: VT, TCCB. | **BỘ TRƯỞNG****Chu Ngọc Anh** |
| **BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Khoa học và Công nghệ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BKHCN ngày tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

**Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Khoa học và Công nghệ, bao gồm: hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ; hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ; trách nhiệm của đội ngũ lãnh đạo, quản lý các cấp tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ, Ngành khoa học và công nghệ.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ; công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Quy chế này không áp dụng đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo các Chương trình, Đề án đào tạo, bồi dưỡng đã có văn bản quản lý riêng.

Điều 2. **Giải thích từ ngữ**

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, gắn với việc cấp văn bằng được pháp luật Việt Nam công nhận (sau đây gọi là đào tạo văn bằng cấp quốc gia).

2. *Bồi dưỡng* là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.

3. *Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch* đối với công chức và *bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp* đối với viên chức là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp viên chức.

4. *Bồi dưỡng theo chức danh lãnh đạo, quản lý* là trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo từng chức danh lãnh đạo, quản lý.

5. *Bồi dưỡng theo vị trí việc* làm là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao.

6. *Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng* là những hoạt động đào tạo, bồi dưỡng dự kiến thực hiện trong kỳ kế hoạch nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của công chức, viên chức và mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nhân lực của cơ quan, đơn vị, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 3. Nguyên tắc chung quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng**

1. Bộ Khoa học và Công nghệ giao Vụ Tổ chức cán bộ là đơn vị chức năng giúp Bộ trưởng thống nhất quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, có phân công, phân cấp đối với các đơn vị thuộc Bộ.

2. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc Bộ phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức, tiêu chuẩn của chức vụ lãnh đạo, quản lý, quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

3. Thống nhất quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ bảo đảm hiệu quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

4. Phát huy vai trò, trách nhiệm của đội ngũ lãnh đạo các cấp trong việc đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị và của ngành khoa học và công nghệ.

5. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành. Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch trong quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

6. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của công chức, viên chức liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG, PHÂN CÔNG THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG**

**Điều 4. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đào tạo sau đại học

a) Công chức, viên chức đáp ứng điều kiện theo quy định được cử đi đào tạo sau đại học ở trong nước và nước ngoài.

b) Nội dung đào tạo sau đại học phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và đáp ứng quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của đơn vị.

2. Bồi dưỡng

Nội dung bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gồm:

a) Lý luận chính trị

b) Kiến thức quốc phòng và an ninh

c) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức vụ cán bộ, công chức, viên chức.

d) Kiến thức, kỹ năng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

đ) Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

e) Chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế.

g) Ngoại ngữ (theo tiêu chuẩn của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, yêu cầu của vị trí việc làm và ngoại ngữ chuyên ngành), tiếng dân tộc,

h) Tin học

**Điều 5. Chương trình và tài liệu bồi dưỡng**

1. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức bao gồm các chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại Điều 17 Nghị định 101/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Chương trình và tài liệu do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý bao gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ dành cho Lãnh đạo các Sở Khoa học và Công nghệ;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ cho các cán bộ thuộc cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ tại địa phương.

d) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng; sở hữu trí tuệ; năng lượng nguyên tử; an toàn bức xạ và hạt nhân; khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

đ) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức hội nhập quốc tế về khoa học và công nghệ.

e) Các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý về đổi mới sáng tạo

g) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành khác.

3. Tài liệu do Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức biên soạn gồm:

a) Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương;

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

4. Các chương trình, tài liệu do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý và biên soạn cần được thẩm định, phê duyệt trước khi ban hành và tổ chức thực hiện.

Chương trình bồi dưỡng quy định tại điểm a khoản 2 Điều này phải có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ trước khi ban hành.

Các tài liệu quy định tại khoản 3 Điều này được biên soạn trên cơ sở Chương trình khung do Bộ Nội vụ ban hành.

**Điều 6. Quản lý chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Nhiệm vụ quản lý chương trình gồm:

a) Tổ chức biên soạn;

b) Tổ chức thẩm định, đánh giá;

c) Phê duyệt, ban hành và hướng dẫn thực hiện;

d) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Vụ Tổ chức cán bộ giúp Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý các chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại điểm a, b, c, đ khoản 2 Điều 5 Quy chế này, tổ chức thẩm định trước khi trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt, ban hành.

