

Số: **2340**/QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày **10** tháng **10** năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức  
ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03/01/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Nghị định số 75/2009/NĐ-CP ngày 10/9/2009 của Chính phủ Sửa đổi Điều 3 Nghị định số 01/2008/NĐ-CP;

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 638-NQ/BCS ngày 18/3/2013 của Ban Cán sự Đảng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về một số giải pháp nâng cao năng lực đội ngũ, công chức, viên chức của Bộ;

Trên cơ sở Quyết định số 1251/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt Đề án “Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giai đoạn 2013-2015 và định hướng đến năm 2020”;

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 cán bộ, công chức, viên chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Đảng Ủy Bộ; Đảng ủy khối cơ sở Bộ tại TP HCM;
- Công đoàn NN&PTNT Việt Nam;
- Công đoàn Cơ quan Bộ;
- Đoàn TNCSSHCM Bộ;
- Các Sở NN và PTNT;
- Lưu: VT, TCCB.



**Cao Đức Phát**

**QUY CHẾ**

**Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức  
ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2340** **QĐ-BNN-TCCB** ngày **10** tháng **10** năm 2013  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy chế này quy định về chế độ, nội dung, chương trình, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng (sau đây được viết tắt là ĐTBĐ) cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi chung là công chức, viên chức: viết tắt là CCVC).

b) Các quy định về công tác ĐTBĐ trong Quy chế này không áp dụng đối với:

- Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của dự án, đề án sử dụng nguồn kinh phí riêng;

- Đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học.

**2. Đối tượng áp dụng**

- CCVC thuộc và trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây được viết tắt là Bộ);

- CCVC thuộc ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn tham gia các chương trình bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ đặc thù của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương, các cơ sở ĐTBĐ được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện hoặc tham gia công tác ĐTBĐ của Bộ.

**Điều 2. Mục tiêu, yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng**

**1. Mục tiêu**

a) Trang bị, cập nhật kiến thức mới; bổ sung, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng, phương pháp làm việc cho CCVC nhằm đáp ứng yêu cầu về thực thi nhiệm vụ, lãnh đạo, quản lý và các tiêu chuẩn chuyên ngành, tạo sự chuyển biến về chất, xây dựng hành vi và thái độ làm việc tích cực, góp phần xây dựng đội ngũ CCVC vững về chính trị, giỏi về nghiệp vụ, có kiến thức, kỹ năng lãnh đạo và kiến thức chuyên môn cần thiết phục vụ công tác.



b) Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác ĐTBD; gắn việc ĐTBD với yêu cầu về cơ cấu ngạch công chức, với công tác quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ, với chức trách của CCVC.

## 2. Yêu cầu

a) CCVC theo tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ và chức danh lãnh đạo, quản lý định kỳ phải được ĐTBD theo quy định; cán bộ trong diện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý và các chức danh chuyên môn, nghiệp vụ phải được ĐTBD theo chương trình quy định cho từng chức danh trước khi bổ nhiệm hoặc ngay sau khi bổ nhiệm;

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cơ sở ĐTBD có trách nhiệm xây dựng kế hoạch ĐTBD dài hạn, ngắn hạn và hàng năm theo chương trình, kế hoạch của Bộ. Xây dựng nội dung các khóa ĐTBD bắt buộc tối thiểu hàng năm (01 tuần/năm), đảm bảo tất cả CCVC định kỳ phải được ĐTBD theo chế độ quy định;

c) Việc cử CCVC đi ĐTBD và tổ chức mở lớp ĐTBD phải thực hiện đúng quy trình, quy định, đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả, đúng đối tượng, tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước, của Bộ;

d) CCVC được cử đi ĐTBD phải chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước, của Bộ và của cơ sở ĐTBD về quản lý CCVC trong thời gian ĐTBD;

đ) Lãnh đạo tổng cục, cục, vụ và tương đương của Bộ có trách nhiệm tham gia giảng dạy cho các lớp (khóa) đào tạo, bồi dưỡng CCVC tối thiểu 01 lần/năm;

e) Hệ thống tài liệu ĐTBD phải được xây dựng, biên soạn đảm bảo tính khoa học với những kiến thức và kỹ năng chuyên ngành đa dạng, linh hoạt đáp ứng yêu cầu chọn lựa của học viên ở những vị trí việc làm khác nhau.

## **Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng**

1. ĐTBD phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch CCVC, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Bộ, các cơ quan, đơn vị phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung, thống nhất, kết hợp với cơ chế phân cấp quản lý để phát huy tính tự chủ của các cơ quan, đơn vị sử dụng CCVC trong hoạt động ĐTBD.

3. Đề cao vai trò, trách nhiệm và quyền của CCVC trong việc ĐTBD.

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

## **Điều 4. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Hướng dẫn tập sự đối với CCVC trong thời gian tập sự.

2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch CCVC.

