

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TỔNG CỤC THỐNG KÊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 763 /QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng  
công chức, viên chức Tổng cục Thống kê**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

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 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

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 19/2014/TT-BNV ngày 4/12/2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác, đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 65/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều a Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1012/QĐ-BKHĐT ngày 14/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu, tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn các ngạch thống kê cho Tổng cục Thống kê;

Căn cứ Quyết định số 1152/QĐ-BKHĐT ngày 27/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ biên soạn tài liệu, tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ cho đội ngũ lãnh đạo cấp phòng của Tổng cục Thống kê;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-BKHĐT ngày 19/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

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 Tổng cục Thống kê.

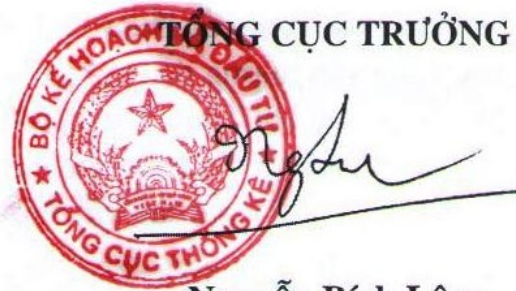
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Vụ TCCB (Bộ KHĐT);
- Lưu: VT, TCCB.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Bích Lâm**

## QUY CHẾ

**Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Tổng cục Thống kê**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 763/QĐ-TCTK ngày 30 tháng 6 năm 2015  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về chế độ, nội dung, chương trình, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Tổng cục Thống kê.
- Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Tổng cục Thống kê (sau đây gọi là các đơn vị thuộc Tổng cục).

#### Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

- Trang bị, nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ; năng lực quản lý, điều hành; kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
- Góp phần xây dựng và phát triển đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, có đạo đức và năng lực để xây dựng ngành Thống kê tiên tiến, hiện đại.

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

- Việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước, trình độ và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ là quyền lợi, trách nhiệm của công chức, viên chức và Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức.
- Đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; vị trí việc làm; tiêu chuẩn của ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Tổng cục Thống kê; phù hợp với khả năng đáp ứng của kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.
- Việc tuyển chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định của Nhà nước, của cơ sở đào tạo và của Tổng cục Thống kê; bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và hiệu quả.

4. Đề cao và khuyến khích công chức, viên chức tự học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

5. Các đơn vị cử công chức, viên chức tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng phải tạo điều kiện tối đa cho công chức, viên chức tham gia tất cả chương trình đào tạo, bồi dưỡng và bảo đảm không ảnh hưởng đến việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

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

1. Hướng dẫn tập sự đối với công chức, viên chức trong thời gian tập sự.

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

3. Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Công chức, viên chức phải thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu kiến thức, kỹ năng chuyên ngành hàng năm: Thời gian thực hiện là 01 tuần/01 năm; một tuần được tính bằng 5 ngày học, một ngày học 8 tiết.

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

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, bao gồm: Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành; chương trình bồi dưỡng cập nhật theo vị trí việc làm;

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

c) Các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

6. Thời gian tham gia các khóa bồi dưỡng quy định tại khoản 5 Điều này được cộng dồn để tính thời gian thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu một tuần trong một năm.

7. Trong năm, những công chức, viên chức tham gia các khóa 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 khóa 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 khóa bồi dưỡng bắt đầu.

8. Ngoài việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này, tùy theo ngạch và chức vụ lãnh đạo, quản lý đang giữ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

#### **Điều 5. Giải thích từ ngữ**

1. Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học.

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

4. Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý là trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo chương trình quy định cho từng chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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

## **Chương II**

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

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

1. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước:
  - a) Lý luận chính trị;
  - b) Chuyên môn, nghiệp vụ thống kê và các chuyên môn, nghiệp vụ khác;
  - c) Kiến thức pháp luật; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước, pháp luật, quản lý chuyên ngành; năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý; các nguyên tắc về hoạt động nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp;
  - d) Kỹ năng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
  - đ) Tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc và các kiến thức khác.
2. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng ở ngoài nước:
  - a) Kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng quản lý hành chính nhà nước, quản lý chuyên ngành thống kê và chuyên ngành khác;
  - b) Kiến thức, kinh nghiệm hội nhập quốc tế;
  - c) Tin học, ngoại ngữ và các kiến thức khác.

#### **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 đối với công chức thực hiện trong thời gian tối đa 8 tuần, bao gồm:
  - a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng công chức tập sự;
  - b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch thống kê viên trung cấp và tương đương;
  - c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch thống kê viên và tương đương;
  - d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch thống kê viên chính và tương đương;

2. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, thời gian thực hiện tối thiểu là 6 tuần, tối đa là 8 tuần, một tuần được tính bằng 5 ngày học, một ngày học 8 tiết, bao gồm:

- a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng I;
- b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II;
- c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III;
- d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng IV.

đ) Chương trình bồi dưỡng đối với viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng.

3. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương thực hiện trong thời gian tối đa 4 tuần.

4. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thực hiện trong thời gian tối đa 2 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.

### **Điều 8. Yêu cầu của chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng**

#### 1. Yêu cầu chung

a) Chương trình, tài liệu được biên soạn căn cứ vào tiêu chuẩn của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm, chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu nhiệm vụ;

b) Nội dung các chương trình, tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành, tính liên thông, không trùng lặp;

c) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng phải được bổ sung, cập nhật phù hợp với tình hình thực tế.