3. Tổng cục, các Cục và tương đương giúp Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 5 Quy chế này theo lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

4. Các cơ quan, đơn vị được giao tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng, tổ chức thẩm định và trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

**Điều 7. Biên soạn chương trình, tài liệu**

 1. Chương trình, tài liệu được biên soạn phải phù hợp với 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. Chương trình phải quy định rõ đối tượng, mục tiêu, yêu cầu, hình thức, thời gian, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, cấu trúc chương trình và đề cương nội dung chương trình theo mẫu tại Phụ lục 7 của Quy chế này;

 4. Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo biên soạn các chương trình, tài liệu quy định tại các điểm a, b, c, đ khoản 2 Điều 5 và các tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

 5. Các Tổng cục, Cục và tương đương biên soạn chương trình, tài liệu quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

**Điều 8. Thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

 1. Các chương trình bồi dưỡng do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý phải được thẩm định trước khi phê duyệt, ban hành và tổ chức thực hiện.

Các tài liệu bồi dưỡng do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý và được giao biên soạn phải được thẩm định trước khi phê duyệt, ban hành.

 2. Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thẩm định, trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt các chương trình bồi dưỡng quy định tại các điểm a, b, c, đ khoản 2 Điều 5 Quy chế này

 3. Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo tổ chức thẩm định các tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn, trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt.

 4. Tổng cục, các Cục tổ chức thẩm định các chương trình, tài liệu được giao biên soạn và lấy ý kiến thống nhất của Vụ Tổ chức cán bộ trước khi phê duyệt.

 **Điều 9.** **Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu 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.

 2. Thành phần Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu gồm:

 a) Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng của đơn vị được giao tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu.

 b) Thư ký Hội đồng là công chức, viên chức phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị được giao tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu.

 c) Các ủy viên Hội đồng còn lại 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.

3. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định, chế độ làm việc và cuộc họp của Hội đồng thẩm định được thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 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.

4. Phiếu thẩm định chương trình, tài liệu thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 của Quy chế này.

**Điều 10. Ban hành chương trình, tài liệu**

1. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định ban hành và hướng dẫn thực hiện các chương trình bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định ban hành tài liệu bồi dưỡng quy định tại điểm a, b, c, đ khoản 2 và khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

3. Các Tổng cục, Cục và tương đương quyết định ban hành tài liệu quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

**Điều 11. Chứng chỉ bồi dưỡng**

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ được cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện, gồm:

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương;

b) Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

c) Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

d) Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ dành cho Lãnh đạo các Sở Khoa học và Công nghệ;

c) Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ cho các cán bộ thuộc cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ tại địa phương.

d) Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (tiêu chuẩn đo lường chất lượng; sở hữu trí tuệ; năng lượng nguyên tử; an toàn bức xạ và hạt nhân; khởi nghiệp đổi mới sáng tạo...)

đ) Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức hội nhập quốc tế về khoa học và công nghệ.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng chỉ được cấp cho các khóa bồi dưỡng mà chương trình, tài liệu bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền thẩm định, ban hành theo quy định của pháp luật, được giao cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thực hiện. Chứng chỉ bồi dưỡng được sử dụng trên phạm vi toàn quốc.

3. Việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ và Điều 6 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội hưỡng dẫn một số điều của Nghị định 101/2018/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ .

4. Việc in, cấp và quản lý chứng chỉ bồi dưỡng; điều kiện để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng, xử lý vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng được thực hiện theo quy định tại các Điều 4, Điều 5, Điều 7 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ.

**Điều 12. Phân công tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng**

1. Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng sau:

a) Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính 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 theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

d) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ dành cho Lãnh đạo các Sở Khoa học và Công nghệ;

đ) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý khoa học và công nghệ cho các cán bộ thuộc cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ tại địa phương.

e) Các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý về đổi mới sáng tạo;

g) Chương trình bồi dưỡng kiến thức hội nhập quốc tế về khoa học và công nghệ.

h) Chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành khác của viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Tổng cục, các Cục và tương đương tổ chức các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng; sở hữu trí tuệ; năng lượng nguyên tử; an toàn bức xạ và hạt nhân; khởi nghiệp đổi mới sáng tạo theo lĩnh vực quản lý nhà nước được giao, đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.

**Điều 13. Phương pháp, loại hình tổ chức bồi dưỡng**

1. 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 và học viên, giữa các học viên.

2. Loại hình tổ chức bồi dưỡng:

a) Tập trung

b) Bán tập trung

c) Từ xa, trực tuyến.

