

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: **678** /QĐ-BTC

Hà nội, ngày **19** tháng **4** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng
công chức, viên chức ngành Tài chính**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

TỔNG CỤC HẢI QUAN

ĐẾN số: **21032**.....

Ngày: **02-05-2019**

Chuyển:

Lưu hồ sơ số:.....**Căn cứ**

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

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 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Tài chính.

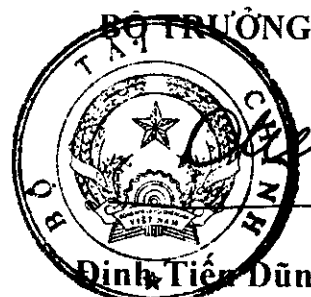
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1648/QĐ-BTC ngày 02 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Tài chính. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng đơn vị và công chức, viên chức của các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính thi hành Quyết định này. /**15**

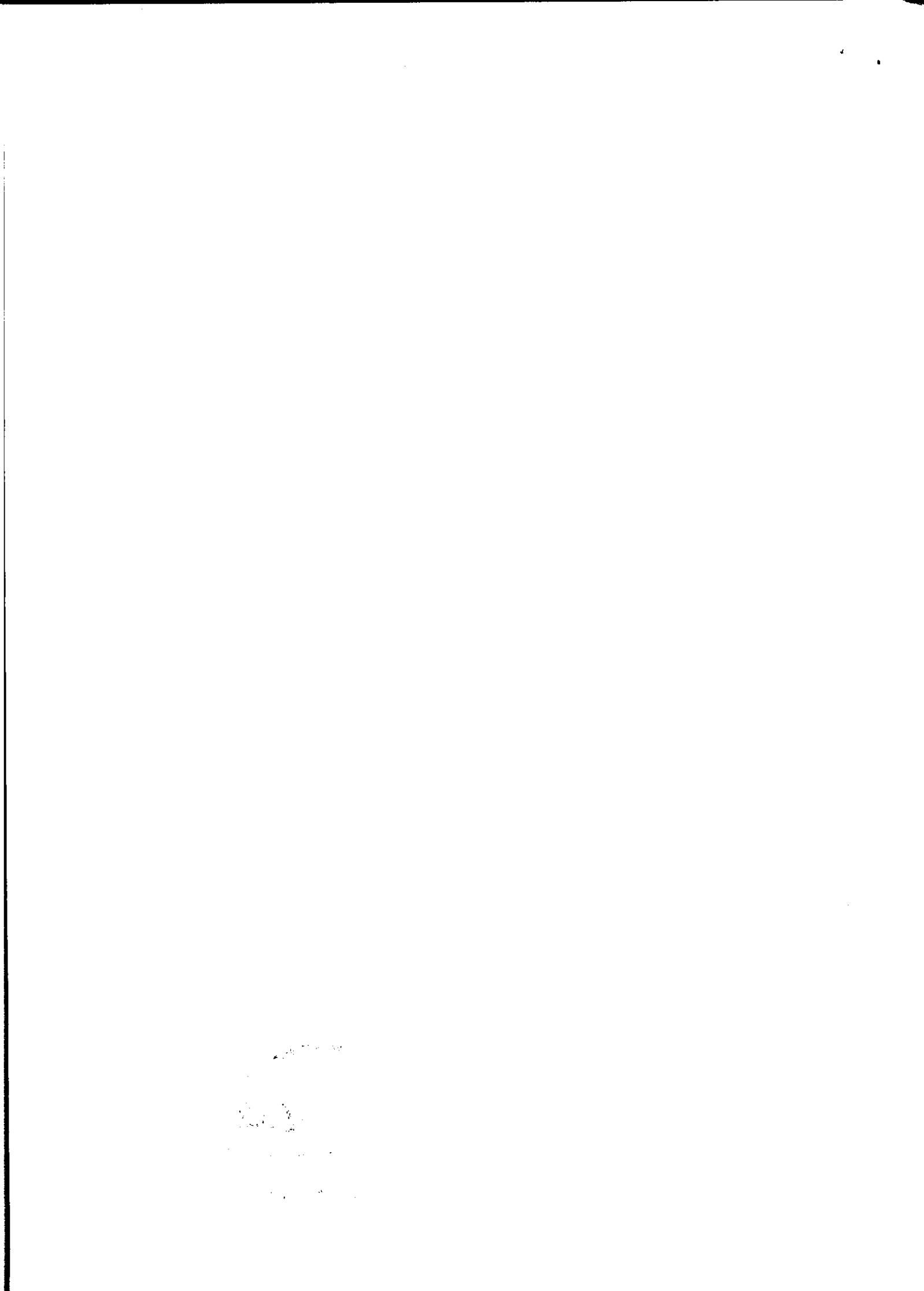
Nơi nhận: **↳**

- Như Điều 2;
- Công TTĐT BTC;
- Lưu: VT, TCCB (250b).

