

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: **822/QĐ-UBNDT**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày **03** tháng **11** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức
của Ủy ban Dân tộc**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 66/2022/NĐ-CP ngày 20/9/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021 ngày 18/10/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 và Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo 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 của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 343/QĐ-UBNDT ngày 29/6/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Công TTĐT UBĐT;
- Lưu: VT, TCCB (5b). 6

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Hầu A Lệnh

ỦY BAN DÂN TỘC

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc

(Kèm theo Quyết định số 822/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2023
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) *Nguyễn*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, điều kiện, quyền lợi, nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng và thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức làm việc tại các Vụ, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban (sau đây gọi là các đơn vị thuộc Ủy ban).
3. Người lao động hợp đồng trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc Ủy ban, tùy tình hình cụ thể của đơn vị được vận dụng quy định này để thực hiện cho phù hợp.
4. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này, thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

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

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

Việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức tuân thủ các nguyên tắc theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 101/2017/NĐ-CP); đồng thời đảm bảo một số nguyên tắc sau:

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý gắn với công tác sử dụng, quản lý công chức, viên chức; phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của các đơn vị phục vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung, thống nhất nội dung bồi dưỡng, thực hiện

cơ chế phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng nhằm phát huy tính tự chủ của các đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

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

4. Việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải được thực hiện công khai, minh bạch, hiệu quả.

5. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của công chức, viên chức liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Đảng và Nhà nước. Trường hợp công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo các chương trình, đề án, dự án có quy định riêng thì thực hiện theo quy định tại các chương trình, đề án, dự án đó.

6. Việc thực hiện nhiệm vụ đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm là một trong những căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

7. Không cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng từ hai khóa học trong giờ hành chính trở lên trong cùng một thời gian (kể cả khóa đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức vừa làm, vừa học).

Điều 4. Điều kiện chung cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt; không trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật, đình chỉ công tác, không thuộc đối tượng bị điều tra, thanh tra, kiểm tra; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

2. Ưu tiên cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số chưa được đào tạo, bồi dưỡng; chương trình bồi dưỡng và chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và gắn với quy hoạch, kế hoạch sử dụng, sắp xếp, bố trí, luân chuyển công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

3. Cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

Chương II

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Điều kiện cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học

1. Đối với công chức

a) Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm cử đi đào tạo được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ;

b) Không quá 40 tuổi, tính từ thời điểm cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;

c) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

d) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm hoặc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Đối với viên chức

a) Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có);

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

c) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm hoặc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Công chức, viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

4. Hồ sơ đề nghị cử đi học gồm có:

a) Văn bản của đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức đề nghị cấp có thẩm quyền cử đi học (Mẫu số 03A-03B.ĐTBD/UBND);

b) Đơn xin đi học của công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học (Mẫu số 01A-01B.ĐTBD/UBND);

c) Giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học (Đối với khóa đào tạo ở nước ngoài yêu cầu kèm theo bản dịch); các văn bằng, chứng chỉ khác;

d) Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định hiện hành;

e) Quyết định tuyển dụng/hợp đồng lao động (bản sao có công chứng);

g) Bản cam kết của người được cử đi đào tạo theo quy định (Mẫu số 02.ĐTBD/UBND);

h) Văn bản, hồ sơ theo yêu cầu của cơ sở đào tạo (nếu có).

5. Gia hạn thời gian đào tạo tại nước ngoài

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

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

c) Hồ sơ đề nghị gia hạn đào tạo gồm có:

-- Văn bản của đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức đề nghị cấp có thẩm quyền gia hạn đào tạo (Mẫu số 05.ĐTBD/UBND);

- Đơn xin gia hạn của người được cử đi học, kèm theo các giấy xác nhận có liên quan ((Mẫu số 04.ĐTBD/UBND);

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

- Kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn.

Điều 6. Tiếp nhận, chế độ báo cáo sau khi hoàn thành khóa đào tạo

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

2. Hồ sơ tiếp nhận gồm có:

a) Văn bản của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định tiếp nhận về đơn vị công tác (ghi rõ thời điểm đề nghị tiếp nhận trở về công tác) (Mẫu số 07.ĐTBD/UBND);

b) Báo cáo kết quả học tập của cá nhân được cử đi đào tạo (Mẫu số 06.ĐTBD/UBND);

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

d) Luận án tốt nghiệp.

3. Chế độ báo cáo

a) 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 đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức 01 lần/năm học;

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

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

Điều 7. Đền bù chi phí đào tạo

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo bằng nguồn ngân sách nhà nước

hoặc kinh phí của đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 7 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

- a) Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo;
- b) Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp;
- c) Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định.