**Chương III**

**XÂY DỰNG, BAN HÀNH KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, PHÂN CẤP QUAN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Mục 1. XÂY DỰNG, BAN HÀNH KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 14. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc Bộ**

1. Trước ngày 15 tháng 6 hằng năm, theo hướng dẫn của Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm xây dựng, đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị (theo mẫu tại các Phụ lục 2, 3, 4, 5, 6), gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp. Các đơn vị không đề xuất coi như không có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng.

2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt trong Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức chung của Bộ; thông báo và hướng dẫn các đơn vị thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

**Điều 15. Xây dựng kế hoạch tổ chức các chương trình bồi dưỡng**

1. Trước ngày 15 tháng 6 hằng năm, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng xây dựng kế hoạch tổ chức các chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện, gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp chung vào Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Bộ để theo dõi, thống nhất quản lý; phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định, phê duyệt kinh phí giao thực hiện (nếu có).

**Mục 2. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

**Điều 16. Điều kiện cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học**

1. Đối với 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. 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.

4. Đối với công chức, viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ đang học sau đại học thì có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức xem xét, quyết định nhưng việc học tập không được ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

**Điều 17.** **Hồ sơ cử đi đào tạo sau đại học (trong nước và nước ngoài)**

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

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

b) Đơn đăng ký dự tuyển;

c) Văn bản giới thiệu của thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức;

d) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;

đ) Bản thuyết trình về nội dung nghiên cứu, học tập.

e) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của khóa đào tạo.

2. Hồ sơ cử đi đào tạo sau đại học gồm:

a) Đơn xin đi học;

b) Văn bản đề nghị cử đi đào tạo của thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức;

c) Sơ yếu lí lịch có xác nhận của thủ trưởng đơn vị; Quyết định tuyển dụng;

d) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này);

đ) Thông báo kết quả trúng tuyển hoặc giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo;

e) Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (được dịch và công chứng) đối với các trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, thời gian đào tạo, nguồn kinh phí (trường hợp thư mời không xác định rõ nguồn kinh phí phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo);

g) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của khóa học.

**Điều 18. Gia hạn thời gian đào tạo sau đại học**

Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học hết thời hạn theo Quyết định của cấp có thẩm quyền mà chưa hoàn thành khóa học phải gửi hồ sơ xin gia hạn thời gian đào tạo đến cơ quan cử công chức, viên chức đi đào tạo ít nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn đào tạo. Hồ sơ xin gia hạn gồm có:

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

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu khóa học đến thời điểm xin gia hạn; dự kiến nội dung học tập cần hoàn thành trong thời gian xin gia hạn;

c) Văn bản đề nghị của thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức (trường hợp thuộc thẩm quyền ra quyết định của Bộ);

d) Bản photo quyết định cử đi đào tạo, quyết định gia hạn lần trước của cấp có thẩm quyền (nếu có);

đ) Văn bản (thư) đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo (được dịch và công chứng nếu đào tạo ở nước ngoài) trong đó nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, nguồn kinh phí (trường hợp thư không xác định rõ nguồn kinh phí phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo).

e) Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại hoặc ý kiến của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam quản lý học bổng của lưu học sinh ở nước ngoài về việc gia hạn đối với công chức, viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài (nếu có).

**Điều 19. Tiếp nhận công chức, viên chức sau đào tạo dài hạn ở nước ngoài về nước**

1. Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn đào tạo (theo quyết định) trở về nước, công chức, viên chức phải trình cấp có thẩm quyền xin tiếp nhận trở lại làm việc. Hồ sơ xin tiếp nhận gồm có:

1. Đơn xin tiếp nhận;

b) Văn bản đề nghị tiếp nhận của thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức (trường hợp thuộc thẩm quyền ra quyết định của Bộ);

c) Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ của khóa học;

d) Bản chụp hộ chiếu (có trang đóng dấu nhập cảnh Việt Nam);

đ) Báo cáo khóa học.

2. Cấp nào có thẩm quyền quyết định cử viên chức đi đào tạo thì có trách nhiệm tiếp nhận công chức trở lại sau khóa đào tạo.

**Mục 3. BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Ở TRONG NƯỚC**

**Điều 20. Điều kiện, tiêu chuẩn chung cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở trong nước**

Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở trong nước khi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc lao động hợp đồng từ 12 tháng trở lên (đã qua thời gian thử việc).

2. Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng.