3. ĐTBD theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý

Việc ĐTBĐ theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện bắt buộc đối với cán bộ đang giữ chức vụ lãnh đạo và cán bộ trong diện quy hoạch lãnh đạo trước khi bổ nhiệm hoặc ngay sau khi bổ nhiệm, gồm:

a) Cán bộ đang giữ các chức vụ Thứ trưởng, lãnh đạo Tổng cục; diện quy hoạch Thứ trưởng và lãnh đạo Tổng cục phải được ĐTBĐ theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo tương ứng với chương trình ĐTBĐ Thứ trưởng và tương đương quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 7 Quy chế này;

b) Cán bộ đang giữ các chức vụ Phó Vụ trưởng, Vụ trưởng và tương đương; diện quy hoạch lãnh đạo cấp vụ và tương đương phải được ĐTBĐ theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo tương ứng với chương trình ĐTBĐ lãnh đạo cấp vụ và tương đương quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 7 Quy chế này;

c) Cán bộ đang giữ các chức vụ Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng và tương đương; diện quy hoạch lãnh đạo phòng và tương đương phải được ĐTBĐ theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo tương ứng với chương trình ĐTBĐ lãnh đạo cấp phòng và tương đương quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

4. Bồi dưỡng cập nhật, bắt buộc tối thiểu kiến thức, kỹ năng chuyên ngành hàng năm.

5. ĐTBĐ lý luận chính trị theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

6. ĐTBĐ khác.

#### **Điều 5. Thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu hàng năm**

1. Thời gian thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu hàng năm là 01 tuần/năm; mỗi tuần được tính 05 ngày học, mỗi ngày học 08 tiết.

2. Những chương trình, khoá học sau đây được tính vào việc thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu hàng năm:

- a) Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành;
- b) Chương trình bồi dưỡng cập nhật theo vị trí việc làm;
- c) Các khóa tập huấn, hội thảo cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ;
- d) Các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

3. Thời gian tham gia các khóa bồi dưỡng quy định tại khoản 2 Điều này được cộng dồn để tính thời gian thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu một tuần trong một năm.

Ví dụ: Năm 2013, công chức A tham gia 01 khóa bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng theo vị trí việc làm trong 03 ngày; tham gia 01 khóa tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ 01 ngày; tham gia 01 hội thảo với thời gian 01 ngày. Tổng cộng, công chức A đã tham gia 03 khóa bồi dưỡng, tập huấn, hội thảo với thời gian là 05 ngày. Như vậy, công chức A đã hoàn thành chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu năm 2013.



4. Trong năm, những CCVC tham gia các khoá bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch và được cấp chứng chỉ thì được xác nhận là đã thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu.

Trường hợp khoá bồi dưỡng tổ chức kéo dài sang năm sau thì được tính vào việc thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu của năm mà khoá bồi dưỡng bắt đầu.

Ví dụ: Công chức B tham gia khóa bồi dưỡng chương trình ngạch chuyên viên và tương đương được tổ chức từ ngày 02/12/2012 đến ngày 02/3/2013; công chức B được xác nhận là đã thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu năm 2012.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 6. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng**

1. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước

a) Lý luận chính trị;

b) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước và quản lý chuyên ngành;

c) Kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Kiến thức pháp luật;

đ) Tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc (riêng DTBD tiếng Anh cho cán bộ lãnh đạo, quản lý của Bộ thực hiện theo quy định riêng của Bộ);

e) Các kiến thức, kỹ năng khác.

2. Nội dung bồi dưỡng ở ngoài nước

a) Kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng quản lý hành chính nhà nước và quản lý chuyên ngành;

b) Kiến thức, kinh nghiệm hội nhập quốc tế.

#### **Điều 7. Các loại chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng và thời gian thực hiện**

1. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch thực hiện trong thời gian tối đa là 08 tuần, bao gồm:

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

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

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

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

2. Loại chương trình tài liệu DTBD theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện trong thời gian tối đa 04 tuần, bao gồm:

- a) Chương trình, tài liệu ĐTBD lãnh đạo cấp phòng và tương đương;
- b) Chương trình, tài liệu ĐTBD lãnh đạo cấp vụ và tương đương;
- c) Chương trình, tài liệu ĐTBD Thứ trưởng, lãnh đạo cấp tổng cục và tương đương.

3. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thực hiện trong thời gian tối đa là 02 tuần, bao gồm:

- a) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành;
- b) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cập nhật theo vị trí việc làm.

Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành tại điểm a, b khoản 3 Điều này được biên soạn theo các lĩnh vực thủy lợi, thủy sản, lâm nghiệp; trồng trọt và bảo vệ thực vật; chăn nuôi và thú y; tin học và thống kê; quản lý xây dựng công trình; kinh tế, hoạch định chính sách, quy hoạch, kế hoạch; phát triển nông thôn; hội nhập kinh tế quốc tế; phát triển tổ chức, quản lý nhân sự và đào tạo nguồn nhân lực; thị trường và xúc tiến thương mại; quản lý doanh nghiệp vừa và nhỏ; kiểm tra, thanh tra, pháp chế; quản trị và văn phòng; các lĩnh vực khác...

4. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo chương trình đặc thù (quản lý chất lượng nông lâm thủy sản và muối; tin học và thống kê; quản lý hợp tác xã...) của Bộ.

#### **Điều 8. Quản lý khung chương trình, chương trình bồi dưỡng**

1. Bộ phê duyệt khung chương trình và quản lý các chương trình bồi dưỡng sau:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng công chức tập sự của các Vụ, Văn phòng Bộ; Thanh tra Bộ, Văn phòng Đảng ủy Bộ, Văn phòng Đảng ủy khối cơ sở Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ);

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng CCVC tập sự của các Tổng cục, các Cục;

c) Chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên ngành chung cho CCVC ngành NN và PTNT;

d) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành chuyên sâu thuộc các lĩnh vực, công tác nghiệp vụ cho CCVC các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ, các Cục, các Tổng cục;

đ) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo chương trình đặc thù của Bộ.

2. Phân cấp Tổng cục Lâm nghiệp, Tổng cục Thủy lợi, Tổng cục Thủy sản (sau đây gọi là các Tổng cục) quản lý các chương trình bồi dưỡng khác cho các đối tượng có nhu cầu.

3. Nội dung quản lý chương trình bồi dưỡng

a) Tổ chức biên soạn;

b) Tổ chức thẩm định, đánh giá;

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



## **Điều 9. Tổ chức biên soạn chương trình, tài liệu**

### 1. Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I và II

a) Tổ chức xây dựng, biên soạn, trình Bộ: chương trình khung, chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên ngành nông nghiệp; tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính; tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng;

b) Chủ trì xây dựng, biên soạn chương trình khung, chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này, trình Bộ (trừ chương trình bồi dưỡng CCVC tập sự của các Tổng cục);

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

### 2. Các Tổng cục

#### a) Tổ chức biên soạn, trình Bộ:

- Chương trình khung, chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý của Tổng cục.

- Chương trình bồi dưỡng CCVC tập sự của Tổng cục;

- Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành chuyên sâu cho CCVC của Tổng cục.

b) Chủ trì xây dựng, biên soạn và ban hành các chương trình, tài liệu bồi dưỡng khác cho các đối tượng có nhu cầu.

## **Điều 10. Thẩm định chương trình, tài liệu**

### 1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì tổ chức thẩm định:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng do Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I và II biên soạn quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

b) Chương trình khung, chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành do các Tổng cục biên soạn quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

2. Các Tổng cục tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng do các đơn vị thuộc Tổng cục biên soạn quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

3. Thành phần, nhiệm vụ, chế độ làm việc của Hội đồng thẩm định; quy trình tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng thực hiện theo Nghị định 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức và Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP.

## **Điều 11. Phê duyệt, ban hành chương trình, tài liệu**

### 1. Bộ phê duyệt, ban hành

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng do Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I và II biên soạn quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch công chức chuyên ngành do các Tổng cục biên soạn quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

2. Các Tổng cục phê duyệt, ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng do các đơn vị thuộc Tổng cục biên soạn quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ GIÁNG VIÊN**

### **Mục 1**

## **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Ở TRONG NƯỚC; CẤP CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 12. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng**

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì hướng dẫn, chỉ đạo, phối hợp với các Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I và II, các Tổng cục và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch ĐTBĐ hàng năm và giai đoạn theo quy định của Bộ.

2. Các cơ quan, đơn vị được Bộ giao kinh phí ĐTBĐ hàng năm, xây dựng kế hoạch ĐTBĐ trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) thẩm định và phê duyệt. Các đơn vị còn lại xây dựng và phê duyệt kế hoạch của đơn vị mình báo cáo Bộ để tổng hợp, theo dõi chung.

### **Điều 13. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Các cơ quan, đơn vị chủ động tổ chức ĐTBĐ theo kế hoạch đã được Bộ phê duyệt. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh thêm khoá học ngoài kế hoạch phải được Bộ phê duyệt bổ sung hoặc điều chỉnh. Trong quá trình thực hiện, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các cơ quan, đơn vị và cơ sở ĐTBĐ thực hiện các thủ tục cần thiết trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2. Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I và II tổ chức thực hiện:

- a) Chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự và tương đương;
- b) Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương;
- c) Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương;
- d) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng và tương đương;
- đ) Các chương trình bồi dưỡng quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này;
- e) Các chương trình bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ và tương đương theo phân cấp;



- g) Quản lý các lớp lý luận chính trị theo nhiệm vụ Bộ giao.
3. Các Tổng cục tổ chức thực hiện bồi dưỡng các chương trình:
- a) Chương trình bồi dưỡng CCVC tập sự của các Tổng cục;
  - b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành chuyên sâu cho CCVC thuộc các Tổng cục;
  - c) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng khác cho các đối tượng có nhu cầu.
4. Các Cục tổ chức thực hiện tập huấn ngắn hạn các chương trình bồi dưỡng theo nhiệm vụ Bộ giao hàng năm.
5. Các Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I và II, các Tổng cục, các đơn vị sự nghiệp khác trực thuộc Bộ được ký hợp đồng với nhau hoặc với các cơ sở ĐTBĐ khác, các tổ chức tư vấn - đào tạo có năng lực và uy tín (trong và ngoài nước) để tổ chức thực hiện các nội dung, chương trình ĐTBĐ theo nhu cầu của Bộ và của từng Tổng cục.
6. Đối với những nội dung ĐTBĐ không tự tổ chức theo lớp riêng, Bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ cử CCVC đi ĐTBĐ ở các cơ sở ĐTBĐ khác và chi trả, hỗ trợ kinh phí theo chế độ chung.