↳ V. TCCB

02/05/19





QUY CHẾ
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NGÀNH TÀI CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 678 /QĐ-BTC ngày 19 tháng 4 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về: chế độ, nội dung, chương trình, hình thức, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

2. Quy chế này áp dụng cho các đối tượng:

a) Công chức, viên chức (bao gồm cả công chức, viên chức tập sự) làm việc tại các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính (sau đây gọi là các đơn vị thuộc Bộ).

b) Đối tượng làm công tác tài chính, kế toán và cá nhân, tổ chức, đơn vị ngoài Bộ Tài chính tham gia các chương trình bồi dưỡng của Bộ Tài chính.

c) Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính; các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện hoặc tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các chương trình bồi dưỡng của các dự án, đề án sử dụng nguồn kinh phí riêng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ của công chức và hoạt động nghề nghiệp của viên chức; góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, có đủ năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và thực thi nhiệm vụ của ngành Tài chính.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm; tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và gắn với công tác sử dụng, quản lý công chức, viên chức; phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của các tổ chức, đơn vị phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung, thống nhất nội dung bồi dưỡng, thực hiện cơ chế phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng nhằm phát huy tính tự chủ của các đơn vị sử dụng công chức, viên chức trong hoạt động bồi dưỡng.

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

4. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

Chương II **ĐÀO TẠO CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 4. 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 cử đi đào tạo được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ;

b) Không quá 40 tuổi, tính từ thời điểm 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 hoặc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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 hoặc phù hợp chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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. Hồ sơ đề nghị cử đi học gồm có:

(1) Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức đề nghị cấp có thẩm quyền cử đi học;

(2) Đơn xin đi học của người được cử đi đào tạo sau đại học;

- (3) Giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học (Đối với khóa đào tạo ở nước ngoài yêu cầu kèm theo bản dịch); các văn bằng, chứng chỉ khác;
- (4) Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định hiện hành;
- (5) Quyết định tuyển dụng/hợp đồng lao động (bản sao);
- (6) Bản cam kết của người được cử đi đào tạo sau đại học theo quy định.

Điều 5. Gia hạn thời gian đào tạo tại nước ngoài

1. Tổng thời gian công chức, viên chức được phép gia hạn không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo tiến sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ, đồng thời không vượt quá thời gian khóa học tối đa theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài.

2. Trước thời hạn kết thúc khóa đào tạo sau đại học 03 tháng, nếu người đi học dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng thời gian theo quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi học phải hoàn thiện hồ sơ đề nghị gia hạn gửi cơ quan ra quyết định cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức.

3. Hồ sơ đề nghị gia hạn đào tạo gồm có:

(1) Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức đề nghị cấp có thẩm quyền gia hạn đào tạo;

(2) Đơn xin gia hạn của người được cử đi học (kèm theo các giấy xác nhận có liên quan);

(3) Ý kiến của giáo viên hướng dẫn có xác nhận của cơ sở đào tạo về tiến độ học tập, thời gian cần gia hạn;

(4) Kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn.

Điều 6. Tiếp nhận công chức, viên chức sau khi hoàn thành khóa đào tạo

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau khi hoàn thành khóa học trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi học hoàn thiện hồ sơ đề nghị tiếp nhận trở về công tác gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định.

2. Hồ sơ tiếp nhận gồm có:

(1) Văn bản của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định tiếp nhận về cơ quan, đơn vị công tác (ghi rõ thời điểm đề nghị tiếp nhận trở về công tác);

(2) Báo cáo kết quả học tập của cá nhân được cử đi đào tạo;

(3) Bằng tốt nghiệp bản sao có công chứng (nếu chưa được cấp bằng thì nộp bằng điểm, giấy xác nhận tốt nghiệp và bổ sung bản sao bằng tốt nghiệp ngay khi được cấp); giấy chứng nhận hoàn thành khóa học (đối với công chức, viên chức đi học các khóa bồi dưỡng ngắn hạn tại nước ngoài);

(4) Luận án tốt nghiệp (chi yêu cầu đối với người được đào tạo tiến sĩ).

