

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2696/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức  
của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng 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 Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 186/QĐ-BTNMT ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Bãi bỏ quy định về thẩm quyền, trách nhiệm cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại Quyết định số 599/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý công chức, viên chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Các Bộ: Nội vụ, GD&ĐT, LĐTB&XH, KH&ĐT, Tài chính, Ngoại giao, Quốc phòng;
- Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
- Trường CB Thanh tra, Thanh tra Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB. NT56.

*mm*      *Ch*



**Trần Hồng Hà**



**QUY CHẾ**

**Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng**

1. Phạm vi: Quy chế này quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động (*sau đây viết tắt là công chức, viên chức*); trách nhiệm đối với đội ngũ công chức lãnh đạo, viên chức quản lý các cấp thuộc Bộ tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành tài nguyên và môi trường.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị (*sau đây viết tắt là đơn vị*) thuộc Bộ;

b) Các đơn vị thuộc Bộ; các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được cấp có thẩm quyền giao tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

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

Trang bị và nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ, hoạt động nghề nghiệp của công chức, viên chức nhằm đáp ứng tiêu chuẩn về: ngạch công chức; chức danh nghề nghiệp viên chức; chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm và kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành góp phần xây dựng công chức, viên chức của Bộ có phẩm chất đạo đức, có bản lĩnh chính trị, có năng lực và chuyên nghiệp để phục vụ nhân dân và sự nghiệp phát triển của đất nước.

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

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức do Bộ thống nhất quản lý, chỉ đạo thực hiện, có phân công, phân cấp cho các đơn vị thuộc Bộ; bảo đảm quyền tự chủ của đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức trong công tác đào tạo, bồi dưỡng.

2. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch công chức; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm phù hợp với công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức và bảo đảm quy hoạch, kế hoạch phát triển nhân lực của ngành tài nguyên và môi trường.

*Ch*

3. Thực hiện phân công, phân cấp phù hợp và bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh trong công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

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

5. Khuyến khích, tạo điều kiện để công chức, viên chức có cơ hội học tập và bảo đảm quyền, nghĩa vụ của công chức, viên chức về đào tạo, bồi dưỡng; đề cao vai trò tự học nâng cao trình độ của công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm; đơn vị cử công chức, viên chức đi học phải tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia đầy đủ chương trình học tập và bảo đảm không ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

6. Huy động các nguồn lực đầu tư, hỗ trợ của Nhà nước, của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Hình thức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng**

1. Hình thức theo cấp đào tạo: trung cấp, cao cấp; cao đẳng, đại học và sau đại học.

2. Nội dung đào tạo: nghề nghiệp; ngành, chuyên ngành theo vị trí việc làm; lý luận chính trị.

3. Hình thức bồi dưỡng: thực hiện theo quy định tại Điều 15 Mục 1 Chương III của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

4. Nội dung bồi dưỡng: thực hiện theo quy định tại Điều 16 Mục 1 Chương III của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

#### **Điều 5. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng**

1. Cơ sở để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng:

- Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị;
- Chiến lược, quy hoạch phát triển của ngành, lĩnh vực về tài nguyên và môi trường;
- Quy hoạch phát triển nhân lực ngành tài nguyên và môi trường;
- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức các giai đoạn của Bộ;
- Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của đơn vị;
- Kết quả đánh giá công chức, viên chức hàng năm của đơn vị;
- Văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Bộ và Bộ Nội vụ.

2. Căn cứ vào các nội dung tại khoản 1 của Điều này, người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm đề xuất kế hoạch, nhu cầu kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm, năm năm, từng giai đoạn của đơn vị và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức, kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ cho địa phương, doanh nghiệp và tổ chức, cá nhân khác thuộc các chương trình, đề tài,



đề án, dự án, nhiệm vụ được giao (nếu có) gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

3. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì tổng hợp đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các đơn vị, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ, trình lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt và hướng dẫn các đơn vị xây dựng, phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị trước ngày 31/01 hàng năm để tổ chức thực hiện theo quy định.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG**

**Điều 6. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

1. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành: địa chính, điều tra tài nguyên môi trường, dự báo khí tượng thủy văn, kiểm soát khí tượng thủy văn, quan trắc tài nguyên môi trường và đo đạc bản đồ (sau đây viết tắt là các chuyên ngành tài nguyên và môi trường), gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức các chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp các chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

2. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, gồm:

a) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường dành cho lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Chương trình bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý phòng tài nguyên và môi trường cấp huyện.

3. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, thời gian thực hiện tối đa là 01 tuần, bao gồm:

a) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý các chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

b) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ các chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

c) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức hội nhập quốc tế về các lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

d) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng (tin học, ngoại ngữ, các kỹ năng mềm ...) các chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

đ) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

*Ch*



e) Các chương trình bồi dưỡng khác theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành về tài nguyên và môi trường.

### **Điều 7. Quy định về chương trình bồi dưỡng**

Các khóa bồi dưỡng phải có chương trình bồi dưỡng được xây dựng theo mẫu thống nhất tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này và được thẩm định, ban hành hoặc được phê duyệt trước khi sử dụng và phải quy định rõ về: đối tượng; mục tiêu; phương pháp thiết kế; nội dung chương trình bồi dưỡng; yêu cầu đối với việc biên soạn tài liệu, giảng dạy, học tập các chuyên đề; đánh giá kết quả học tập; chứng chỉ (nếu có); đánh giá chất lượng bồi dưỡng; hướng dẫn các nội dung chính để thực hiện các chuyên đề; tổ chức thực hiện.

### **Điều 8. Yêu cầu đối với việc biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

Yêu cầu đối với việc biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 20 Mục 1 Chương III của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP và bảo đảm các yêu cầu sau:

1. Chương trình, tài liệu được biên soạn phải phù hợp đối tượng tham gia khóa bồi dưỡng và yêu cầu của thực tiễn của ngành, chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

2. Chương trình được thiết kế thông qua các chuyên đề theo hướng mở, bảo đảm dễ dàng điều chỉnh và cập nhật đổi mới nội dung từng chuyên đề mà không làm ảnh hưởng tới kết cấu chung của chương trình.

3. Việc tổ chức biên soạn chương trình bồi dưỡng phải thực hiện theo quy trình biên soạn chương trình bồi dưỡng tại Phụ lục 3 kèm theo Quy chế này.

### **Điều 9. Tổ chức biên soạn chương trình bồi dưỡng**

1. Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tài nguyên và môi trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch biên soạn các chương trình bồi dưỡng quy định tại Điều 6 Chương II của Quy chế này (trừ điểm e khoản 3 Điều 6) và tổ chức biên soạn sau khi được Bộ phê duyệt.

2. Các tổng cục, các cục trực thuộc Bộ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch biên soạn các chương trình bồi dưỡng được giao tại các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành về tài nguyên và môi trường và tổ chức biên soạn sau khi được Bộ phê duyệt.

3. Đơn vị được giao chủ trì tổ chức biên soạn chương trình bồi dưỡng có trách nhiệm thành lập ban biên soạn chương trình (ban biên soạn có ít nhất 01 công chức của Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ) và báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý.

4. Căn cứ chương trình bồi dưỡng, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu chủ trì tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng (nội dung cụ thể theo hướng dẫn các nội dung chính để thực hiện chuyên đề, bài giảng, giáo trình, tài liệu liên quan khác (nếu có)) các chương trình được cấp có thẩm quyền giao tổ chức bồi dưỡng theo quy định tại khoản 4 Điều 20 Mục 1 Chương III của



Nghị định số 101/2017/NĐ-CP và có trách nhiệm rà soát, cập nhật, bổ sung tài liệu bồi dưỡng trong quá trình tổ chức bồi dưỡng theo quy định.