#### **Điều 14. Đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đánh giá chất lượng ĐTBĐ nhằm cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức sau khi ĐTBĐ.
2. Đánh giá chất lượng ĐTBĐ phải bảo đảm tính công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.
3. Nội dung đánh giá:
  - a) Mức độ phù hợp giữa nội dung chương trình với yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu vị trí việc làm;
  - b) Năng lực của giảng viên và sự phù hợp của phương pháp ĐTBĐ với nội dung chương trình và người học;
  - c) Năng lực tổ chức ĐTBĐ của cơ sở ĐTBĐ;
  - d) Mức độ tiếp thu kiến thức, kỹ năng của công chức và thực tế áp dụng vào việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
4. Việc đánh giá chất lượng ĐTBĐ do cơ sở ĐTBĐ phối hợp với cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng CCVC thực hiện hoặc thuê cơ quan đánh giá độc lập.

#### **Điều 15. Chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng**

1. Các Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I và II, các Tổng cục cấp chứng chỉ các chương trình ĐTBĐ được giao tổ chức thực hiện quy định tại khoản 2, 3 Điều 13 Quy chế này và phải lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ.

2. Chứng chỉ ĐTBĐ được cấp 1 (một) lần sau khi khóa học kết thúc. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị thì được cơ sở ĐTBĐ (đã cấp chứng chỉ) cấp Giấy chứng nhận.

3. Các chương trình ĐTBĐ có thời gian từ 05 (năm) ngày trở lên thì được cấp chứng chỉ. Các chương trình còn lại được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khóa học. Chứng chỉ ĐTBĐ được cấp cho các học viên có đủ các điều kiện sau:

a) Tham gia học tập đầy đủ các nội dung của chương trình, khóa ĐTBĐ theo quy định;

b) Có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, đề án theo quy định và phải đạt từ 5 (năm) điểm trở lên theo thang điểm 10 (mười);

c) Chấp hành tốt nội quy học tập.

4. Giá trị sử dụng chứng chỉ, chứng nhận

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức; chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và chứng chỉ, chứng nhận chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành có giá trị sử dụng trên phạm vi toàn quốc;

b) Bằng tốt nghiệp Đại học ngành hành chính học, Thạc sĩ quản lý hành chính công, Tiến sĩ quản lý hành chính công có giá trị thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên; Bằng tốt nghiệp Thạc sĩ quản lý hành chính công, Tiến sĩ quản lý hành chính công có giá trị thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính;

c) Chứng chỉ, chứng nhận ĐTBĐ công chức trong nước; chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng ở nước ngoài là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức trong thời gian đi học và có trong hồ sơ đánh giá CCVC hàng năm;

d) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức là một trong những điều kiện để công chức được cử dự thi nâng ngạch, bổ nhiệm ngạch và được học chương trình theo tiêu chuẩn ngạch cao hơn liền kề;

đ) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cao hơn được thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch thấp hơn.

e) Chứng chỉ chương trình ĐTBĐ theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý là một trong những điều kiện để công chức được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý;

g) Chứng chỉ bồi dưỡng CCVC tập sự là một trong những điều kiện để CCVC được bổ nhiệm vào ngạch CCVC chính thức;

h) Chứng chỉ bồi dưỡng hoặc chứng nhận hoàn thành chương trình, khóa học là một trong những điều kiện để công chức đáp ứng các tiêu chuẩn quy định theo vị trí việc làm.



**Mục 2**  
**TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG**  
**CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI**

**Điều 16. Điều kiện công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Đối với các khoá bồi dưỡng có thời gian dưới 02 (hai) tháng, CCVC phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 01 (một) năm tính từ khi khoá bồi dưỡng bắt đầu.
2. Đối với các khoá bồi dưỡng từ 02 (hai) tháng trở lên, CCVC phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 05 (năm) năm tính từ khi khoá bồi dưỡng bắt đầu.
3. CCVC không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên; hoặc không thuộc một trong những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
4. CCVC được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước đó.
5. Có ít nhất 2 (hai) năm kinh nghiệm và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nội dung của khoá bồi dưỡng.
6. Đã được bổ nhiệm vào ngạch CCVC.
7. Có sức khoẻ tốt.