2. Chi phí đền bù, cách tính chi phí đền bù, thành lập Hội đồng xét đền bù và các nội dung khác liên quan đến đền bù chi phí đào tạo được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản khác có liên quan.

Điều 8. Bồi dưỡng công chức, viên chức

1. Hình thức, nội dung, chương trình bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Đảng, Chính phủ và của Ủy ban Dân tộc về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

2. Việc cử đi bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; Điều 1 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

3. Hồ sơ cử đi bồi dưỡng trong nước thực hiện như sau:

- a) Thực hiện theo yêu cầu cụ thể của khóa bồi dưỡng theo quy định;
- b) Công văn đề nghị của đơn vị sử dụng công chức, viên chức hoặc đơn đề nghị của công chức, viên chức có nhu cầu được tham gia bồi dưỡng được lãnh đạo đơn vị đang công tác có ý kiến xác nhận đồng ý;
- c) Công văn mời hoặc thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo;
- d) Cử đi bồi dưỡng lý luận chính trị thực hiện theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị;
- đ) Cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 1,2,3 thực hiện theo quy định tại Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

4. Hồ sơ cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện như sau:

- a) Thực hiện như hồ sơ cử đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài tại Mục 4, Điều 5;
- b) Bổ sung các văn bản, giấy tờ theo yêu cầu cụ thể của khóa bồi dưỡng.

Điều 9. Bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước

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

a) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu (trừ trường hợp theo quy định của khóa bồi dưỡng);

b) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa học bắt đầu;

c) Công chức, viên chức không trong thời gian thực hiện chế độ công chức tập sự; không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật;

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

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

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

2. Yêu cầu, tổ chức bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 10. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng

Lãnh đạo các đơn vị quản lý cử công chức, viên chức đi học đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Điều 33 Thông tư số 03/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ: Hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ.

Điều 11. Tự đào tạo, bồi dưỡng

1. Khuyến khích công chức, viên chức tự đào tạo, bồi dưỡng ngoài giờ hành chính để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đảm bảo đáp ứng điều kiện về tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm theo quy định và yêu cầu phát triển của đơn vị.

2. Trường hợp công chức, viên chức không đủ điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng mà có nhu cầu tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân trong thời gian làm việc sẽ được tạo điều kiện nếu bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Cam kết hoàn thành công việc được giao;

b) Được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị sử dụng công chức, viên chức cử đi tham gia đào tạo, bồi dưỡng; đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý phải có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban Dân tộc;

c) Tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

Chương III

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

Điều 12. Thẩm quyền cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký các văn bản cử công chức, viên chức đi học các chương trình đào tạo, bồi dưỡng đối với các đối tượng sau:

a) Chương trình đào tạo sau đại học và bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài cho công chức, viên chức;

b) Chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước đối với Thứ trưởng và tương đương, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương;

c) Chương trình đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị; bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương; bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên cao cấp và tương đương; bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 1, đối tượng 2;

d) Quyết định tổ chức các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực theo yêu cầu vị trí việc làm cho công chức, viên chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký văn bản cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo ở trong nước sau khi được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt, cụ thể:

a) Chương trình bồi dưỡng ở trong nước cho công chức, viên chức từ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương trở xuống của các đơn vị thuộc khối cơ quan quản lý nhà nước của Ủy ban;

b) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên và tương đương; tiêu chuẩn ngạch công chức, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực theo yêu cầu vị trí việc; bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 3, đối tượng 4;



c) Các chương trình bồi dưỡng khác thừa Ủy quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân cấp quyết định cử viên chức của đơn vị đi học các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước theo quy định (Trừ các đối tượng, lớp đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Mục 1, Mục 2 Điều này)

4. Giám đốc Học viện Dân tộc và Hiệu trưởng các Trường Chuyên biệt được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân cấp quyết định cử viên chức từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống của đơn vị đi học các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ và quy định về chế độ đào tạo, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp của Bộ Giáo dục - Đào tạo. Trường hợp nội dung liên quan đến chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người thì phải lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ và báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho chủ trương trước khi quyết định cử đào tạo, bồi dưỡng.

5. Trong trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng yêu cầu việc chọn, cử phải do Ủy ban Dân tộc thực hiện thì Lãnh đạo Ủy ban hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ sẽ quyết định cử công chức, viên chức của các đơn vị đi đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thẩm quyền phân cấp tương ứng.