Điều 7. Chế độ báo cáo

1. Trong quá trình đào tạo, người đi học phải gửi báo cáo tiến độ học tập bằng văn bản cho cơ quan quyết định cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức 01 lần/năm (ngày 31/12).

2. Trong thời hạn 15 ngày tính từ ngày kết thúc khóa học theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi học, công chức, viên chức phải báo cáo kết quả học tập toàn khóa với cơ quan quyết định cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức.

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

Điều 8. Đền bù chi phí đào tạo

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo 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 khi thuộc một trong các trường hợp 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, cụ thể như sau:

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

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

c) Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định.

2. Chi phí đền bù, cách tính chi phí đền bù, thành lập Hội đồng xét đền bù và các nội dung khác liên quan đến đền bù chi phí đào tạo được thực hiện theo quy định tại 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 và các văn bản khác có liên quan.

Chương III BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 9. Hình thức, nội dung, chương trình bồi dưỡng

Hình thức, nội dung, chương trình bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Đảng, Chính phủ và Bộ Tài chính về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

Điều 10. Áp dụng chương trình bồi dưỡng đối với viên chức

1. Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức áp dụng 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) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương áp dụng cho người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Tài chính.

b) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương áp dụng cho viên chức lãnh đạo, quản lý phòng, khoa, ban và tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Tài chính.

Điều 11. Xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu

1. Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính

a) Chủ trì biên soạn tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức hành chính; tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng và tương đương trình Bộ Tài chính thẩm định, phê duyệt.

b) Chủ trì xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng: tiêu chuẩn ngạch công chức chuyên ngành; chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành; kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành theo vị trí việc làm trình Bộ Tài chính thẩm định, phê duyệt.

c) Chủ trì xây dựng, biên soạn và ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao hoặc cho các đối tượng có nhu cầu.

2. Các Tổng cục

a) Chủ trì xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị trình Bộ Tài chính thẩm định, phê duyệt.

b) Chủ trì xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành theo vị trí việc làm cho công chức, viên chức thuộc Tổng cục trình Tổng cục trưởng phê duyệt.

Điều 12. Yêu cầu về xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu

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 danh 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. Hàng năm, đơn vị chủ trì xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu có trách nhiệm rà soát cập nhật, bổ sung nội dung chương trình, tài liệu trong quá trình tổ chức bồi dưỡng.

Điều 13. Quy trình thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Đơn vị được giao chủ trì xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu bồi dưỡng chịu trách nhiệm thành lập Ban xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu, báo cáo cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng thẩm định hoặc phê duyệt chương trình, tài liệu theo quy định.

2. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu có nhiệm vụ tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng và chịu trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

3. Thành phần, nhiệm vụ, chế độ làm việc của Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại 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.

Điều 14. Phân công tổ chức bồi dưỡng

1. Các đơn vị chủ động tổ chức bồi dưỡng theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh thêm khóa học ngoài kế hoạch phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bổ sung hoặc điều chỉnh. Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ của các Tổng cục chỉ đạo và phối hợp với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thực hiện các thủ tục cần thiết trong quá trình tổ chức bồi dưỡng.

2. Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính tổ chức bồi dưỡng các chương trình bồi dưỡng sau:

- a) Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức hành chính;
- b) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;
- c) Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức chuyên ngành;
- d) Chương trình bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức;
- e) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành theo vị trí việc làm;
- g) Chương trình bồi dưỡng khác theo quy định và phân công của Bộ Tài chính.

3. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Tổng cục tổ chức bồi dưỡng các chương trình bồi dưỡng sau:

a) Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành theo vị trí việc làm cho công chức, viên chức thuộc Tổng cục;

c) Các chương trình khác theo phân công của Bộ Tài chính.

Điều 15. Chứng chỉ bồi dưỡng

Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được quyền in, cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của 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.

Điều 16. Bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước

1. Điều kiện công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

a) 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.

b) 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 học bắt đầu.

c) Công chức, viên chức không trong thời gian thực hiện chế độ công chức tập sự; 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.

d) Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

đ) Chuyên môn nghiệp vụ của công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

e) Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu của khóa bồi dưỡng.