**Điều 17. Nguyên tắc tổ chức bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước**

1. Tuyển chọn, cử CCVC đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.
2. Quốc gia được chọn để cử CCVC đến học tập phải đáp ứng những yêu cầu sau:
  - a) Đạt được những thành tựu tiên tiến trong lĩnh vực quản lý hành chính, kinh tế, kỹ thuật.
  - b) Có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng cho Việt Nam.
  - c) Cơ sở ĐTBD của nước cử đến có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khoá bồi dưỡng.
3. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

**Điều 18. Xây dựng kế hoạch và quản lý công tác bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước**

1. Cơ quan, đơn vị được Bộ giao nhiệm vụ tổ chức đoàn CCVC đi bồi dưỡng tại nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước:
  - a) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng CCVC tại nước ngoài, trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt;

b) Xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khoá bồi dưỡng khi kế hoạch được phê duyệt; ký hợp đồng với các cơ sở ĐTBD ở nước ngoài, chuẩn bị kinh phí, hoàn tất thủ tục liên quan, phổ biến các nội dung cần thiết cho đoàn sau khi có quyết định thành lập đoàn.

2. Bộ trưởng Quyết định thành lập đoàn và cử trưởng đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài theo phân cấp quản lý.

3. Trách nhiệm của trưởng đoàn:

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

b) Báo cáo kết quả học tập của đoàn sau khi khoá bồi dưỡng kết thúc.

4. Trách nhiệm của CCVC được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

a) Chấp hành quy định về quản lý CCVC đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

b) Chấp hành quy định của nước sở tại và báo cáo kết quả học tập theo quy định.

### **Điều 19. Chế độ báo cáo**

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo kết quả bồi dưỡng CCVC hàng năm trình lãnh đạo Bộ.

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

a) Cơ quan giao kế hoạch tổ chức bồi dưỡng CCVC ở nước ngoài;

b) Cơ quan ra quyết định thành lập đoàn.

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

a) Cơ quan ra quyết định thành lập đoàn;

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CCVC.

### **Điều 20. Xử lý vi phạm**

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

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

2. CCVC được cử đi bồi dưỡng không chấp hành quy định của đoàn, bỏ học tập không có lý do; vi phạm nội quy của cơ sở ĐTBD hoặc pháp luật của nước sở tại; về nước không đúng thời hạn (trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép).

3. Không chấp hành chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.



## **Điều 21. Báo cáo của trưởng đoàn và học viên**

1. Yêu cầu đối với báo cáo của trưởng đoàn:

- a) Thành phần đoàn;
- b) Khái quát tình hình nước đến học tập;
- c) Thời gian, nội dung, chương trình khóa bồi dưỡng;
- d) Công tác tổ chức của khóa bồi dưỡng, tình hình chấp hành pháp luật của nước đến học tập, các quy định về quản lý đoàn, nội quy của cơ sở ĐTBD;
- đ) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian khóa bồi dưỡng;
- e) Những nội dung tiếp thu và kinh nghiệm rút ra từ khóa bồi dưỡng;
- g) Đề xuất những ý kiến và giải pháp nhằm nâng cao chất lượng các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

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

- a) Họ tên, năm sinh;
- b) Chức danh, ngạch CCVC, cơ quan công tác, số điện thoại liên lạc;
- c) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian và công tác tổ chức khóa bồi dưỡng;
- d) Những kiến thức, kinh nghiệm đã tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị đang công tác;
- đ) Đề xuất và kiến nghị về công tác bồi dưỡng CCVC ở nước ngoài.

## **Mục 3**

### **GIẢNG VIÊN**

#### **Điều 22. Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng**

1. Giảng viên tham gia giảng dạy các khoá ĐTBD gồm:

- a) Giảng viên của các cơ sở ĐTBD;
- b) Giảng viên kiêm nhiệm;
- c) Người được mời thỉnh giảng ở trong nước và nước ngoài.

2. Các giảng viên tham gia giảng dạy các khoá ĐTBD phải đảm bảo tiêu chuẩn, yêu cầu và được hưởng các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Khi biên soạn các chương trình ĐTBD, các Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I và II, các Tổng cục cần đề xuất tiêu chuẩn giảng viên cụ thể.

### **Điều 23. Tiêu chuẩn và điều kiện tham gia giảng dạy**

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; được đào tạo cơ bản, có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên; có kinh nghiệm thực tiễn công tác hoặc nghiên cứu, giảng dạy thuộc lĩnh vực tham gia từ 03 năm trở lên; có phương pháp sư phạm đáp ứng yêu cầu giảng dạy.

2. Được các cơ sở ĐTBĐ hoặc thủ trưởng đơn vị quản lý CCVC ra quyết định công nhận (hoặc giao nhiệm vụ) giảng viên.

Hàng năm, các Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I và II tổng hợp, báo cáo Bộ quản lý danh sách giảng viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện và đã được công nhận hoặc giao nhiệm vụ tham gia giảng dạy cho các lớp bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng và tương đương, lãnh đạo cấp vụ và tương đương.

### **Điều 24. Trách nhiệm tham gia giảng dạy**

1. Tham gia giảng dạy các lớp ĐTBĐ 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 CCVC đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo kế hoạch giảng dạy của các cơ sở ĐTBĐ.

