

**THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ**

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

Số: 284/TCCB

Hà Nội, ngày 22 tháng 6 năm 2018

V.v góp ý dự thảo Quy chế đào tạo,
bồi dưỡng công chức, viên chức,
người lao động của TTXVN

Kính gửi: Các đơn vị sự nghiệp trong cơ quan

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; thực hiện kế hoạch công tác của ngành, Ban Tổ chức - Cán bộ đã dự thảo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động của TTXVN để thay thế Quyết định số 738/QĐ-TTX(TCCB) ngày 16/10/2007 của Tổng giám đốc TTXVN ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của TTXVN.

Ban Tổ chức - Cán bộ kính đề nghị các đơn vị cho ý kiến đóng góp vào dự thảo Quy chế hoặc sửa trực tiếp vào văn bản và gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ trước ngày 03/7/2018 để tổng hợp trình Tổng giám đốc ban hành.

Xin cảm ơn sự hợp tác của các đơn vị.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu TCCB

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Ngô Thị Kim Oanh

**THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM**

Số: /QĐ-TTX

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng
công chức, viên chức, người lao động của Thông tấn xã Việt Nam**

TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 118/2017/NĐ-CP ngày 26/10/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã 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;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Trưởng 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, người lao động của Thông tấn xã Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 738/QĐ-TTX(TCCB) ngày 16/10/2007 của Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của Thông tấn xã Việt Nam.

Điều 3. Chánh văn phòng; các Trưởng ban: Tổ chức -Cán bộ, Kế hoạch-Tài chính và thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp khác trong ngành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TGD và các PTGD;
- Lưu VT, TCCB.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Lợi

**QUY CHẾ
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTX ngày tháng năm 2018 của
Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ, nội dung, tổ chức, quản lý và trình tự, thủ tục thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN).

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 đơn vị sự nghiệp trực thuộc TTXVN được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài để nâng cao trình độ lý luận chính trị; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức quốc phòng, an ninh; kiến thức theo yêu cầu của vị trí việc làm; kiến thức, kỹ năng chuyên ngành và các kiến thức bổ trợ khác để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học (trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ...).

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 theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức là trang bị kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp của viên chức.

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

Điều 3. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng là trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức trong ngành, góp phần xây dựng

đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu công tác của ngành.

Điều 4. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức do TTXVN thống nhất quản lý, chỉ đạo thực hiện đối với các đơn vị sự nghiệp của ngành.

2. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; 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 cơ quan, đơn vị.

3. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được xây dựng trên cơ sở nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

4. Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch, hiệu quả trong đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

5. Đề cao ý thức tự học của cá nhân và khuyến khích tổ chức tự đào tạo của đơn vị.

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.

7. Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ở trong và ngoài nước phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước, của ngành và đảm bảo thiết thực với yêu cầu công tác của đơn vị, của ngành. Công chức, viên chức được cơ quan cử đi hoặc cho phép đi học phải đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định.

Chương II

ĐÀO TẠO CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

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

1. Viên chức được cử đi đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học để hoàn chỉnh kiến thức theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp hoặc theo yêu cầu công tác phải có cam kết thực hiện nhiệm 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 (nếu được đơn vị, cơ quan cấp kinh phí đào tạo).

2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) 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 việc thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 trên đây còn phải đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

3. Cơ quan không cử công chức, viên chức đi học đại học ở nước ngoài đối với trường hợp tự túc kinh phí.

Điều 6. Điều kiện đào tạo sau đại học

1. Đối với công chức:

a) Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên tại TTXVN và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định về đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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 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) và có 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định về đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của đơn vị được cấp có thẩm

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 các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

4. Các trường hợp công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học ở trong nước, tự chi trả các khoản kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính sau khi báo cáo thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức thì không áp dụng điều kiện, tiêu chuẩn quy định ở Khoản 1, Khoản 2 Điều này nhưng vẫn phải đảm bảo có 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định về đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

5. Công chức, viên chức có nguyện vọng đi học sau đại học ở trong nước phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền trước khi đi dự tuyển.

6. Các trường hợp đặc biệt do Tổng giám đốc quyết định.

Điều 7. Đền bù chi phí đào tạo

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 khi thuộc một trong các trường hợp sau:

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 quy cam kết quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quy chế này.

Chi phí đền bù, cách tính chi phí đền bù và qui định về Hội đồng xét đền bù thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Chương III

BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 8: Hình thức bồi dưỡng đối với công chức, viên chức:

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

2. Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

Điều 9. Nội dung bồi dưỡng công chức, viên chức:

1. Lý luận chính trị.

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

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

4. Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (báo chí, truyền thông, hành chính, kỹ thuật, công nghệ thông tin, kế hoạch, tài chính, marketing, xây dựng, lái xe..).