#### 2. Yêu cầu cụ thể:

a) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức tập sự và theo tiêu chuẩn ngạch được thiết kế liên thông tạo thành một hệ thống kiến thức về hành chính, quản lý nhà nước và kỹ năng nghiệp vụ hành chính từ trình độ thấp đến trình độ cao;

b) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng chức vụ lãnh đạo, quản lý tập trung vào trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp lãnh đạo, quản lý phù hợp với chức trách, nhiệm vụ của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ hành chính là chương trình bồi dưỡng ngắn hạn, nội dung kiến thức thiết thực, gắn với việc rèn luyện kỹ năng nghiệp vụ hành chính và xử lý tình huống mà công chức, viên chức phải thực hiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tập trung trang bị, nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn, chuyên sâu gắn với các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị thuộc Tổng cục, vị trí việc làm của công chức, viên chức ngành Thống kê.

### **Điều 9. Quản lý chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tổng cục Thống kê quản lý các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng sau:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng công chức, viên chức tập sự của các đơn vị thuộc Tổng cục;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ thống kê cho những người tốt nghiệp không đúng chuyên ngành thống kê ở các trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ công tác thống kê viên trung cấp, nghiệp vụ công tác thống kê viên trình độ cao đẳng, đại học, nghiệp vụ công tác thống kê viên chính;

d) Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp;

đ) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành chuyên sâu và theo vị trí việc làm cho công chức, viên chức thuộc Tổng cục, trừ những vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp công chức, viên chức chuyên ngành mà pháp luật quy định do các Bộ chuyên ngành quản lý.

2. Nhiệm vụ quản lý chương trình, tài liệu gồm:

a) Tổ chức xây dựng chương trình và biên soạn tài liệu;

b) Tổ chức thẩm định, đánh giá;

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

d) Riêng chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch thống kê viên và tương đương, ngạch thống kê viên chính và tương đương, chức danh nghề nghiệp hạng I, chức danh nghề nghiệp hạng II trình Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt, ban hành và hướng dẫn thực hiện.

### **Điều 10. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng**

1. Viện Khoa học Thống kê

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tổ chức biên soạn, sửa đổi, bổ sung trình Tổng cục Thống kê (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để

xem xét trình Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, phê duyệt và ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng gồm:

- Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch thống kê viên và tương đương, thống kê viên chính và tương đương; tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng do Bộ Nội vụ ban hành;

- Chương trình, tài liệu nghiệp vụ công tác thống kê viên chính;

- Chương trình, tài liệu nghiệp vụ công tác thống kê viên trình độ cao đẳng, đại học;

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng I;

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II.

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan xây dựng, biên soạn, sửa đổi, bổ sung trình Tổng cục thẩm định, phê duyệt và ban hành:

- Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương do Bộ Nội vụ ban hành;

- Chương trình, tài liệu nghiệp vụ công tác thống kê viên trung cấp;

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ thống kê trình độ cao đẳng, đại học;

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ thống kê trình độ trung cấp;

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III;

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng IV;

- Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng khác được quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

c) Chủ trì xây dựng, biên soạn trình Tổng cục thẩm định, phê duyệt và ban hành các chương trình, tài liệu bồi dưỡng khác theo nhu cầu của Tổng cục.

d) Trường hợp Viện Khoa học Thống kê chưa đủ điều kiện biên soạn các tài liệu được phân cấp thì sử dụng tài liệu mẫu do Bộ Nội vụ ban hành.

2. Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, II, III xây dựng chương trình, tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tin học, công nghệ thông tin.

3. Các đơn vị thuộc Tổng cục tổ chức xây dựng chương trình, tài liệu cập nhật kiến thức, bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm thuộc đơn vị có thời gian từ 5 ngày trở xuống đối với một chuyên đề hoặc chương trình bồi dưỡng.



## **Điều 11. Thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tổng cục Thống kê trình Bộ Kế hoạch và Đầu tư thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng do Viện Khoa học Thống kê biên soạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

2. Tổng cục Thống kê thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng do Viện Khoa học Thống kê biên soạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Quy chế này; do Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, II, III biên soạn quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

3. Thành phần, chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc của Hội đồng thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 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.

Vụ Tổ chức cán bộ là đơn vị giúp việc tổ chức thẩm định các tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thuộc thẩm quyền của Tổng cục Thống kê.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ CẤP CHỨNG CHỈ**

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

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì hướng dẫn, phối hợp với Viện Khoa học Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, II, III, các Cục Thống kê xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng dài hạn, trung hạn và hàng năm của Tổng cục.

2. Các Cục Thống kê được Tổng cục giao kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm (nguồn kinh phí do Bộ Nội vụ phân bổ) xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình Tổng cục thẩm định và phê duyệt (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

3. Các đơn vị thuộc Tổng cục đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị mình gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Tổng cục; đồng thời xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị mình (nếu có nguồn kinh phí riêng từ các chương trình, dự án,...) báo cáo Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp và theo dõi chung.

#### **Điều 13. Phân công tổ chức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Các đơn vị chủ động tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đã được phê duyệt. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh thêm khóa học ngoài kế hoạch phải báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định. Vụ Tổ chức cán bộ hướng

dẫn và phối hợp với các đơn vị được giao tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thực hiện các thủ tục cần thiết trong quá trình tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.

2. Viện Khoa học Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II tổ chức các chương trình: bồi dưỡng ngạch thống kê viên trung cấp và tương đương, ngạch thống kê viên và tương đương; bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng và tương đương, các chương trình quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này; bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác theo nhu cầu của Tổng cục.