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

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

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

6. Việc cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị.

**Điều 21. Đối tượng và điều kiện được cử đi bồi dưỡng cao cấp lý luận chính trị**

1. Đối tượng

Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương trở lên; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên; công chức, viên chức được quy hoạch vào các chức danh này.

2. Các đối tượng được cử đi học phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên trong hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam hoặc ở nước ngoài.

c) Về độ tuổi:

- Đối với hệ không tập trung: công chức, viên chức được cử đi học có tuổi đời từ 40 trở lên đối với nam, 35 tuổi trở lên đối với nữ;

- Đối với hệ tập trung: công chức, viên chức được cử đi học có tuổi đời dưới 40 tuổi đối với nam, dưới 35 tuổi đối với nữ;

3. Theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương, cán bộ lãnh đạo, quản lý được quy định tại Khoản 1 Điều này được vận dụng về độ tuổi ít hơn 5 tuổi so với đối tượng khác gồm:

a) Cán bộ lãnh đạo, quản lý hiện đang công tác 3 năm trở lên ở huyện miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn, huyện biên giới, hải đảo;

b) Cán bộ lãnh đạo, quản lý là cán bộ Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh;

c) Cán bộ đang công tác giảng dạy, nghiên cứu ở các học viện (bao gồm cán bộ cấp vụ, khoa, phòng, giảng viên chính trở lên);

d) Cán bộ, công chức có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính (và tương đương) từ 4 năm trở lên và có trong kế hoạch được dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp (và tương đương);

đ) Cán bộ là thư ký các đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng.

4. Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

**Điều 22. Đối tượng và điều kiện của đối tượng được cử đi học lớp hoàn chỉnh kiến thức cao cấp lý luận chính trị**

1. Đối tượng: Theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Quy chế này.

2. Điều kiện

a) Là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam;

b) Có bằng thạc sĩ, tiến sĩ do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cấp (gồm các cơ sở đào tạo: Trung tâm Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Báo chí và tuyên truyền, Học viện Chính trị khu vực I). Những trường hợp có bằng thạc sĩ, tiến sĩ do các cơ sở đào tạo ngoài Học viện cấp được tham dự xét tuyển nếu đáp ứng các điều kiện sau:

- Trực tiếp giảng dạy, nghiên cứu trong lĩnh vực lý luận chính trị tại các cơ sở đào tạo thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, có thâm niên công tác từ 10 năm trở lên;

- Có bằng thạc sĩ, tiến sĩ thuộc khối ngành Khoa học xã hội và Nhân văn.

**Điều 23. Đối tượng và điều kiện được cử đi học trung cấp lý luận chính trị**

1. Đối tượng

Công chức, viên chức được quy hoạch Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương trở lên; Chuyên viên đủ điều kiện dự thi nâng ngạch chuyên viên chính;

2. Điều kiện

a) Có trình độ học vấn tốt nghiệp đại học trở lên;

b) Đáp ứng các điều kiện của Ban Tổ chức Trung ương, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

**Điều 24.** **Đối tượng được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh**

1. Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 23 Quy chế này và các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể theo hướng dẫn của Hội đồng giáo dục quốc phòng và an ninh Trung ương.

2. Các đối tượng được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh

a) Đối tượng 1: Bộ trưởng, Thứ trưởng, Tổng Cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và tương đương.

b) Đối tượng 2: Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương các đơn vị: Cục, Vụ, Viện, Văn phòng, Thanh tra, Học viện; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương các đơn vị thuộc Tổng cục và cấp tương đương Tổng cục.

c) Đối tượng 3: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương các đơn vị thuộc Bộ.

d) Đối tượng 4: Các trường hợp không thuộc đối tượng 1, 2, 3 nêu trên.

**Điều 25. Điều kiện cử công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước**

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện chung quy định tại Điều 20 của Quy chế này, cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo ngạch công chức phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Điều kiện cử đi bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương

a) Đã có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 05 năm trở lên (trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm);

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Điều kiện cử đi bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương

a) Đã có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 08 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm);

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

3. Điều kiện cử đi bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương

a) Công chức, viên chức ngạch cán sự và tương đương có thời gian giữ ngạch tối thiểu là 03 năm. Trường hợp đang giữ ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 05 năm. Công chức, viên chức ngạch chuyên viên và tương đương (kể cả công chức tập sự) chưa qua khóa bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước;