2. Yêu cầu, tổ chức bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 101/2017/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và quy định tại Điều 8, 9, 10, 11, 12 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của 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.

Điều 17. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Tài chính đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo các nội dung quy định tại Điều 30 Nghị định số 101/2017/2017/NĐ-CP

ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và 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.

2. Thủ trưởng các đơn vị quản lý cử công chức, viên chức đi học đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng theo quy định tại Điều 10 của 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.

3. Hàng năm, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức, viên chức.

Điều 18. Giảng viên

1. Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức gồm:

a) Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu; giảng viên kiêm nhiệm.

b) Người được mời thỉnh giảng.

2. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách của giảng viên đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Điều 34 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của 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.

3. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ chính sách của người được mời thỉnh giảng thực hiện theo Điều 35 Nghị định số 101/2017/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương IV THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 19. Thẩm quyền cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng

1. Thẩm quyền cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Tài chính về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

2. Trường hợp công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngoài ngành Tài chính, trong đó thủ tục cử đi học cần có văn bản cử công chức, viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng thuộc

thẩm quyền khác với quy định tại quy chế này thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 20. Quy trình cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy trình sau:

(1) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo các khóa đào tạo, bồi dưỡng tới các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

(2) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ cử công chức, viên chức tham gia dự tuyển hoặc tham gia khóa học. Riêng đối với hồ sơ cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 4 Quy chế này.

(3) Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định hồ sơ, điều kiện tiêu chuẩn theo quy định và trình cấp có thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức tham gia các khóa học.

(4) Đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng do công chức, viên chức tự liên hệ, đăng ký: Thực hiện theo quy định tại điểm (2) Khoản 1 Điều này.

2. Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài chính thực hiện quy trình cử công chức, viên chức đi học theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 21. Thẩm quyền tiếp nhận lại công chức, viên chức sau khi hoàn thành các khóa học

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định tiếp nhận lại Thứ trưởng, Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Tài chính, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài chính sau khi hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài và học tập trung trên 03 tháng ở trong nước.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài chính ký quyết định tiếp nhận lại công chức, viên chức của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Tài chính (trừ các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này) sau khi hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài và học tập trung trên 03 tháng ở trong nước.

3. Tổng cục trưởng quyết định tiếp nhận hoặc quy định cho người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục tiếp nhận công chức, viên chức của đơn vị (trừ các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này) sau khi hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài và học tập trung trên 03 tháng ở trong nước theo quy định.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài chính quyết định tiếp nhận công chức, viên chức của đơn vị (trừ đối tượng quy định tại Khoản 1

Điều này) sau khi hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài và học tập trung trên 03 tháng ở trong nước.

Chương V

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

Điều 22. 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.

Điều 23. Quyền lợi của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với 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. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan, đơn vị (nếu có).

3. 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 24. Trách nhiệm của công chức, viên chức

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

2. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

3. Thực hiện 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.

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

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

6. Công chức, viên chức có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến vào chương trình đào tạo, bồi dưỡng, phương pháp giảng dạy của giảng viên, báo cáo viên và các vấn đề khác liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng.

7. Công chức, viên chức sau khi hoàn thành khóa học phải phô tô công chứng bằng tốt nghiệp/chứng chỉ và bảng điểm (nếu có) gửi Vụ/Phòng Tổ chức cán bộ lưu hồ sơ cá nhân.

8. Đối với công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học, sau khi kết thúc khóa học và có bằng tốt nghiệp do cơ sở nước ngoài cấp phải làm các thủ tục để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận theo quy định.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính

1. Tham mưu, trình Bộ trưởng:

a) Phê duyệt chiến lược quy hoạch, kế hoạch, giải pháp đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Tài chính.

b) Quyết định ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác đào tạo, bồi dưỡng ngành Tài chính; quy định chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và các vấn đề liên quan khác đến công tác đào tạo, bồi dưỡng.

c) Quyết định phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo quy định.

d) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo quy định.

e) Lựa chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài chính.

2. Chủ trì hướng dẫn, phối hợp với các Tổng cục, Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Kiểm tra, giám sát các hoạt động về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài chính, bao gồm cả các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của các dự án hợp tác với nước ngoài.

4. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Tài chính; tổ chức sơ kết, tổng kết, hội nghị công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Bộ Tài chính.