Viện Khoa học Thống kê tổ chức chương trình bồi dưỡng ngạch thống kê viên chính và tương đương.

3. Các Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, II, III bồi dưỡng về tin học, tin học thống kê và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác theo nhu cầu của Tổng cục.

4. Viện Khoa học Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, các Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục được ký hợp đồng với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khác, các tổ chức tư vấn - đào tạo có năng lực và uy tín (trong và ngoài nước), các chuyên gia có kinh nghiệm để tổ chức thực hiện các nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị và của Tổng cục.

5. Đối với những nội dung đào tạo, bồi dưỡng cần thiết nhưng Tổng cục không tổ chức khóa học, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở các cơ sở đào tạo khác được thanh toán, hỗ trợ kinh phí theo quy định.

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

1. Đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng nhằm cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi đào tạo, bồi dưỡng.

2. Nội dung đánh giá bao gồm: Mức độ phù hợp giữa nội dung chương trình với yêu cầu bồi dưỡng (ngạch, hạng, bậc, vị trí việc làm; chức danh lãnh đạo, quản lý; chuyên môn, nghiệp vụ,...); năng lực, phương pháp truyền đạt của giảng viên, báo cáo viên; năng lực tổ chức đào tạo của cơ sở đào tạo; mức độ tiếp thu kiến thức và khả năng áp dụng vào thực tiễn, kết quả học tập của học viên;...

3. Việc đánh giá kết quả học tập do các đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thực hiện hoặc thuê cơ quan đánh giá độc lập.

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

1. Viện Khoa học Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I, II, III được cấp chứng chỉ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được giao tổ chức thực hiện quy định tại khoản 2, 3 Điều 13 Quy chế này và phải lập sổ theo dõi, quản lý việc cấp chứng chỉ do đơn vị thực hiện, đồng thời, phải chịu trách nhiệm về việc in, quản lý phôi chứng chỉ

đào tạo, bồi dưỡng theo quy định. Chứng chỉ được in theo mẫu quy định tại Điều 17, Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

2. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng được cấp một lần sau khi khóa học kết thúc cho những học viên có đủ các điều kiện sau đây:

a) Tham gia học tập đầy đủ các nội dung quy định của chương trình đào tạo, bồi dưỡng;

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

c) Chấp hành tốt nội quy học tập.

3. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức thì được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (đã cấp chứng chỉ) cấp Giấy chứng nhận đã hoàn thành khoá học.

4. Việc xử lý vi phạm trong việc cấp chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Tổng cục kiểm tra, giám sát, quản lý việc in và cấp chứng chỉ của các cơ sở đào tạo thuộc Tổng cục.

6. Giá trị sử dụng chứng chỉ.

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức thống kê và tương đương; chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành có giá trị sử dụng trong phạm vi toàn quốc.

b) Bằng tốt nghiệp Đại học ngành hành chính học, Thạc sỹ quản lý hành chính công, Tiến sỹ 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 sỹ quản lý hành chính công, Tiến sỹ 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 đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trong nước; chứng chỉ bồi dưỡng ở nước ngoài là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của công chức, viên chức.

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

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

e) Chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý là một trong những điều kiện để công chức, viên chức được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

g) Chứng chỉ bồi dưỡng công chức, viên chức tập sự là một trong những điều kiện để công chức, viên chức được bổ nhiệm vào ngạch, hạng công chức, viên chức chính thức.

h) Chứng chỉ bồi dưỡng hoặc giấy 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 công việc.

## **Chương IV**

### **GIẢNG VIÊN**

#### **Điều 16. Giảng viên tham gia giảng dạy**

1. Giảng viên tham gia giảng dạy các khoá đào tạo, bồi dưỡng gồm: giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, giảng viên kiêm nhiệm, người được mời thỉnh giảng; giảng viên nước ngoài.

2. Giảng viên tham gia giảng dạy các khoá đào tạo, bồi dưỡng phải bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện và được hưởng các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 17. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với công chức, viên chức khi 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 trong lĩnh vực tham gia từ 03 năm trở lên; có phương pháp sư phạm đáp ứng yêu cầu giảng dạy. Ngoài tiêu chuẩn trên, đối với giảng viên tham gia giảng các chuyên đề theo chương trình bồi dưỡng quản lý nhà nước các ngạch phải đạt tiêu chuẩn giảng viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 06/6/2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc tham gia giảng dạy của công chức, viên chức không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện công tác chuyên môn của đơn vị.

3. Được cơ sở đào tạo hoặc Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức ra quyết định công nhận giảng viên hoặc giao nhiệm vụ giảng dạy.

### **Điều 18. Trách nhiệm tham gia giảng dạy của công chức, viên chức**

1. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng phù hợp lĩnh vực công tác, chuyên môn đảm nhiệm.
2. Giảng dạy đủ thời gian, nội dung, đảm bảo chất lượng theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt và theo kế hoạch giảng dạy của cơ sở đào tạo.
3. Nghiên cứu, xây dựng chương trình hoặc biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức khi được thủ trưởng đơn vị phân công hoặc cơ sở đào tạo yêu cầu.

### **Điều 19. Quyền của công chức, viên chức tham gia giảng dạy**

1. 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 chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, tham gia hội thảo, sinh hoạt chuyên môn, đi công tác thực tế bổ sung kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phục vụ công tác giảng dạy.
2. Được hưởng thù lao nghiên cứu xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, thù lao giảng bài và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước và quy định của cơ sở đào tạo.
3. Kết quả nghiên cứu xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy là một trong những căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức.