Điều 13. Quy trình cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

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

a) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo các khóa đào tạo, bồi dưỡng tới các đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban Dân tộc;

b) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ cử công chức, viên chức tham gia dự tuyển hoặc tham gia khóa học. Riêng đối với hồ sơ cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

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

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

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập và Hiệu trưởng các Trường Chuyên biệt thực hiện quy trình cử công chức, viên chức đi học theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

3. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, tùy vào trường hợp cụ thể, Vụ

Tổ chức cán bộ phối hợp với Vụ Hợp tác Quốc tế đề tham mưu trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 14. Thẩm quyền tiếp nhận lại công chức, viên chức sau khi hoàn thành các khóa học

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định tiếp nhận lại Thứ trưởng Phó Chủ nhiệm, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương của các đơn vị quản lý nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp sau khi hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài và học tập trung trên 03 tháng ở trong nước.

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

3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định tiếp nhận lại viên chức của đơn vị thuộc thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng (trừ đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này) sau khi hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian trên 30 ngày ở nước ngoài và học tập trung trên 03 tháng ở trong nước.

Chương IV

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

Điều 15. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức do ngân sách nhà nước cấp; kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng công chức; của cá nhân công chức; tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, do viên chức và các nguồn khác.

3. Nội dung chi, mức chi

a) Việc lập, phân bổ, quản lý, quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018;

b) Việc chi hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức các đơn vị quản lý nhà nước của Ủy ban thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban Dân tộc, cụ thể:

- Đối tượng do Lãnh đạo Ủy ban lựa chọn cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực theo nhiệm vụ, vị trí việc làm được hỗ trợ kinh phí quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư 36/2018/TT-BTC;

- Trường hợp công chức đề xuất nguyện vọng cá nhân đi đào tạo sau đại học không được hỗ trợ kinh phí, thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Quy chế này;

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định mức chi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức phù hợp với quy định của pháp luật về cơ chế tài chính của đơn vị mình;

- Trường hợp có quy định khác của cấp có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định của văn bản có hiệu lực theo quy định.

4. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thanh toán, hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho Văn phòng Ủy ban (bộ phận tài chính kế toán) hoặc bộ phận tài chính của đơn vị sự nghiệp để thực hiện thanh toán kinh phí gồm:

- a) Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu của bộ phận tài chính kế toán);
- b) Quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền (bản gốc hoặc bản sao y);
- c) Thông báo học phí hoặc Thông báo tiếp sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- d) Bản gốc hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính;
- e) Thực hiện các hướng dẫn khác theo quy định của bộ phận tài chính kế toán (nếu có).

Điều 16. Quyền lợi của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

- a) Được đơn vị quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;
- b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;
- c) Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật;
- d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

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

3. Công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới.

4. Trường hợp có quy định khác của cấp có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định của văn bản có hiệu lực theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả học tập theo quy định.
2. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.
3. Thực hiện quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khoá học.
4. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo theo quy định (nếu có).
5. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng không được cấp bằng (hoặc chứng chỉ, chứng nhận theo quy định) sau khi kết thúc khóa học mà không có lý do chính đáng thì được xác định là không hoàn thành khóa học và không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn trong năm kết thúc khóa học và năm kéo dài thời gian học tập.
6. Công chức, viên chức sau khi hoàn thành khóa học phải nộp bằng tốt nghiệp/chứng chỉ và bảng điểm (nếu có) có công chứng gửi Vụ/Phòng Tổ chức cán bộ lưu hồ sơ cá nhân.
7. Đối với công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học, sau khi kết thúc khóa học và có bằng tốt nghiệp do cơ sở nước ngoài cấp phải làm các thủ tục để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận theo quy định.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

1. Tham mưu, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm:
 - a) Phê duyệt chiến lược quy hoạch, kế hoạch, giải pháp đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc;
 - b) Quyết định ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác đào tạo, bồi dưỡng của Ủy ban Dân tộc; quy định chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và các vấn đề liên quan khác đến công tác đào tạo, bồi dưỡng;
 - c) Quyết định phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo quy định;
 - d) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo quy định;
 - e) Lựa chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc.
2. Chủ trì hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban, các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

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

4. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo gửi Bộ Nội vụ và các cơ quan liên quan công tác đào tạo, bồi dưỡng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng của Ủy ban Dân tộc.

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

6. Phối hợp với các đơn vị mở lớp các lớp bồi dưỡng theo vị trí việc làm hoặc đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Ủy ban phân công, giao nhiệm vụ.

Điều 19. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch - Tài chính

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu 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 trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ban hành.

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

3. Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt phương án phân bổ dự toán và giao dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

4. Tổng hợp, báo cáo về tình hình quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, báo cáo các cơ quan có liên quan khi có yêu cầu.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Ủy ban phân công, giao nhiệm vụ.