5. Đơn vị có nhu cầu biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng không thuộc các chương trình, tài liệu bồi dưỡng quy định tại Điều 6 Chương II của Quy chế này phải phối hợp với các đơn vị liên quan đến nội dung chương trình để biên soạn theo đúng quy định của pháp luật; đối với chương trình, tài liệu bồi dưỡng liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của Bộ phải báo cáo Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) và tổ chức biên soạn sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ.

#### **Điều 10. Tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Hội đồng thẩm định có 05 hoặc 07 thành viên; trong đó có chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng, 02 ủy viên kiêm phản biện và các ủy viên khác.

2. Các thành viên hội đồng phải là những nhà quản lý, khoa học có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp và không phải là người trực tiếp biên soạn chương trình, tài liệu được thẩm định.

3. Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức thẩm định các chương trình bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của Bộ; hội đồng thẩm định do lãnh đạo Bộ quyết định thành lập với các thành viên như sau:

a) Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ là chủ tịch hội đồng;

b) Đại diện công chức, viên chức của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ;

c) Đại diện những nhà quản lý, khoa học có kinh nghiệm, uy tín và trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung chương trình, tài liệu được thẩm định;

d) 01 công chức Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ làm thư ký hội đồng.

Nhiệm vụ của các thành viên hội đồng thẩm định, chế độ làm việc của hội đồng thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 23 và Điều 24 Mục 1 Chương III của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

4. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định hoặc phê duyệt tài liệu thực hiện các chương trình được cấp có thẩm quyền giao tổ chức bồi dưỡng; hội đồng thẩm định các tài liệu bồi dưỡng (*nếu có*) do lãnh đạo các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu quyết định thành lập; thành phần hội đồng, nhiệm vụ của các thành viên hội đồng, chế độ làm việc của hội đồng được thực hiện theo quy định tại Điều 22, Điều 23 và Điều 24 Mục 1 Chương III của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

#### **Điều 11. Ban hành, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Vụ Tổ chức cán bộ trình lãnh đạo Bộ phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng xem xét, ban hành chương trình bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 6 Chương II của Quy chế.

2. Vụ Tổ chức cán bộ trình lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực chuyên ngành xem xét, phê duyệt chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm,

*ch*



kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (*quy định tại khoản 3 Điều 6 Chương II của Quy chế*).

3. Người đứng đầu cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu tổ chức thẩm định, ban hành tài liệu bồi dưỡng thực hiện các chương trình bồi dưỡng tại khoản 1 Điều này và phê duyệt tài liệu bồi dưỡng thực hiện các chương trình bồi dưỡng tại khoản 2 Điều này trước khi đưa vào sử dụng.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC CÁC KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

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

1. Trước khi tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao tổ chức phải xây dựng kế hoạch tổ chức khóa học gồm các nội dung sau: đối tượng, mục tiêu, nội dung, chương trình, hình thức tổ chức; thời gian, địa điểm tổ chức khóa học; số lượng học viên, ban tổ chức, giảng viên (*nêu rõ từng giảng viên, báo cáo viên tham gia giảng dạy, báo cáo các chuyên đề*), khách mời (*nếu có*); kinh phí và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến việc tổ chức khóa học.

2. Kế hoạch tổ chức các khóa học của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nêu trên (*kể cả các khóa học không sử dụng ngân sách nhà nước hoặc liên kết với các cơ sở, đào tạo khác*) gửi về Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) để theo dõi, quản lý.

### **Điều 13. Phương pháp và loại hình tổ chức bồi dưỡng**

1. Bồi dưỡng bằng phương pháp tích cực, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của học viên; tăng cường trao đổi thông tin, kiến thức, kinh nghiệm giữa giảng viên, báo cáo viên với học viên và giữa các học viên.

2. Các loại hình tổ chức bồi dưỡng, gồm: tập trung, bán tập trung và từ xa (*trực tuyến, online, học qua mạng, truyền hình ...*).