## **Chương V**

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

#### **Điều 20. Trường hợp công chức, viên chức được cử đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học**

1. Cơ quan, đơn vị được tổ chức, sắp xếp lại.
2. Công chức đã được bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ lãnh đạo mà chưa đáp ứng tiêu chuẩn trình độ đào tạo theo quy định.
3. Viên chức được cử đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học để đáp ứng yêu cầu phát triển và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong các ngành đặc thù.

#### **Điều 21. Điều kiện để công chức được cử đi đào tạo sau đại học**

1. Công chức được cử đi đào tạo sau đại học phải đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Tổng cục Thống kê và đơn vị sử dụng công chức.
2. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

3. Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo đối với các trường hợp công chức được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu.

4. Cam kết tiếp tục làm việc tại đơn vị trực tiếp quản lý thuộc, trực thuộc Tổng cục Thống kê sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo (Mẫu cam kết xem Phụ lục kèm theo).

5. Có đủ 5 năm công tác (trong đó có ít nhất 3 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ) tại các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê kể từ khi có quyết định tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Công chức có thể được cử đi đào tạo sau đại học khi có thời gian công tác liên tục tại cơ quan nhà nước từ đủ 3 năm trở lên (tính đến thời điểm bắt đầu khóa học) nếu 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 năm liền đạt danh hiệu từ Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên.

6. Thời gian được tiếp tục cử đi đào tạo sau đại học tối thiểu là sau 2 năm kể từ khi hoàn thành khoá đào tạo sau đại học trước đó và chưa có văn bằng ở trình độ dự kiến tham gia đào tạo (trừ trường hợp tốt nghiệp thạc sỹ, đủ điều kiện chuyển tiếp nghiên cứu sinh theo quy định).

7. Quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 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 đi học tự chi trả các khoản kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính.

## **Điều 22. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo sau đại học**

1. Bảo đảm thời gian công tác của viên chức sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu gấp 2 lần thời gian đào tạo.

2. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo (Mẫu cam kết xem Phụ lục kèm theo).

3. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu chức danh nghề nghiệp.

4. Có năng lực và trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

5. 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 Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt

Nam, ngoài các quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, còn phải thực hiện quy định Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

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

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

- a) Được cơ quan 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 nguyên lương, phụ cấp trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng;
- d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng. Việc khen thưởng công chức, viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và do cấp có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức quyết định.

2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, tiền lương và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 24. Trách nhiệm thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

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

3. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học, trong vòng 30 ngày từ khi có kết quả học tập của kỳ học và khóa học phải có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả học tập với Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

4. Kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng có cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, công chức, viên chức phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập kèm theo bản sao công chứng 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, thực hiện các thủ tục tiếp nhận và hỗ trợ kinh phí đào tạo theo quy định. Công chức, viên chức tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ phải nộp kèm 01 bản luận văn (hoặc luận án) tốt nghiệp cho đơn vị cử đi học theo phân cấp quản lý cán bộ để chuyển cho đơn vị có nhiệm vụ lưu giữ theo đúng chức năng; làm tài liệu tham khảo chung.

### **Điều 25. Hỗ trợ kinh phí**

1. Công chức, viên chức được cử đi học tại các lớp lý luận chính trị - hành chính; đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm được hỗ trợ từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Tổng cục, bao gồm các khoản: Học phí theo hợp

đồng dịch vụ đào tạo bồi dưỡng trên cơ sở chế độ định mức chi phù hợp thực tế; tiền mua giáo trình, tài liệu (không kể tài liệu tham khảo) theo hoá đơn thu tiền hợp pháp của cơ sở đào tạo.

2. Sau khi hoàn thành khóa đào tạo ở trong nước và được cấp bằng tốt nghiệp, trong thời hạn 12 tháng, công chức, viên chức phải có Đơn gửi đơn vị có chức năng về công tác tổ chức cán bộ (Vụ Tổ chức cán bộ đối với công chức thuộc cơ quan Tổng cục; Phòng Tổ chức - Hành chính đối với công chức, viên chức thuộc Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp) kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 4 Điều 24 Quy chế này để được xem xét hỗ trợ. Quá thời hạn 12 tháng, công chức, viên chức không tiến hành thủ tục trên sẽ không được hỗ trợ kinh phí.

Căn cứ số lượng công chức được xem xét hỗ trợ từng năm; căn cứ ngân sách dành cho đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm của Tổng cục và các Cục Thống kê. Cơ quan Tổng cục Thống kê, các Cục Thống kê xem xét hỗ trợ một phần chi phí (học phí, mua giáo trình) cho công chức được cử đi học với các mức tối đa như sau:

- 04 triệu đồng đối với đào tạo trung cấp và cao đẳng; 05 triệu đồng đối với đào tạo trung cấp và cao đẳng chuyên ngành thống kê;

- 06 triệu đồng đối với đào tạo đại học; 08 triệu đồng đối với đào tạo đại học chuyên ngành thống kê;

- 10 triệu đồng đối với đào tạo thạc sỹ; 15 triệu đồng đối với đào tạo thạc sỹ chuyên ngành thống kê;

- 25 triệu đồng đối với đào tạo tiến sỹ; 40 triệu đồng đối với đào tạo tiến sỹ chuyên ngành thống kê.