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

**Điều 26. Trình tự, thủ tục tổ chức các khóa bồi dưỡng**

Các khóa bồi dưỡng được thực hiện theo quy trình, gồm các bước sau:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức khoá đào tạo, bồi dưỡng, gồm các nội dung sau đây:

a) Đối tượng

b) Mục tiêu

c) Nội dung, chương trình bồi dưỡng

d) Hình thức tổ chức;

đ) Thời gian, địa điểm tổ chức khoá bồi dưỡng

(Nếu khoá đào tạo, bồi dưỡng được tổ chức tại nhiều địa điểm thì cần ghi rõ từng địa điểm và thời gian tổ chức tại các địa điểm);

e) Số lượng học viên;

g) Ban tổ chức

h) Giảng viên, khách mời (nếu có);

i) Kinh phí;

h) Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến việc tổ chức khoá đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thông báo triệu tập học viên, gồm các nội dung: mục đích, nội dung, hình thức đào tạo; thành phần và số lượng học viên; thời gian, địa điểm tổ chức, kinh phí và những vấn đề cần lưu ý (cơ cấu, độ tuổi, giới tính...);

Thông báo triệu tập học viên phải được gửi tới học viên và các đơn vị có liên quan trước khi khoá đào tạo, bồi dưỡng khai giảng ít nhất 10 ngày.

3. Quản lý, tổ chức khoá đào tạo, bồi dưỡng

Ngay sau khi khoá đào tạo, bồi dưỡng khai giảng, cần tiến hành các công việc sau đây: thành lập Ban tổ chức lớp, Ban đại diện lớp, phân tổ nhóm học tập; phổ biến nội quy lớp học; phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc chấp hành nội quy học tập, thời gian học tập của học viên, thời gian lên lớp của giảng viên; tổ chức thực hiện theo chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng.

4. Đánh giá chất lượng khóa bồi dưỡng theo quy định tại Điều 27 Quy chế này.

5. In, cấp, quản lý chứng chỉ bồi dưỡng theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

**Điều 27. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng**

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải đánh giá chất lượng bồi dưỡng đối với các khóa bồi dưỡng, chương trình bồi dưỡng được giao tổ chức thực hiện.

2. Nội dung đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017.

3. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29 tháng 12 năm 2017.

**Điều 28.** **Quản lý, lưu trữ hồ sơ các khóa đào tạo, bồi dưỡng**

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

2. Kết quả đào tạo, bồi dưỡng của công chức, viên chức được thông báo về đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

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

**Mục 4. TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI**

**Điều 29. Điều kiện, tiêu chuẩn cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài** **bằng nguồn ngân sách nhà nước**

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

2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 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 công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

6. Đáp ứng yêu cầu, điều kiện của cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc chương trình hợp tác nước ngoài mà Bộ Khoa học và Công nghệ ký kết.

7. Đủ sức khỏe để đảm bảo nhiệm vụ học tập.

**Điều 30. Tổ chức các khóa bồi dưỡng công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước**

Việc tổ chức các khóa bồi dưỡng công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 ngày 01 tháng 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**Mục 5. THỦ TỤC CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI BỒI DƯỠNG**

**Điều 31. Cơ sở cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng**

1. Việc chọn, cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng dựa trên cơ sở quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của đơn vị và của Bộ Khoa học và Công nghệ, chỉ tiêu được phân bổ, tỷ lệ theo quy định (nếu có) và nguyện vọng của công chức, viên chức.

2. Trong quá trình chọn, cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng cần xem xét theo thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Lĩnh vực chuyên môn công chức, viên chức dự định bồi dưỡng thuộc lĩnh vực ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị sử dụng công chức, viên chức và của Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Đã được quy hoạch lãnh đạo;

c) Đã đi luân chuyển, biệt phái;

d) Có thành tích công tác cao hơn;

đ) Là nữ;

e) Có thời gian công tác tại đơn vị cử đi học nhiều hơn;

g) Có số lần được cử đi học ít hơn;

h) Trẻ tuổi và có thành tích xuất sắc trong công tác;

i) Có độ tuổi cao hơn;

k) Là người dân tộc thiểu số.