5. Kiến thức, kỹ năng theo chức danh lãnh đạo, quản lý.

6. Kiến thức an ninh, quốc phòng.

7. Tiếng dân tộc, ngoại ngữ, tin học.

Điều 10. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng về lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức quản lý theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng, cấp ban thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Nội vụ và các bộ quản lý ngành.

Chương IV

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

Mục 1: PHÂN CẤP QUẢN LÝ

Điều 11. Phân cấp quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng

1. Lãnh đạo ngành quyết định cử công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

- Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.
- Chương trình đào tạo, bồi dưỡng cao cấp lý luận chính trị.
- Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính, chuyên viên và tương đương theo thẩm quyền quản lý của lãnh đạo ngành.
- Các chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.
- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên.
- Các lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh.
- Các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành cho công chức, viên chức.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp hạch toán độc lập quyết định cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tham gia bồi dưỡng:

- Các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.
- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống.

Mục 2: ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 12. Điều kiện và tiêu chuẩn chung cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc lao động hợp đồng xác định thời hạn từ 01 năm trở lên.
2. Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng.
3. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định về đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật cao trong công tác.
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.
5. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng.
6. Việc cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học phải căn cứ vào vị trí việc làm, nhu cầu đào tạo và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị

1. Việc cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị phải căn cứ vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý, yêu cầu công tác và chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của cơ quan, đơn vị được duyệt.

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

3. Các chức danh được cử đi đào tạo, bồi dưỡng cao cấp lý luận chính trị: Trưởng ban, Phó trưởng ban và tương đương hoặc quy hoạch vào các chức danh Phó trưởng ban và tương đương trở lên; Trưởng cơ quan thường trú TTXVN ở trong nước.

4. Các chức danh được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trung cấp lý luận chính trị: Viên chức quản lý cấp Phó trưởng phòng hoặc quy hoạch vào các chức danh Phó trưởng phòng trở lên; phóng viên, biên tập viên và tương đương có hệ số lương từ 3,66 trở lên.

Điều 14. Điều kiện, tiêu chuẩn đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng khác

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

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

Điều 15. Điều kiện, tiêu chuẩn bồi dưỡng ở nước ngoài

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

4. Không thuộc một trong những trường hợp bị cấm xuất cảnh theo quy định của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

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

6. Công chức, viên chức được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại nước ngoài từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước tối đa không quá 01 lần/năm, trừ những trường hợp đặc biệt do Tổng giám đốc quyết định.

Điều 16. Căn cứ xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

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

2. Việc chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở về chỉ tiêu được phân bổ, vị trí việc làm và chức danh đang đảm nhiệm.

3. Trường hợp số lượng công chức, viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện đi học nhiều hơn số chỉ tiêu được cử đi học thì sẽ thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên như sau: chức vụ công tác; công chức, viên chức trong quy hoạch; thời gian giữ ngạch công chức hoặc giữ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; thâm niên công tác trong ngành; thành tích công tác; công chức, viên chức là nữ. Những trường hợp đặc biệt khác do Tổng giám đốc quyết định.

4. Trường hợp công chức, viên chức tự liên hệ các lớp đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước, nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của cơ sở đào tạo và từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng thì được xem xét để cử đi dự tuyển sau khi được thủ trưởng đơn vị và Tổng giám đốc đồng ý.

5. Các trường hợp đi học tự chi trả kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính sẽ được hỗ trợ về các thủ tục liên quan (nếu có đề nghị) sau khi có báo cáo và được thủ trưởng đơn vị trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý. Nội dung bồi dưỡng vẫn phải phù hợp với yêu cầu công tác.

6. Trường hợp công chức, viên chức tự liên hệ các lớp bồi dưỡng ở nước ngoài hoặc tự túc kinh phí (bồi dưỡng dưới 4 tháng), nếu chương trình bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm, đơn vị có yêu cầu thì được xem xét để cử đi học sau khi được thủ trưởng đơn vị và Tổng giám đốc đồng ý và công chức, viên chức vẫn phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 12, Điều 14 Chương II của Quy chế.

7. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo dự án do kinh phí dự án chi trả cũng phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 12, Điều 15 chương II của Quy chế.

Điều 17. Trình tự, thủ tục cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với các trường hợp đi học thuộc thẩm quyền của lãnh đạo cơ quan:

a) Đối với các lớp do cơ quan tổ chức:

- Căn cứ giấy triệu tập hoặc thông báo của Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ Thông tấn, thủ trưởng các đơn vị xem xét điều kiện, tiêu chuẩn và nhu cầu, khả năng của công chức, viên chức, lập danh sách cử công chức, viên chức tham dự khóa học và gửi cho Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ Thông tấn.

- Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ Thông tấn phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ rà soát điều kiện, tiêu chuẩn đi học để trình Ban lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

b) Đối với các lớp do các bộ, ngành, cơ sở đào tạo tổ chức:

- Căn cứ giấy triệu tập hoặc thông báo chiêu sinh của các bộ, ngành, cơ sở đào tạo, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo cho các đơn vị chỉ tiêu của khóa học. Thủ trưởng đơn vị căn cứ đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và nhu cầu, khả năng của công chức, viên chức để lựa chọn, cử công chức viên chức đi học. Sau khi có ý kiến của đơn vị, Ban Tổ chức - Cán bộ báo cáo lãnh đạo cơ quan quyết định và giải quyết các thủ tục cử cán bộ đi học.

- Trường hợp đặc biệt do yêu cầu của khóa học cần cử đích danh công chức, viên chức đi học, Ban Tổ chức - Cán bộ trao đổi với thủ trưởng đơn vị có liên quan và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

2. Đối với các trường hợp cử đi học thuộc thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị hạch toán độc lập:

Thủ trưởng đơn vị thông báo công khai nội dung, chỉ tiêu của khóa học và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị; tổng hợp danh sách, tổ chức xét chọn, cử công chức, viên chức đi học. Sau khi cử công chức, viên chức đi học, gửi báo cáo về lãnh đạo cơ quan (qua Ban Tổ chức -Cán bộ) để theo dõi, quản lý.

Điều 18. Hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước:

Công chức, viên chức có nguyện vọng đi học phải được thủ trưởng đơn vị đồng ý và làm hồ sơ gửi Ban Tổ chức - Cán bộ hoặc thủ trưởng đơn vị (đối với đơn vị được phân cấp), gồm:

1. Đơn xin đi học, trong đó nêu rõ năm sinh, chức vụ, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, thời gian công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành đăng ký học, thời gian học dự kiến; nguồn trả kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

2. Văn bản đồng ý cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng của thủ trưởng trực tiếp;

3. Thông báo chiêu sinh hoặc giấy báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo.

Điều 19. Hồ sơ đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

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

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

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

c) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo (nếu thông báo bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt).

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

a) Đơn xin đi học, trong đó nêu rõ: năm sinh, chức vụ, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, thời gian công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành đăng ký học, thời gian học dự kiến; nguồn trả kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

b) Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo (nếu thông báo bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt);

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

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

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

Điều 20. Quản lý công chức, viên chức đi học

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước, kết thúc khóa học phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản với cơ quan quản lý công chức, viên chức và thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức và nộp các văn bằng, chứng chỉ (bản sao có công chứng) về Ban Tổ chức - Cán bộ (đối với công chức, viên chức do ngành quản lý) hoặc cho đơn vị đối với viên chức do các đơn vị được phân cấp quản lý theo thẩm quyền.

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

3. Trường hợp theo yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng phải kéo dài thời gian học tập hoặc không theo hết khóa học ở nước ngoài, công chức, viên chức đi học phải báo cáo Tổng giám đốc (qua Ban Tổ chức - Cán bộ), thủ trưởng đơn vị và chỉ được kéo dài thời gian học tập sau khi có quyết định gia hạn của Tổng giám đốc. Hết thời hạn ghi trong quyết định gia hạn, công chức, viên chức đi học phải về nước công tác.

Điều 21. Hồ sơ xét đề nghị gia hạn học tập ở nước ngoài của công chức, viên chức

Hồ sơ xét đề nghị gồm:

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

2. Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn).

3. Ý kiến của thủ trưởng đơn vị nơi công chức, viên chức công tác;

4. Quyết định cử đi học và những quyết định gia hạn lần trước;

5. Ý kiến của đại sứ quán Việt Nam hoặc ý kiến của cơ quan quản lý đào tạo của Việt Nam ở nước ngoài, văn bản của cơ sở giáo dục ở nước ngoài đồng ý để học viên được tiếp tục học tập (đối với trường hợp học ở nước ngoài).

Mục 3: KINH PHÍ, ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 22. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được sử dụng từ nguồn kinh phí đào tạo do ngân sách Nhà nước cấp, kinh phí của đơn vị sự nghiệp và các nguồn kinh phí khác do nước ngoài tài trợ.