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

### **Điều 25. Quyền của cán bộ, công chức, viên chức tham gia giảng dạy**

1. Được cơ sở ĐTBĐ 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 và các cơ quan, 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 ĐTBĐ, thù lao giảng dạy và các chế độ, quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước, của Bộ và quy định của các cơ sở ĐTBĐ.

4. Kết quả nghiên cứu xây dựng nội dung, chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình và giảng dạy các lớp ĐTBĐ 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 CCVC được giao nhiệm vụ là giảng viên và đơn vị trực tiếp quản lý CCVC.



## Chương IV

### ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

#### **Điều 26. Đối tượng được cử đi đào tạo**

Đối tượng được cử đi đào tạo sau đại học là CCVC đã được tuyển dụng vào các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

#### **Điều 27. Điều kiện để công chức được cử đi đào tạo**

1. Có tên trong danh sách quy hoạch, kế hoạch đào tạo sau đại học được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm, đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Bộ và của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.

2. Có thời gian công tác từ đủ 5 năm trở lên.

Công chức có thể được cử đi đào tạo sau đại học sau 3 (ba) năm công tác nếu đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng các quy định tại khoản 3, 4, 5 Điều này;

b) Được tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; hoặc 2 (hai) năm liền đạt danh hiệu thi đua cơ sở trở lên.

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

4. Không quá 40 tuổi tính đến thời điểm được cử đi đào tạo (chỉ áp dụng đối với các công chức được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu).

5. Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo.

6. Có ít nhất 03 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ.

7. Quy định tại các khoản 2, 4, 6 Điều này không áp dụng đối với các trường hợp sau:

a) Công chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước và nhân danh Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

b) Công chức tự đi học, tự chi trả các khoản kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính.

#### **Điều 28. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo**

1. Có tên trong danh sách quy hoạch, kế hoạch đào tạo sau đại học được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm, đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Bộ và của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

2. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của viên chức;

3. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

4. Viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

### **Điều 29. 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 CCVC:

a) Đối với người đi đào tạo thạc sĩ: báo cáo tiến độ học tập 02 lần/năm (15/6 và 30/11).

b) Đối với người đi đào tạo tiến sĩ: báo cáo tiến độ học tập 01 lần/năm (30/11).

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 phải có đơn gửi cơ quan ra quyết định cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CCVC, trong đơn cần nêu rõ lý do và thời gian đề nghị gia hạn, nguồn kinh phí đào tạo trong thời gian gia hạn kèm theo ý kiến bằng văn bản của giáo viên hướng dẫn có xác nhận của cơ sở đào tạo.

3. Trong thời hạn 15 ngày tính từ khi bảo vệ luận án (đối với người được đào tạo ở trong nước) và 30 ngày tính từ khi về nước (đối với người được đào tạo ở nước ngoài) phải báo cáo kết quả học tập với cơ quan quyết định cử đi học và cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CCVC.

4. Sau khi trở về đơn vị công tác 01 năm tính từ khi trở về đơn vị công tác sau khi hoàn thành khóa đào tạo, CCVC gửi báo cáo về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Yêu cầu báo cáo: họ tên, năm sinh; địa chỉ liên lạc; chức vụ, vị trí việc làm trước khi đi đào tạo; trình độ, chuyên ngành và cơ sở đào tạo; chức vụ, vị trí việc làm được bổ trí sau khi đào tạo.

### **Điều 30. Hồ sơ CCVC được cử đi đào tạo sau đại học**

1. Hồ sơ đề nghị cho phép đi học gồm có:

a) Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng CCVC đề nghị cấp có thẩm quyền cử đi học;

b) Đơn xin đi học;

c) Giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học (Đối với khóa đào tạo ở nước ngoài yêu cầu kèm theo bản dịch);

d) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNN/2008;

đ) Quyết định tuyển dụng (bản sao);

e) Bản cam kết của người được cử đi đào tạo sau đại học.



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

- a) Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng CCVC đề nghị cấp có thẩm quyền gia hạn đào tạo;
- b) Đơn xin gia hạn (kèm theo các giấy xác nhận có liên quan);
- c) Nhận xét của giáo viên hướng dẫn về tiến độ học tập, thời gian cần gia hạn có xác nhận của cơ sở đào tạo;
- d) Quyết định cử đi học (bản sao).

3. Hồ sơ sau khi hoàn thành khóa đào tạo gồm có:

- a) Văn bản của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng CCVC đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định chuyển trả về cơ quan, đơn vị cũ công tác;
- b) 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);
- c) Xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam ở nước theo học (chỉ yêu cầu đối với người được đào tạo ở nước ngoài);
- d) Quyết định cử đi học (bản sao).
- e) Luận án tốt nghiệp (chỉ yêu cầu đối với người được đào tạo tiến sĩ).

## **Chương V**

### **QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 31. Quyền lợi của CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và hỗ trợ kinh phí theo quy định.
2. Được tính thời gian ĐTBĐ vào thời gian công tác liên tục; được xem xét để quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý trong thời gian đi học.
3. Được hưởng lương, phụ cấp trong thời gian ĐTBĐ theo chế độ quy định.
4. Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong ĐTBĐ.