**Điều 32. Thủ tục chọn, cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng theo chỉ tiêu do Bộ Khoa học và Công nghệ phân bổ**

1. Đối với các trường hợp thuộc chỉ tiêu của Bộ

a) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo khóa học

Căn cứ nội dung, yêu cầu của khóa đào tạo, bồi dưỡng, Vụ Tổ chức cán bộ gửi thông báo bằng văn bản về các đơn vị liên quan đề nghị cử cán bộ tham dự.

b) Các đơn vị cử ứng viên đăng ký dự tuyển

Trên cơ sở chỉ tiêu được phân bổ, căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn của khóa học, thủ trưởng các đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức thông báo cho công chức, viên chức của đơn vị và các đơn vị trực thuộc (nếu có) để tổng hợp nhu cầu, lựa chọn ứng viên phù hợp và gửi văn bản giới thiệu ứng viên đăng ký dự tuyển về Vụ Tổ chức cán bộ theo thời hạn thông báo.

c) Vụ Tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Bộ ký quyết định cử cán bộ đi học

Căn cứ chỉ tiêu được phân bổ và số lượng ứng viên do các đơn vị giới thiệu, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản kết quả chọn, cử cán bộ cho đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức. Công chức, viên chức được cử đi dự tuyển có trách nhiệm hoàn thiện, nộp hồ sơ dự tuyển theo yêu cầu của Vụ Tổ chức cán bộ.

d) Đối với một số trường hợp đặc biệt, do yêu cầu của khóa học cần cử đích danh cán bộ đi học để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan thì Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi, thống nhất với thủ trưởng đơn vị có liên quan trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Đối với các trường hợp đơn vị, cá nhân tự liên hệ chỉ tiêu đi đào tạo, bồi dưỡng

Trường hợp đơn vị, cá nhân tự liên hệ chỉ tiêu đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước, ngoài nước, Thủ trưởng đơn vị căn cứ quy định tại Điều 20 và các quy định tại Quy chế này xem xét, cử (hoặc không cử) công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

**Điều 33. Hồ sơ đi bồi dưỡng**

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Công chức, viên chức được giới thiệu đi bồi dưỡng phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gồm:

a) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo (hoặc thư mời);

b) Đơn đăng ký đi học của công chức, viên chức (nếu có);

c) Văn bản giới thiệu của Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp công chức, viên chức;

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

đ) Bản thuyết trình về nội dung nghiên cứu, học tập đối với trường hợp đi bồi dưỡng dài hạn (trên 03 tháng) và các tài liệu khác theo yêu cầu của từng khóa bồi dưỡng.

**Điều 34. Một số quy định khác về cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức không được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia trên 02 (hai) khóa đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

2. Công chức, viên chức chỉ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng một lần trong một năm đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 3 tháng đến dưới 6 tháng.

3. Công chức, viên chức đã được đi đào tạo, bồi dưỡng từ 6 tháng đến dưới 1 năm thì sau 1 năm, kể từ khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, mới được đăng ký đi học khóa đào tạo, bồi dưỡng khác.

4. Công chức, viên chức đã được đi đào tạo, bồi dưỡng từ 1 năm trở lên thì sau 2 năm, kể từ khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, mới được đăng ký đi học khóa đào tạo, bồi dưỡng khác.

5. Trường hợp công chức, viên chức có thành tích học tập xuất sắc và được cơ sở đào tạo đề nghị chuyển tiếp lên bậc học cao hơn thì căn cứ lĩnh vực chuyên môn được ưu tiên đào tạo và khả năng sắp xếp công việc của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị về Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

6. Công chức, viên chức đã được cử đi dự tuyển, nhưng không dự thi (trừ trường hợp có lý do chính đáng) hoặc không trúng tuyển sẽ không được dự tuyển các khóa đào tạo tương tự khác trong vòng 12 tháng tiếp theo, kể từ thời điểm dự tuyển.

7. Công chức, viên chức chỉ được dự tuyển không quá 2 lần một cấp đào tạo ở trong nước và không quá 3 lần ở nước ngoài đối với bậc đào tạo sau đại học.

8. Trường hợp công chức, viên chức từ các cơ quan khác được tiếp nhận về công tác tại Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc khi được tuyển dụng đang theo học các khóa đào tạo, bồi dưỡng dài hạn thì được tiếp tục theo học.

9. Trường hợp công chức, viên chức không được cử dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng, nếu tự dự thi và trúng tuyển thì công chức, viên chức phải học ngoài giờ hành chính, tự túc kinh phí.

10. Điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

**Mục 6. PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN**

**Điều 35. Phân cấp quản lý công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ:

a) Quyết định cử Thứ trưởng, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

Trường hợp đoàn đi có từ 02 (hai) người trở lên, trong đó có đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng thì Bộ trưởng quyết định cử đoàn đi;

b) Quyết định cử công chức thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và Cơ quan chuyên trách Đảng, đoàn thể đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;

c) Quyết định cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan có thẩm quyền phân bổ chỉ tiêu cho Bộ Khoa học và Công nghệ;

d) Quyết định các trường hợp đặc biệt khác;

đ) Gia hạn, điều chỉnh thời gian đào tạo, bồi dưỡng đối với các đối tượng quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này.