Các mức hỗ trợ này bắt đầu áp dụng cho những trường hợp được đơn vị cử đi, có đủ điều kiện theo Điều 20, Điều 21, Điều 22 Quy chế này, tốt nghiệp và được cấp bằng sau khi Quy chế này có hiệu lực.

Đối với công chức chưa có đủ thời gian công tác được quy định tại Khoản 5 hoặc quá tuổi theo quy định tại Khoản 3 của Điều 21 Quy chế này tham gia các khóa đào tạo sau đại học có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính để cơ quan biết và tạo điều kiện bố trí thời gian đi học. Sau khi hoàn thành khóa đào tạo nếu kết quả học tập đạt loại khá trở lên và có đủ tiêu chuẩn tại các Khoản 2, 4 Điều 21 Quy chế này sẽ được xem xét hỗ trợ 50% của mức hỗ trợ được quy định tại Điều này.

- Đối với các Cục Thống kê ngoài mức hỗ trợ từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được quy định ở Điều này, có thể hỗ trợ thêm từ các nguồn kinh phí khác của đơn vị.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp, căn cứ vào nguồn kinh phí tự cân đối để xem xét xây dựng các mức hỗ trợ cho viên chức thuộc đơn vị mình.



3. Trường hợp công chức, viên chức tự liên hệ tham gia các khóa học chuyên môn, nghiệp vụ (ngoài các khóa học quy định tại khoản 1 Điều này) phù hợp với nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của Tổng cục Thống kê và nhu cầu sử dụng của đơn vị, đã được cấp có thẩm quyền đồng ý cử đi học thì được cơ quan xem xét hỗ trợ một phần kinh phí nếu bố trí được nguồn kinh phí.

4. Các trường hợp công chức, viên chức tự đăng ký dự tuyển hoặc tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng mà không được cấp có thẩm quyền quyết định cử tham gia thì không được hỗ trợ kinh phí.

### **Điều 26. Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức bao gồm: ngân sách nhà nước bố trí cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên hàng năm, kinh phí của cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cử công chức; kinh phí của cá nhân công chức và tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được lấy từ các nguồn: Kinh phí của đơn vị sự nghiệp công lập, của viên chức; tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

### **Điều 27. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng áp dụng đối với các trường hợp công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch; bồi dưỡng ở nước ngoài và đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên, khi:

a) Công chức 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; hoặc công chức, viên chức tự ý bỏ học, bỏ việc, thôi việc trong thời gian được cử đi 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) Công chức, viên chức đã hoàn thành khóa học và được cấp bằng tốt nghiệp (đối với các trường hợp được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên) nhưng bỏ việc hoặc thôi việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại khoản 4 Điều 21 và Khoản 2 Điều 22 của Quy chế này.

2. Chi phí đền bù, cách tính chi phí đền bù và các nội dung khác liên quan đến đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng 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 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.

3. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức thực hiện theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và các văn bản pháp luật liên quan.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**Điều 28. Điều kiện công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 2 tháng, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 1 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 2 tháng trở lên, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 5 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

3. Không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; hoặc không thuộc một trong những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

4. Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước đó.

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

6. Có sức khỏe tốt.

#### **Điều 29. Nguyên tắc**

1. Tuyển chọn, cử công chức, viên chức đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.

2. Quốc gia được chọn để cử công chức, viên chức 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 đào tạo, bồi dưỡng 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 khóa bồi dưỡng.

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

#### **Điều 30. Xây dựng kế hoạch và quản lý**

1. Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức các đoàn công chức, viên chức đi bồi dưỡng tại nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước:

a) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng công chức, viên chức ở nước ngoài, trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt;

b) Xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khóa bồi dưỡng khi kế hoạch được phê duyệt;

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

2. Quyết định thành lập đoàn và cử trưởng đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài. Thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

a) Các quy định về việc quản lý đoàn và công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

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

4. Trưởng đoàn có trách nhiệm:

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

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

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

d) Quản lý học viên của đoàn;

đ) Chuẩn bị và gửi báo cáo việc thực hiện kế hoạch và kết quả học tập của đoàn sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc.

5. Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài có trách nhiệm:

a) Chấp hành đầy đủ quy định về quản lý đoàn và công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

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

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

### **Điều 31. Chế độ báo cáo**

1. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo kết quả bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

2. Trong thời gian 10 ngày làm việc, sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng, Trưởng đoàn hoặc cá nhân được cử ra nước ngoài bồi dưỡng phải có báo cáo bằng văn bản kết quả khóa bồi dưỡng.

3. Nơi gửi báo cáo kết quả chuyển công tác.

a) Đối với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục: gửi báo cáo chuyển đi bồi dưỡng cho Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị. Cấp Phó của các đơn vị gửi báo cáo kết quả chuyển đi bồi dưỡng cho Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị và cho Thủ trưởng đơn vị;

b) Đối với công chức, viên chức còn lại: gửi báo cáo kết quả chuyển đi bồi dưỡng cho Thủ trưởng đơn vị;

c) Trong trường hợp chuyển đi bồi dưỡng có liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị chủ trì tổ chức cần gửi báo cáo kết quả chuyển đi bồi dưỡng đến các đơn vị có liên quan để phối hợp công tác;

d) Báo cáo kết quả chuyển đi bồi dưỡng của Đoàn hoặc cá nhân phải gửi 01 bản cho Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp; 01 bản cho Văn phòng Tổng cục để phục vụ công tác kiểm toán.

### **Điều 32. Xử lý vi phạm**

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

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

2. Công chức, viên chức 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 đào tạo, bồi dưỡng 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 31 Quy chế này.