### **Điều 14. Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước**

Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho các đơn vị cử công chức, viên chức tham gia các khóa học sử dụng ngân sách nhà nước và tổng hợp, thẩm định danh sách công chức, viên chức tham gia các khóa học tại khoản 1 và khoản 2 Điều 6 của Quy chế này để thông báo cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu biết, tổ chức khóa học theo quy định; các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu thực hiện tổ chức các khóa học (*kể cả các khóa học không sử dụng ngân sách nhà nước hoặc liên kết với các cơ sở, đào tạo khác*) như sau:

1. Thông báo triệu tập học viên, gồm các nội dung: căn cứ (*hoặc mục đích*) tổ chức khóa học; nội dung, loại hình tổ chức; điều kiện, tiêu chuẩn tham gia; thời gian, địa điểm tổ chức; kinh phí; hồ sơ, thời hạn nộp hồ sơ, thủ tục liên quan để tham gia khóa học và nội dung cần lưu ý (*nếu có*);



Thông báo triệu tập học viên phải được gửi đến học viên và các đơn vị có liên quan trước ngày tổ chức khai giảng hoặc khai mạc khóa học ít nhất 05 ngày.

2. Thành lập ban tổ chức khoá học (*hoặc cử viên chức quản lý, tổ chức khóa học*), ban cán sự lớp học; phân tổ hoặc nhóm học (*theo đặc thù lớp học*); phổ biến các quy định liên quan đến khóa học, nội quy lớp học theo quy định

3. Tổ chức khai giảng hoặc khai mạc khóa học theo quy định (*các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng căn cứ đặc thù lớp học để quyết định chương trình, thành phần, thời gian, hình thức tổ chức cho phù hợp*); phổ biến các nội dung tại khoản 2 Điều này ngay sau khi kết thúc lễ khai giảng hoặc khai mạc; phát tài liệu bồi dưỡng (*nếu có*); trường hợp danh sách công chức, viên chức tham gia các khóa học sử dụng ngân sách nhà nước có sự thay đổi so với danh sách Vụ Tổ chức cán bộ đã thông báo thì cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu báo cáo Vụ Tổ chức cán bộ để xem xét, quyết định.

4. Tổ chức bế giảng hoặc bế mạc khóa học theo quy định (*các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng căn cứ đặc thù lớp học để quyết định chương trình, thành phần, thời gian, báo cáo tổng kết, hình thức tổ chức cho phù hợp*); phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, kỷ yếu lớp học và văn bản khen thưởng (*nếu có*).

5. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu phải tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức, viên chức do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trực tiếp tổ chức theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; báo cáo Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) về kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức, viên chức cùng với báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm.

#### **Điều 15. Tổ chức các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài**

Việc tổ chức các khóa bồi dưỡng công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương III của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP và Chương III của Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; việc bồi dưỡng công chức, viên chức ở nước ngoài không sử dụng nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng và xuất, nhập cảnh của Việt Nam, của quốc gia học viên đến học tập, đáp ứng quy hoạch phát triển nhân lực ngành tài nguyên và môi trường.

#### **Điều 16. Chứng chỉ, giấy chứng nhận**

1. Chứng chỉ của các chương trình bồi dưỡng và việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 26 Mục 1 Chương III của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

2. Điều kiện được cấp chứng chỉ bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 5 Chương II của Thông tư số 01/2018/TT-BNV; việc in, cấp và quản lý

*Ch*



chứng chỉ bồi dưỡng, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học thực hiện theo quy định tại Điều 4 Chương II của Thông tư số 01/2018/TT-BNV.

3. Xử lý vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 7 Chương II của Thông tư số 01/2018/TT-BNV.

4. Việc sử dụng; điều kiện được cấp; việc in, cấp, quản lý và xử lý vi phạm về giấy chứng nhận của chương trình bồi dưỡng khác theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành về tài nguyên và môi trường thực hiện theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.