2. Thứ trưởng quyết định cử công chức, viên chức thuộc đơn vị được giao phụ trách đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài.

Trường hợp đoàn có từ 02 (hai) người trở lên thuộc nhiều đơn vị trong Bộ mà không có người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ thì Thứ trưởng giúp Bộ trưởng phụ trách công tác tổ chức cán bộ ký quyết định cử đoàn đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được Bộ trưởng thừa ủy quyền cử công chức thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và cơ quan chuyên trách Đảng, đoàn thể đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước.

4. Thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ:

a) Quyết định cử công chức, viên chức không thuộc đối tượng quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài;

b) Quyết định gia hạn, điều chỉnh thời gian đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức do đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng

**Chương IV**

**GIẢNG VIÊN THAM GIA BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 36. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức**

Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018.

**Điều 37. Trách nhiệm của đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý tham gia giảng dạy các Chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với lĩnh vực, công việc chuyên môn đảm nhiệm. Trường hợp vì lý do đặc biệt, không thể tham gia giảng dạy, phải thông báo cho cơ sở mời giảng viên trước thời hạn lên lớp ít nhất 05 ngày, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

2. Giảng dạy đủ thời gian, nội dung, đảm bảo chất lượng theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo kế hoạch giảng dạy của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

3. Nghiên cứu xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức khi được thủ trưởng đơn vị phân công hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng yêu cầu.

**Điều 38. Quyền của cán bộ lãnh đạo quản lý tham gia giảng dạy các Chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng mời tham gia giảng dạy tạo điều kiện về phương tiện và trang thiết bị giảng dạy; được đơn vị trực tiếp quản lý bố trí thời gian phù hợp trong giờ hành chính và các điều kiện khác để nghiên cứu xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình, giảng dạy, tham dự hội họp, sinh hoạt chuyên môn, đi công tác thực tế bổ sung kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phục vụ cho công tác giảng dạy.

2. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức mới, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm trong và ngoài nước; được tham gia các hội nghị tổng kết, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực giảng dạy do Bộ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị thuộc Bộ tổ chức.

3. Được hưởng thù lao nghiên cứu xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng, thù lao giảng dạy và các chế độ, quyền lợi khác theo quy định.

4. Kết quả nghiên cứu xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình và giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng là một trong những căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giảng viên và đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức.

**Chương V**

 **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI**

**ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 39. Quyền lợi của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;

2. Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;

3. Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật;

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

**Điều 40. Nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tuân thủ chính sách, pháp luật của Việt Nam và nước cử đến đào tạo, bồi dưỡng, quy định của Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài.

2. Có nghĩa vụ học tập, nghiên cứu, thực tập đúng quy định về thời hạn, cấp học, ngành học và trình độ đào tạo đã được ghi trong quyết định cử đi học.

3. Hằng năm, báo cáo tiến độ và kết quả học tập bằng văn bản về đơn vị sử dụng và đơn vị quản lý công chức (đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian trên 1 năm).

4. Khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập, việc chấp hành chính sách, pháp luật, chế độ kỷ luật trong thời gian học tập kèm theo các văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực) về đơn vị quản lý công chức, viên chức chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài. Trường hợp vì lý do khách quan, công chức, viên chức chưa được cấp văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi tốt nghiệp khóa học thì cần có văn bản xác nhận kết quả học tập của cơ sở đào tạo và công chức, viên chức có trách nhiệm nộp văn bằng, chứng chỉ chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày công chức, viên chức nhận được văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài và ở đó có cơ quan quản lý lưu học sinh, cán bộ của Việt Nam đi đào tạo thì công chức, viên chức phải có văn bản nhận xét của cơ quan đó.

5. Hoàn thành nhiệm vụ học tập theo đúng thời gian và mục tiêu đã được xác định; trường hợp vì lý do khách quan không theo hết khóa học hoặc phải kéo dài thời gian học tập phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý và sử dụng công chức, viên chức để xem xét, quyết định.

6. Kết thúc chương trình đào tạo tiếp tục thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại cơ quan, đơn vị đã cử đi đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đi đào tạo.