#### **Điều 32. Trách nhiệm của công chức, viên chức cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Thực hiện chế độ ĐTBĐ theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.
2. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế ĐTBĐ và chịu sự quản lý của cơ sở ĐTBĐ trong thời gian tham gia khoá học.

CCVC được cử đi ĐTBĐ nhưng phải gia hạn thời gian học mà không có lý do chính đáng thì coi như không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn.

3. Kết thúc khóa đào tạo dài hạn trong nước hoặc sau 15 ngày kể từ ngày về nước sau khi hoàn thành khóa ĐTBD ở nước ngoài, CCVC phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập, bồi dưỡng, kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ (nếu có) cho thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và bộ phận tổ chức cán bộ theo phân cấp quản lý để theo dõi, lưu hồ sơ.

4. CCVC được cử đi ĐTBD nhưng không được cấp bằng (hoặc chứng chỉ, chứng nhận theo quy định) sau khi kết thúc khóa học thì được xác định là không hoàn thành khóa học và không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn.

5. CCVC có trách nhiệm nộp chứng chỉ, chứng nhận cho đơn vị quản lý mình để bổ sung hồ sơ đánh giá hàng năm, tham gia đóng góp ý kiến về chương trình ĐTBD, phương pháp giảng dạy của giảng viên, báo cáo viên và các vấn đề khác liên quan đến khóa ĐTBD.

### **Điều 33. Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CCVC bao gồm: ngân sách nhà nước; kinh phí của cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cử CCVC; kinh phí của cá nhân CCVC và tài trợ của tổ chức, cá nhân khác.

### **Điều 34. Xử lý kỷ luật và đền bù chi phí đào tạo**

1. Việc xử lý kỷ luật công chức vi phạm và đền bù kinh phí đào tạo được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức; Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Việc xử lý kỷ luật viên chức vi phạm và đền bù kinh phí đào tạo được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Chương VI**

### **QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

#### **Điều 35. Nguyên tắc quản lý**

Bộ thống nhất quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVC ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.



### **Điều 36. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Xây dựng, trình Bộ trưởng
  - a) Phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, giải pháp ĐTBD nâng cao trình độ đối với CCVC trong Ngành;
  - b) Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CCVC hàng năm, giai đoạn theo quy định của Bộ và kinh phí đảm bảo thực hiện;
  - c) Quyết định chế độ chính sách đối với CCVC và các vấn đề khác liên quan đến công tác tổ chức học tập, ĐTBD.
2. Thẩm định, trình Bộ phê duyệt kế hoạch ĐTBD của các đơn vị được phân bổ kinh phí từ nguồn kinh phí ĐTBD của Bộ; tổ chức, hướng dẫn thực hiện quy hoạch, kế hoạch ĐTBD sau khi được ban hành.
3. Chỉ đạo việc biên soạn, tổ chức thẩm định, trình Bộ trưởng ban hành các chương trình khung, chương trình và tài liệu ĐTBD thống nhất trong toàn Ngành theo quy định hiện hành.
4. Tổng hợp, trình Bộ chọn, cử CCVC đi ĐTBD trong và ngoài nước theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ.
5. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo Bộ và các cơ quan liên quan công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVC của Bộ.
6. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tổng kết, hội nghị công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVC Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
7. Kiểm tra, giám sát các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng CCVC của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, bao gồm cả các hoạt động ĐTBD của các dự án hợp tác với nước ngoài.
8. 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.
9. Tổng hợp báo cáo kết quả ĐTBD và việc thực hiện Quy chế này.

### **Điều 37. Trách nhiệm của Trường Cán bộ quản lý nông nghiệp và phát triển nông thôn I, II**

1. Đánh giá nhu cầu ĐTBD hàng năm; xây dựng kế hoạch ĐTBD trình Bộ phê duyệt; tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả thực hiện các nội dung được giao.
2. Tổ chức xây dựng, biên soạn các chương trình khung, các chương trình, tài liệu ĐTBD trình Bộ thẩm định, ban hành theo quy định.
3. Xây dựng và ban hành các quy chế, quy định cụ thể về tổ chức ĐTBD, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên.
4. Tổ chức các khoá ĐTBD theo kế hoạch đã được phê duyệt.
5. Đánh giá kết quả học tập của học viên, thông báo cho cơ quan, đơn vị có CCVC cử đi học.

Đánh giá hoặc thuê cơ quan đánh giá độc lập kết quả ĐTBD quy định tại Điều 14 Quy chế này.

6. Báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) sơ kết, tổng kết công tác ĐTBD theo định kỳ (6 tháng và 01 năm) và theo giai đoạn khi Bộ yêu cầu.

7. Quản lý kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CCVC được Bộ giao hàng năm, sử dụng kinh phí và báo cáo quyết toán theo đúng chế độ hiện hành.