5. Phối hợp với vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan xây dựng các chương trình, dự án hợp tác quốc tế và hỗ trợ kỹ thuật trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng; khai thác các chương trình, dự án hợp tác đào tạo, bồi dưỡng và hỗ trợ kỹ thuật của các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước.

6. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị mở lớp để giải quyết hoặc đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Bộ Tài chính phân công.

Điều 26. Trách nhiệm của Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính

1. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính đánh giá nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình Bộ Tài chính phê duyệt hoặc ban hành theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả thực hiện các nội dung được giao.

2. Tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đã được phê duyệt; đánh giá kết quả học tập của học viên, thông báo cho đơn vị có công chức, viên chức cử đi học theo quy định.

3. Thành lập ban xây dựng, biên soạn chương trình, tài liệu; xin ý kiến các đơn vị liên quan hoàn thiện dự thảo chương trình, tài liệu trình Hội đồng thẩm định, phê duyệt theo quy định.

4. Xây dựng và ban hành các quy chế, quy định cụ thể về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên.

5. Báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) sơ kết, tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng theo định kỳ (6 tháng và 01 năm) và theo giai đoạn khi Bộ Tài chính yêu cầu.

8. Quản lý kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được Bộ Tài chính giao hàng năm, sử dụng kinh phí và báo cáo quyết toán theo đúng chế độ hiện hành.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Bộ Tài chính phân công.

Điều 27. Trách nhiệm của các Tổng cục, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài chính

1. Xây dựng, phê duyệt quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Tổng cục và báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

2. Tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch phê duyệt và nhiệm vụ Bộ Tài chính giao; đánh giá kết quả học tập của công chức, viên chức được cử đi

học; kiểm tra giám sát hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị quản lý.

3. Lựa chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước theo yêu cầu của Bộ Tài chính và theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.

4. Xây dựng và ban hành các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp; tham gia biên soạn, thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của Bộ Tài chính.

5. Báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) sơ kết, tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng theo định kỳ (6 tháng và 01 năm); theo giai đoạn khi Bộ Tài chính yêu cầu.

6. Quản lý kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được giao, sử dụng kinh phí và báo cáo quyết toán theo đúng chế độ hiện hành.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Bộ Tài chính phân công.

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

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài chính xây dựng cơ chế tài chính, các nội dung, định mức chi liên quan đến công tác quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trình Bộ Tài chính xem xét, ban hành.

2. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ Tài chính lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

3. Tổng hợp dự toán, quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Tài chính (quản lý ngành) báo cáo Bộ Tài chính phê duyệt gửi cơ quan tài chính cùng cấp xem xét, quyết định.

4. Trình Bộ Tài chính phê duyệt phương án phân bổ dự toán và giao dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

5. Tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính về tình hình quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, báo cáo các cơ quan có liên quan khi có yêu cầu.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Bộ Tài chính phân công.

Điều 29. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính

1. Hàng năm xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Tài chính.

2. Lựa chọn, cử công chức, viên chức đúng đối tượng tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước phù hợp.

3. Theo dõi, tạo điều kiện cho công chức, viên chức đảm bảo thực hiện thời gian bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu hàng năm.

4. Đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thông qua năng lực thực thi công vụ của công chức, viên chức sau khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

5. Lựa chọn, cử công chức, viên chức đủ điều kiện làm giảng viên kiêm chức tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ Tài chính.

6. Định kỳ hàng năm (trước ngày 31/12) tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) tình hình thực hiện kế hoạch và chế độ đào tạo, bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu hàng năm của công chức, viên chức và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên kiêm chức.

7. Các đơn vị được giao sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm quản lý, sử dụng và báo cáo quyết toán kinh phí theo đúng chế độ hiện hành.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

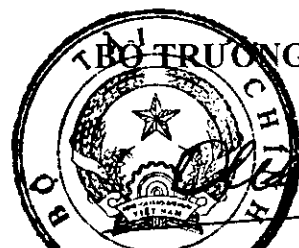
1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức trong đơn vị để thực hiện.

2. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng các đơn vị căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị.

3. Công chức, viên chức trong ngành Tài chính có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

4. Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này. Kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp để hoàn thiện Quy chế.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, công chức, viên chức phản ánh về Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, nghiên cứu báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính giải quyết theo thẩm quyền. /



Đinh Tiến Dũng