### **Điều 33. 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 đào tạo, bồi dưỡng;

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

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

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

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

a) Họ tên, năm sinh;

b) Chức danh, ngạch công chức, viên chức 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 công chức, viên chức ở nước ngoài.

## **Chương VII**

### **THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 34. Thẩm quyền cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng và tiếp nhận lại công chức, viên chức sau khi hoàn thành khoá học**

1. Thẩm quyền cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng và tiếp nhận lại công chức, viên chức sau khi hoàn thành khoá học thực hiện theo các quy định hiện hành về phân cấp quản lý công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp của Tổng cục Thống kê.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quyết định:

a) Cử công chức lãnh đạo cấp Vụ và tương đương, lãnh đạo cấp Cục và tương đương, thống kê viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; các khóa đào tạo sau đại học, đại học; tiếp nhận lại công chức lãnh đạo cấp Vụ và tương đương, lãnh đạo cấp Cục và tương đương, thống kê viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên sau khi hoàn thành các khoá đào tạo có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài và học tập trung trên 03 tháng ở trong nước;

b) Cử công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Tổng cục trưởng và quyết định:

a) Cử công chức, viên chức tại các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước;

b) Tiếp nhận lại công chức, viên chức tại các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức sau khi hoàn thành các khoá đào tạo có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài và học tập trung trên 3 tháng ở trong nước;

c) Tiếp nhận lại công chức, viên chức tại các đơn vị không được uỷ quyền quyết định cử công chức, viên chức đi nước ngoài sau khi hoàn thành các khoá đào tạo có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài.

4. Thủ trưởng các đơn vị: các Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp quyết định cử công chức, viên chức thuộc đơn vị mình quản lý tham gia các khoá đào tạo sau đại học, đại học, cao đẳng, trung cấp ở trong nước; các khoá bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý nhà nước chương trình chuyên viên, chuyên viên chính và các khoá bồi dưỡng chuyên ngành liên quan khác ở trong nước; tiếp nhận lại công chức, viên chức đối với trường hợp học tập trung trên 3 tháng ở trong nước.

5. Trường hợp cơ sở đào tạo có yêu cầu về thẩm quyền ký quyết định cử công chức, viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng khác với quy định tại Quy chế này thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo Tổng cục trưởng (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, quyết định.

6. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận lại của công chức, viên chức gồm:

- Đơn xin trở lại công tác, bao gồm: Họ tên, chức danh, đơn vị công tác, thời gian học tập, cơ sở đào tạo;

- Báo cáo kết quả học tập kèm theo bằng cấp, chứng chỉ (bản công chứng);

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi học (bản sao);

- Văn bản của Thủ trưởng đơn vị đề nghị tiếp nhận lại công chức, viên chức đi học.

**Điều 35: Trường hợp công chức, viên chức xin nghỉ việc không hưởng lương để đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức được cho nghỉ việc không hưởng lương để đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của khóa học, phải cam kết thực hiện các quy định của pháp luật, của Tổng cục Thống kê, của cơ sở đào tạo và phù hợp với nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Tổng cục Thống kê. Thời gian công chức, viên chức được nghỉ không hưởng lương không quá thời gian của khóa học.

2. Trường hợp công chức, viên chức xin nghỉ việc không hưởng lương để đi học ở nước ngoài:

Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê xem xét quyết định đối với công chức, viên chức lãnh đạo cấp Vụ và tương đương, lãnh đạo cấp Cục, thống kê viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên; công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Tổng cục xin nghỉ việc không hưởng lương để đi học ở nước ngoài.

3. Trường hợp công chức, viên chức xin nghỉ việc không hưởng lương để đi học ở trong nước:

- Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê xem xét, quyết định đối với công chức, viên chức lãnh đạo cấp Vụ và tương đương, lãnh đạo cấp Cục và các công chức, viên chức ngạch thống kê viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở lên, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên;

- Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ xem xét báo cáo Tổng cục trưởng và quyết định đối với công chức là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; công chức, viên chức từ ngạch thống kê viên, chuyên viên và tương đương trở xuống, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống của các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức;

- Thủ trưởng các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức xem xét, quyết định đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

### **Điều 36. Quy trình cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đối với đào tạo sau đại học, đại học, cao đẳng, trung cấp:

a) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo các khóa đào tạo tới đơn vị;

b) Công chức, viên chức có nguyện vọng đi học (trong hay ngoài giờ hành chính) làm đơn xin đi học, ghi rõ: Chức danh, ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức, thời gian công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành xin đi học, cơ sở đào tạo, thời gian học, có cam kết về thực hiện nhiệm vụ, cam kết về mức thời gian tối thiểu làm việc tại các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc Tổng cục sau khi kết thúc khóa đào tạo;

c) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức có công văn kèm theo Đơn của công chức, viên chức (nêu rõ ý kiến về mức độ phù hợp, sự cần thiết giữa nội dung đào tạo và nhiệm vụ của đơn vị; việc bố trí, sắp xếp cán bộ thay thế bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị và đề nghị cử công chức, viên chức tham gia dự tuyển) gửi Vụ Tổ chức cán bộ (hoặc Phòng Tổ chức - hành chính đối với Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp) để trình cấp có thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức tham gia dự tuyển;

d) Công chức, viên chức trúng tuyển nộp bản sao giấy báo trúng tuyển kèm theo Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo theo Mẫu (ban hành kèm theo Quy chế này) về Vụ Tổ chức cán bộ (hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính đối với Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp) để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Đối với các khóa bồi dưỡng:

a) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo các khóa bồi dưỡng tới đơn vị liên quan;

b) Thủ trưởng đơn vị có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ danh sách công chức, viên chức của đơn vị đăng ký tham gia khóa bồi dưỡng để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng do công chức, viên chức tự liên hệ, đăng ký: thực hiện theo quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều này.