2. TTXVN quản lý thống nhất nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của ngành được nhà nước cấp.

Điều 23. Các khóa đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hàng năm được Tổng giám đốc phê duyệt hoặc thủ trưởng đơn vị cử đi theo thẩm quyền được hỗ trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí, cụ thể như sau:

a) Các lớp lý luận chính trị (cao cấp, trung cấp), bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được hỗ trợ toàn phần kinh phí học tập.

b) Các lớp bồi dưỡng quản lý nhà nước; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, kiến thức kỹ năng chuyên ngành, kiến thức pháp luật... được hỗ trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí học tập.

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

3. Các trường hợp công chức, viên chức đi đào tạo hoàn chỉnh kiến thức theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức do cá nhân tự túc kinh phí.

Điều 24. Trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

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

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

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

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

d) Công chức, viên chức đã hoàn thành khóa học và được cấp bằng tốt nghiệp nhưng bỏ việc, xin thôi việc hoặc chuyển công tác ra ngoài ngành mà chưa phục vụ đủ thời gian yêu cầu theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 15 của Quy chế này.

Điều 25. Hội đồng xét đền bù, chi phí đền bù và thu hồi chi phí đền bù đối với công chức, viên chức thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 26 . Xử lý vi phạm

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

2. Công chức viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng không chấp hành quy định, nội quy của cơ sở đào tạo hoặc nước sở tại; bỏ học không lý do; 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 hạn(trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép) thì tùy theo mức độ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Mục 4: QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 27. Trách nhiệm của công chức, viên chức

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

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

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

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

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

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

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

1. Đối với đào tạo, bồi dưỡng trong nước

a) Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được cơ quan, đơn vị bố trí thời gian và kinh phí theo quy định.

b) Trong thời gian được cử tham gia các khóa bồi dưỡng công chức, viên chức được hưởng nguyên lương, phụ cấp; các chế độ khác hưởng theo quy định của ngành, đơn vị.

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

d) Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học, nếu học ngoài giờ hành chính, vẫn đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao thì thời gian đi học được hưởng nguyên lương, phụ cấp (nếu có) và các chế độ khác như đang công tác.

đ) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.

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

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

Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí đào tạo hợp tác giữa Chính phủ nước CHXHCN Việt Nam và các nước được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục và được hưởng chế độ khác theo quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

Điều 29. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Tổ chức- Cán bộ

1. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ Thông tấn, các đơn vị có liên quan xây dựng và trình Tổng giám đốc các văn bản quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trong ngành.

2. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ Thông tấn và các đơn vị liên quan xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của ngành trình Tổng giám đốc phê duyệt; theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của ngành;

3. Trình và giải quyết các thủ tục để Tổng giám đốc ra quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trong ngành, báo cáo Tổng giám đốc và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

Điều 30. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Thẩm định dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm của ngành trình Tổng giám đốc phê duyệt.

2.Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của ngành.

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

4. Phối hợp với Ban Tổ chức- Cán bộ và Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ Thông tấn xây dựng chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

Điều 31. Trách nhiệm của Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ Thông tấn

1. Phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ và các đơn vị liên quan xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của ngành trình Tổng giám đốc phê duyệt;

2.Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức trong ngành của theo các chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong ngành tổ chức các khóa bồi dưỡng sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được cấp hoặc phân bổ.

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

5. Nghiên cứu biên soạn giáo trình, chương trình bồi dưỡng kỹ năng chuyên ngành, chức danh báo chí.

Điều 32 .Trách nhiệm của Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại

Mở rộng hợp tác quốc tế trong đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

Điều 33. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị:

1. Cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền quản lý. Quản lý viên chức thuộc đơn vị được cử đi đào tạo ở trong nước và nước ngoài.

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

3. Tham gia đề xuất việc biên soạn và lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm của công chức, viên chức đơn vị mình;

Đối với các đơn vị được phân cấp quản lý trong ngành, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ trên còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

2. Thực hiện các chế độ chính sách, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo phân cấp.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ 6 tháng, hàng năm, các đơn vị được phân cấp báo cáo tình hình thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức: số lượng công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; các lớp bồi dưỡng đã tổ chức.

Thời gian gửi báo cáo thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng trước ngày 30/6 (đối với báo cáo 6 tháng đầu năm) và trước ngày 31/12 (đối với báo cáo năm) về Ban Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp công tác đào tạo, bồi dưỡng trong toàn ngành.

3. Định kỳ 6 tháng, hàng năm, Ban Tổ chức - Cán bộ tổng hợp báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng trong toàn ngành báo cáo Tổng giám đốc và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

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

2. Thủ trưởng đơn vị trong ngành có trách nhiệm triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Ban Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp trình Tổng giám đốc xem xét, giải quyết.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Lợi