Điều 20. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế

Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp Vụ Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị được phân cấp cho ý kiến đối với các nội dung có liên quan đến chương trình, học bổng đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

Điều 21. Trách nhiệm của Học viện Dân tộc và các Trường Chuyên biệt

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

2. Xây dựng và ban hành các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo

phân cấp; tham gia biên soạn, thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Học viện Dân tộc chủ trì biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức công tác dân tộc trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm thẩm định, phê duyệt theo quy định. Xây dựng kế hoạch và tổ chức các khoá bồi dưỡng kiến thức công tác dân tộc cho công chức, viên chức theo kế hoạch đã được phê duyệt; Đánh giá kết quả học tập, cấp chứng chỉ, thông báo cho đơn vị có công chức, viên chức cử đi học theo quy định.

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

5. Báo cáo Lãnh đạo Ủy ban (qua Vụ Tổ chức cán bộ) sơ kết, tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng theo định kỳ (6 tháng và 01 năm); giai đoạn theo yêu cầu của đơn vị quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ.

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

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Ủy ban phân công, giao nhiệm vụ.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp công lập

1. Xây dựng, phê duyệt quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị báo cáo Lãnh đạo Ủy ban (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

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

4. Lựa chọn, cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban và theo phân cấp quản lý.

5. Quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và báo cáo quyết toán theo đúng chế độ hiện hành.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Ủy ban phân công, giao nhiệm vụ.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định dự toán kinh phí theo kế hoạch được phê duyệt.

2. Hướng dẫn các thủ tục thanh toán, quyết toán, chế độ tài chính kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

3. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, các đơn vị chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết tổ chức các lớp bồi dưỡng.

4. Tổng hợp, báo cáo về tình hình sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Ủy ban, báo cáo các cơ quan có liên quan khi có yêu cầu.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Ủy ban phân công, giao nhiệm vụ.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc

1. Hàng năm căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm và quy hoạch xây dựng kế hoạch sử dụng, bố trí sắp xếp công chức, viên chức xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị báo cáo Lãnh đạo Ủy ban (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chung của Ủy ban Dân tộc.

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

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

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

5. Đối với các đơn vị được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao chủ trì tổ chức lớp bồi dưỡng thực hiện như sau:

a) Xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng gửi Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định;

b) Trên cơ sở kế hoạch tổ chức lớp được duyệt, xây dựng dự toán kinh phí tổ chức gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định theo quy định;

c) Chịu trách nhiệm mời giảng viên/báo cáo viên/trợ giảng và phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định nội dung tài liệu giảng dạy của lớp bồi dưỡng;

d) Chịu trách nhiệm triệu tập học viên, thực hiện công tác tổ chức, quản lý lớp bồi dưỡng;

e) Thanh quyết toán kinh phí lớp bồi dưỡng theo quy định hiện hành;

g) Hoàn thiện hồ sơ tổ chức bồi dưỡng, lưu trữ theo quy định; báo cáo kết quả tổ chức bồi dưỡng gửi Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, tổng hợp báo cáo chung theo quy định.

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

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức để thực hiện.

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

3. Công chức, viên chức Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

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

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



ỦY BAN DÂN TỘC

DANH MỤC MẪU HỒ SƠ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

(Kèm theo Quyết định số **822/QĐ-UBND** ngày **03** tháng **11** năm 2023
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

STT	Nội dung	Số hiệu mẫu
I	Danh mục hồ sơ đi học trong nước và nước ngoài	
1	Đơn xin đi học trong nước	Mẫu số 01A.ĐTBD/UBND
2	Đơn xin đi học ở nước ngoài	Mẫu số 01B.ĐTBD/UBND
3	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học	Mẫu số 02.ĐTBD/UBND
4	Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức/ viên chức đề nghị gửi Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Vụ Tổ chức cán bộ	Mẫu số 03B.ĐTBD/UBND
5	Biên bản họp của Vụ/đơn vị quản lý, sử dụng công chức/viên chức	Mẫu số 03A.ĐTBD/UBND
6	Sơ yếu lý lịch của công chức/viên chức	Mẫu hiện hành
II	Danh mục hồ sơ gia hạn thời gian học tập tại nước ngoài	
1	Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài (công chức/viên chức)	Mẫu số 04.ĐTBD/UBND
2	Công văn đề nghị của đơn vị quản lý, sử dụng công chức/viên chức	Mẫu số 05.ĐTBD/UBND
III	Danh mục hồ sơ tiếp nhận đi học ở nước ngoài về	
1	Đơn xin tiếp nhận	Mẫu số 07.ĐTBD/UBND
2	Báo cáo kết quả học tập	Mẫu số 06.ĐTBD/UBND
3	Bản dịch có công chứng văn bằng	