**Điều 38. Trách nhiệm của các Tổng cục và các cơ quan, đơn vị được Bộ giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Xây dựng, phê duyệt quy hoạch, kế hoạch ĐTBD của Tổng cục và báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Đối với các Tổng cục, các cơ quan, đơn vị được phân bổ kinh phí từ nguồn kinh phí ĐTBD của Bộ, kế hoạch ĐTBD hàng năm phải trình Bộ thẩm định và phê duyệt.

2. Xây dựng và ban hành các chương trình, tài liệu ĐTBD trong phạm vi được phân cấp quản lý.

3. Tham gia biên soạn, thẩm định chương trình, tài liệu ĐTBD theo yêu cầu của Bộ.

4. Chọn, cử CCVC đi ĐTBD trong và ngoài nước theo yêu cầu của Bộ và theo phân cấp quản lý cán bộ, CCVC hiện hành.

5. Tổ chức các khoá ĐTBD theo kế hoạch được phê duyệt và nhiệm vụ Bộ giao. Quản lý việc cấp chứng chỉ đối với các chương trình được phân cấp tổ chức thực hiện ĐTBD.

6. Kiểm tra giám sát hoạt động ĐTBD của cơ sở ĐTBD do cơ quan, đơn vị quản lý.

7. Báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) sơ kết, tổng kết công tác ĐTBD theo định kỳ (6 tháng và 01 năm) và theo giai đoạn khi Bộ yêu cầu.

8. Quản lý kinh phí ĐTBD được giao, sử dụng kinh phí và báo cáo quyết toán theo đúng chế độ hiện hành.

9. Cử đủ cán bộ lãnh đạo tham gia làm giảng viên kiêm chức các khóa ĐTBD của Bộ theo chế độ bắt buộc 01 lần/năm.

**Điều 39. Trách nhiệm của Vụ Tài chính**

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ 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 CCVC trình Bộ xem xét, ban hành.

2. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí ĐTBD theo quy định hiện hành.

3. Tổng hợp dự toán, quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CCVC theo quy định.



4. Thẩm định, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thống nhất báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt phương án phân bổ dự toán và giao dự toán kinh phí ĐTBD trong năm kế hoạch và các lớp bồi dưỡng bổ sung hàng năm theo yêu cầu thực tế của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

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

6. Chủ trì kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí ĐTBD thường xuyên hàng năm ở các cơ quan, đơn vị được Bộ giao nhiệm vụ ĐTBD.

#### **Điều 40. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế**

1. Chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ 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 ĐTBD; khai thác các chương trình, dự án hợp tác ĐTBD và hỗ trợ kỹ thuật của các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước.

2. Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong việc phối hợp, đề nghị các cơ quan chức năng về cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với CCVC đã hoàn thành khóa học nhưng vẫn ở nước ngoài, không về đơn vị công tác.

#### **Điều 41. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch**

Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Tài chính huy động các nguồn tài trợ trong và ngoài nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVC theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ**

1. Hàng năm, xác định nhu cầu và phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CCVC của cơ quan, đơn vị báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp vào kế hoạch chung của Bộ.

2. Chọn, cử CCVC đúng đối tượng tham gia các khoá ĐTBD trong và ngoài nước theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ.

3. Theo dõi, tạo điều kiện cho CCVC đảm bảo thực hiện thời gian ĐTBD bắt buộc tối thiểu hàng năm quy định tại khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

4. Đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng CCVC thông qua năng lực thực thi công vụ của CCVC sau khi tham gia học tập.

5. Chọn, cử CCVC đủ điều kiện làm giảng viên kiêm chức tại các cơ sở ĐTBD của Bộ.

6. Định kỳ hàng năm (trước 15/12) tổng hợp báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) tình hình thực hiện kế hoạch và chế độ ĐTBD bắt buộc tối thiểu hàng năm của CCVC và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên kiêm chức.

7. Quản lý, sử dụng và báo cáo quyết toán kinh phí ĐTBD được Bộ giao theo đúng chế độ hiện hành.

### **Điều 43. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

1. Nghiên cứu xây dựng quy hoạch, kế hoạch và giải pháp ĐTBD theo chương trình và kế hoạch của Bộ nhằm nâng cao trình độ CCVC của Sở; xác định và đăng ký với Bộ nhu cầu ĐTBD hàng năm của đơn vị.
2. Cử đủ số lượng, đúng thành phần cán bộ tham gia các khoá ĐTBD theo thông báo triệu tập của đơn vị được giao nhiệm vụ mở lớp ĐTBD.
3. Báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả thực hiện kế hoạch ĐTBD hàng năm của đơn vị.
4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan của Bộ trong việc tổ chức, thực hiện ĐTBD.
5. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thống nhất quản lý công tác ĐTBD thường xuyên trên cơ sở quy định tại Quy chế này.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 44. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Hiệu trưởng các Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn I, II, các cơ sở ĐTBD thuộc Bộ và Giám đốc các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn và thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc nảy sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo, đề xuất về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, trình Bộ bổ sung, sửa đổi phù hợp./.

  
Cao Đức Phát