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

Điều 41. **Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hằng năm gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng phê duyệt;

b) Thực hiện đúng quy định về chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế này; ký bản cam kết thực hiện nghĩa vụ đối với công chức, viên chức của đơn vị được cử đi đào tạo văn bằng cấp quốc gia;

c) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn cho công chức, viên chức của đơn vị;

d) Định kỳ vào thời điểm 30 tháng 6 và 31 tháng 12 hằng năm, báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) các nội dung dưới đây:

- Kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị;

- Việc thu hồi kinh phí bồi thường, đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức do vi phạm Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức của Bộ (nếu có).

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ trong phạm vi lĩnh vực quản lý được giao có trách nhiệm tham gia vào việc biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng và giảng dạy các khóa bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ khi được yêu cầu.

3. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm

a) Xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn các đơn vị về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ, gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính; tổng hợp, phân bổ dự toán ngân sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ hằng năm và các nhiệm vụ liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

c) Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

d) Quản lý, theo dõi công chức, viên chức của Bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài;

đ) Cử hoặc trình Lãnh đạo Bộ quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

e) Thẩm tra trình Lãnh đạo Bộ quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị, quốc phòng-an ninh, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch và tiêu chuẩn chức danh;

g) Định kỳ 06 tháng và 01 năm báo cáo Bộ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về kết quả đào tạo, bồi dưỡng của Bộ theo quy định.

4. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm

a) Tổng hợp kế hoạch ngân sách nhà nước dành cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của Bộ, kể cả các nhiệm vụ liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng do các đơn vị thuộc Bộ thực hiện trên cơ sở đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ.

b) Tổng hợp, phân bổ dự toán ngân sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm và các nhiệm vụ liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị trên cơ sở đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

c) Chủ trì hướng dẫn việc tính và thu hồi chi phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức đối với các trường hợp vi phạm Quy chế này.

5. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm

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

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

c) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ triển khai các khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

6. Học viện quản lý Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo có trách nhiệm

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

b) Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

c) Cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận cho học viên tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng do Học viện được giao tổ chức theo quy định;

d) Quản lý, theo dõi học viên tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng;

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

**Chương** **VI**

**XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 42. Xử lý vi phạm**

1. Công chức, viên chức không chấp hành Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan có thẩm quyền mà không có lý do chính đáng bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về kỷ luật công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thủ trưởng đơn vị cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng vi phạm các quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì sẽ được thông báo về đơn vị để xử lý theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ và của pháp luật.

5. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn ở nước ngoài nếu không về nước đúng hạn hoặc về nước nhưng không tiếp tục làm việc tại Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc chưa làm việc đủ số thời gian tối thiểu theo quy định và cam kết mà tự ý bỏ việc thì bị xử lý với tất cả các biện pháp sau:

a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;

b) Yêu cầu đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

c) Giữ lại hồ sơ cán bộ gốc và không xác nhận giấy tờ cần thiết khác nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ bồi thường chi phí đào tạo.

**Điều 43. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. 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 công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 7, 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. Việc thành lập Hội đồng xét đền bù, nguyên tắc và hoạt động của Hội đồng xét đền bù được thực hiện theo quy định tại Điều 10, 11, 12 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.

3. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù, điều kiện được giảm chi phí đền bù, quyết định đền bù, trả và thu hồi chi phí đền bù đối với công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9, 13, 14 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.

**Chương VII**

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 44.** Các quy định về quản lý chương trình, tài liệu, tổ chức, quản lý đào tạo, bồi dưỡng trong Quy chế này không áp dụng đối với các Dự án, Đề án sử dụng nguồn kinh phí riêng.

**Điều 45.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị có chức năng đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

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

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Bộ qua Vụ Tổ chức cán bộ để nghiên cứu, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BỘ TRƯỞNG**Chu Ngọc Anh |

**PHỤ LỤC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BKHCN ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

|  |  |
| --- | --- |
| Phụ lục 1 | Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo văn bằng cấp quốc gia |
| Phụ lục 2 | Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong nước |
| Phụ lục 3 | Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài |
| Phụ lục 4 | Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh (đối tượng 2) |
| Phụ lục 5 | Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đăng ký tham gia đào tạo lý luận chính trị  |
| Phụ lục 6 | Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức theo tiêu chuẩn ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp |
| Phụ lục 7 | Khung chương trình tài liệu bồi dưỡng |