4. Các Cục Thống kê, các đơn vị sự nghiệp thực hiện theo thẩm quyền và gửi quyết định cử công chức, viên chức đi học về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi và tổng hợp chung.

## **Chương VIII**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 37. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Giúp Tổng cục trưởng thống nhất quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng của ngành Thống kê; kiểm tra việc thực hiện các quy định trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng của Nhà nước và của Tổng cục;

2. Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm, trung hạn và dài hạn trình Tổng cục trưởng phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện;

3. Chủ trì xây dựng kế hoạch các đoàn đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo các chương trình, dự án được giao và theo phân cấp (nếu có) trình Tổng cục trưởng phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện;

4. Thông báo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được phê duyệt và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác;

5. Phối hợp, hướng dẫn Viện Khoa học Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê, Trường Cao đẳng Thống kê II, các đơn vị khác được giao tổ chức thực hiện các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch; sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng có hiệu quả, theo đúng quy định của Nhà nước;



6. Quản lý, theo dõi công chức, viên chức được cử đi đào tạo văn bằng cấp quốc gia ở trong nước và nước ngoài tại các đơn vị không được phân cấp và các đơn vị không được uỷ quyền quyết định cử công chức, viên chức đi nước ngoài;

7. Báo cáo và kiến nghị Tổng cục trưởng quyết định xử lý sai phạm về công tác đào tạo, bồi dưỡng đã phân cấp cho các đơn vị.

8. Định kỳ 06 tháng, 01 năm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc Tổng cục.

### **Điều 38. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Tổng cục**

1. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; cập nhật kiến thức, văn bản quy phạm pháp luật liên quan cho công chức, viên chức của đơn vị và công chức, viên chức trong toàn ngành Thống kê;

2. Xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị mình gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 31 tháng 10 hàng năm để tổng hợp, phục vụ việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt;

3. Thực hiện đúng quy định về chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch được phê duyệt, thông báo;

4. Khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập;

5. Có trách nhiệm ký bản cam kết thực hiện nghĩa vụ với công chức, viên chức của đơn vị được cử đi đào tạo văn bằng cấp quốc gia và phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm thực hiện cam kết;

6. Quản lý, theo dõi công chức, viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và nước ngoài theo phân cấp và tiếp nhận lại các công chức, viên chức này sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo thẩm quyền quy định tại Điều 34 Quy chế này;

7. Bố trí công việc phù hợp cho công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành khóa học;

8. Khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức thuộc đơn vị mình tham gia nghiên cứu xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu, giáo trình và giảng bài tại các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các đơn vị được giao tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và các cơ sở đào tạo khác tổ chức;

9. Định kỳ 6 tháng, 1 năm, các đơn vị được phân cấp gửi báo cáo tình hình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

### **Điều 39. Trách nhiệm của các đơn vị được giao tổ chức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tham mưu với Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của ngành Thống kê.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm đã được Tổng cục phê duyệt; phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục triển khai thực hiện nội dung đào tạo, nâng cao năng lực công chức, viên chức của ngành Thống kê trong các chương trình, dự án có nguồn vốn trong và ngoài nước do Tổng cục được giao chủ trì thực hiện.

3. Tổ chức xây dựng nội dung chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

4. Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình, nội dung đào tạo và mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về thống kê theo yêu cầu của các Bộ, ngành và địa phương.

5. Phối hợp và liên kết với các cơ sở đào tạo để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức về lĩnh vực thống kê, kiến thức quản lý kinh tế, ngoại ngữ, tin học và các nội dung đào tạo khác theo các phương thức phù hợp.

6. Tham mưu với Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) tổ chức bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ phục vụ thi nâng ngạch hàng năm cho công chức, viên chức của Tổng cục; tổng hợp báo cáo Tổng cục Thống kê về tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm và các báo cáo khác theo yêu cầu; báo cáo Vụ Tổ chức cán bộ để trình Tổng cục trưởng quyết định việc tổ chức các chương trình và các lớp đào tạo, bồi dưỡng không nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm đã được phê duyệt.

### **Điều 40. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch tài chính**

1. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng dự toán và phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm cho các đơn vị; xây dựng, ban hành, hướng dẫn các đơn vị thực hiện thống nhất các định mức, chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.

2. Quản lý và giám sát tình hình chi tiêu kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo đúng chế độ, chính sách của Nhà nước và của Tổng cục.

### **Điều 41. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục Thống kê**

Ngoài trách nhiệm thực hiện đền bù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức được quy định tại Khoản 1, 2 Điều 27 của Quy chế này, Văn phòng Tổng cục còn có trách nhiệm sau:

1. Căn cứ vào nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, Văn phòng phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt; thông báo các định mức

chi phí, chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng tại cơ quan Tổng cục Thống kê;

2. Lưu trữ tài liệu học tập, luận văn, luận án tốt nghiệp và các tài liệu có liên quan khác bằng file văn bản để làm tài liệu tham khảo chung cho công chức, viên chức thuộc ngành Thống kê.

#### **Điều 42. Trách nhiệm của các Cục Thống kê**

Ngoài trách nhiệm thực hiện đền bù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức được quy định tại Khoản 1, 2 Điều 27 của Quy chế này, các Cục Thống kê còn có trách nhiệm sau:

1. Căn cứ vào nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được cấp và các nguồn kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng khác, Cục Thống kê thông báo kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt; thông báo các định mức chi phí, chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng tại Cục Thống kê;

2. Lưu trữ tài liệu học tập, luận văn, luận án tốt nghiệp và các tài liệu có liên quan khác bằng file văn bản để làm tài liệu tham khảo chung cho công chức thuộc cơ quan Cục Thống kê và ngành Thống kê.

#### **Điều 43. Trách nhiệm của các Đơn vị sự nghiệp**

Ngoài trách nhiệm thực hiện đền bù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức được quy định tại Khoản 3 Điều 27 của Quy chế này, các Đơn vị sự nghiệp còn có trách nhiệm sau:

1. Căn cứ vào nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được lấy từ các nguồn: Kinh phí của đơn vị sự nghiệp công lập, của viên chức; tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, Đơn vị sự nghiệp thông báo kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp phê duyệt; thông báo các định mức chi phí, chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng tại Đơn vị sự nghiệp;

2. Lưu trữ tài liệu học tập, luận văn, luận án tốt nghiệp và các tài liệu có liên quan khác bằng file văn bản để làm tài liệu tham khảo chung cho viên chức thuộc Đơn vị sự nghiệp và ngành Thống kê.

### **Chương IX**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 44. Trách nhiệm thực hiện**

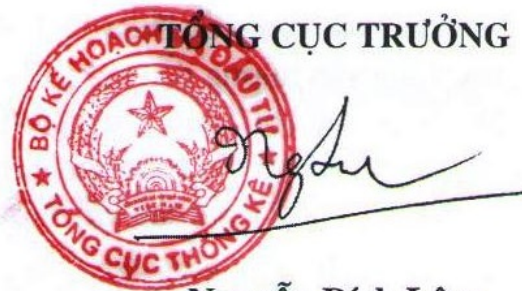
1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức trong đơn vị để thực hiện.

2. Công chức, viên chức trong cơ quan Tổng cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

3. Vụ Tổ chức cán bộ 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.

**Điều 45. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục; công chức, viên chức trong cơ quan Tổng cục, các tổ chức và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Vụ Tổ chức cán bộ để xem xét, nghiên cứu báo cáo Tổng cục trưởng giải quyết theo thẩm quyền./.



**Nguyễn Bích Lâm**

**Phụ lục: Mẫu Bản cam kết**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 763/QĐ-TCTK ngày 30/6/2015  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

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

*Hà Nội, ngày      tháng      năm*

**BẢN CAM KẾT**

**Thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo**

Tôi là: ..... Sinh ngày: .....

Số giấy CMND: ..... Cấp ngày: ..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... Thư điện tử: .....

Là công chức, viên chức: Phòng (Ban).....

Đơn vị (Cục, Vụ, Viện):.....

Được ..... cử tham gia khóa đào tạo: .....

Ngành: .....

Từ ngày: ..... đến ..... tại trường .....

Nước được cử đến đào tạo (nếu học ở nước ngoài): .....

Chi phí dự kiến cho toàn bộ khóa học: .....

Nguồn tài trợ cho khóa học: .....

Họ tên người liên lạc trong trường hợp cần thiết: .....

Điện thoại: ..... Địa chỉ: .....

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Tổng cục Thống kê ban hành kèm theo Quyết định số 763/QĐ-TCTK ngày 30/6/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê và các quy định khác của Nhà nước, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức, viên chức

được cử đi đào tạo. Cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Tổng cục Thống kê. Hoàn thành khóa học đúng thời hạn, trở lại làm việc tại Tổng cục Thống kê (hoặc Cục Thống kê) theo sự phân công của tổ chức.

2. Cam kết tiếp tục làm việc lâu dài tại Tổng cục Thống kê (hoặc Cục Thống kê) sau khi hoàn thành khóa đào tạo. Trong mọi trường hợp, vì bất cứ lý do gì, tôi phải làm việc ít nhất là ..... năm ..... tháng (Bằng chữ: ..... ) tại Tổng cục Thống kê (hoặc Cục Thống kê) theo quy định tại Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức Tổng cục Thống kê mới được xin chuyển công tác hoặc xin thôi việc.

3. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các nội dung đã cam kết trên tôi xin chịu các biện pháp xử lý của cơ quan như sau:

- Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;

- Yêu cầu bồi thường toàn bộ hoặc một phần chi phí đào tạo tương ứng với thời gian làm việc thực tế còn thiếu so với thời gian làm việc tối thiểu ghi trong cam kết này;

- Giữ lại hồ sơ cán bộ gốc của tôi và không giải quyết chế độ thôi việc theo quy định của Nhà nước.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của Bản cam kết và ký vào Bản cam kết này. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Cam kết được lập thành 04 bản: 01 bản lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức; 01 bản lưu hồ sơ nhân sự; 01 bản do người cam kết giữ và 01 bản lưu tại Vụ Tổ chức cán bộ./.

**Chứng nhận của Thủ trưởng đơn vị  
trực tiếp quản lý công chức, viên chức**  
*(Ký, họ tên, chức vụ)*

**Người cam kết**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Chứng nhận của bộ phận quản lý công chức, viên chức**  
*(Ký, họ tên, chức vụ, đóng dấu)*