### **Điều 17. Quản lý, lưu giữ, bảo quản hồ sơ các khóa đào tạo, bồi dưỡng**

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng được quản lý, lưu giữ, bảo quản tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu theo quy định của pháp luật về lưu trữ và về quản lý hồ sơ công chức, viên chức; đối với hồ sơ, tài liệu liên quan đến khóa bồi dưỡng khác theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành về tài nguyên và môi trường được quản lý, lưu giữ, bảo quản theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng gửi văn bản công nhận kết quả bồi dưỡng của công chức, viên chức về đơn vị công chức, viên chức đang công tác và về Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) sau khi kết thúc khóa học chậm nhất là 15 ngày.

3. Đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật, lưu giữ bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (*nếu có*) vào hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Mục 1**

### **THẨM QUYỀN VÀ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 18. Thẩm quyền cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Bộ trưởng quyết định cử thứ trưởng, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước.

2. Thứ trưởng quyết định cử cấp phó của người đứng đầu các vụ, tổng cục, cục, văn phòng trực thuộc Bộ và Thanh tra Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước; cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được Bộ trưởng ủy quyền quyết định cử, phê duyệt danh sách công chức, viên chức thuộc Bộ (*trừ chức danh do lãnh đạo Bộ và người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ quyết định*) đi đào tạo, bồi dưỡng trong



nước và ngoài nước bằng nguồn ngân sách nhà nước; ký văn bản cử lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước sau khi được lãnh đạo Bộ phê duyệt; ký quyết định cử, văn bản cho phép công chức, viên chức thuộc các vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể (sau đây gọi là *Khối cơ quan Bộ*) đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước (trừ các chức danh do lãnh đạo Bộ quyết định).

4. Người đứng đầu các tổng cục, cục, văn phòng trực thuộc Bộ (trừ *Khối cơ quan Bộ*) và Thanh tra Bộ được Bộ trưởng phân cấp quyết định cử lãnh đạo các tổ chức trực thuộc, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước (trừ chức danh do lãnh đạo Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định); người đứng đầu các tổ chức trực thuộc các đơn vị này thực hiện thẩm quyền cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước theo phân cấp của người đứng đầu đơn vị (trừ chức danh do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định).

5. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ được Bộ trưởng phân cấp quyết định cử cấp phó của người đứng đầu đơn vị đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước (trừ chức danh do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định); cử cấp phó của người đứng đầu đơn vị đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài không sử dụng nguồn ngân sách nhà nước; lãnh đạo các tổ chức trực thuộc và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; người đứng đầu các tổ chức trực thuộc các đơn vị này thực hiện thẩm quyền cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài theo phân cấp của người đứng đầu đơn vị.

**Điều 19. Điều kiện, tiêu chuẩn chung cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung của khóa học.
2. Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao.
3. Không trong thời gian xem xét kỷ luật, xử lý kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật hay đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.
4. Có đủ sức khỏe và đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của khóa học.
5. Phải được cấp có thẩm quyền đồng ý cử đi học.
6. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định về điều kiện, tiêu chuẩn tại Quy chế này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

**Điều 20. Điều kiện, tiêu chuẩn cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học**

1. Đối với công chức

*ah*



- 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 hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- b) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;
- c) Có cam kết tiếp tục 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.

## 2. Đối với viên chức

- a) Đã kết thúc thời gian tập sự (*nếu có*);
- b) Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;
- c) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

3. Đối với công chức, viên chức đang học sau đại học và được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại đơn vị thuộc Bộ thì có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức xem xét, quyết định và phải bảo đảm việc học tập không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

## **Điều 21. Điều kiện, tiêu chuẩn cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước**

Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước, ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 19 của Quy chế này còn phải đáp ứng điều kiện sau:

1. Đối với đào tạo lý luận chính trị: đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng cấp đào tạo theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Đối với bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng danh mục bồi dưỡng theo quy định của Chính phủ, của Bộ Quốc phòng và hướng dẫn của Hội đồng Giáo dục quốc phòng và an ninh Trung ương; công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đã được bổ nhiệm thì sau 02 năm phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo quy định đối với chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ.

3. Đối với bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức: đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng ngạch theo quy định của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của Học viện Hành chính Quốc gia.

4. Đối với bồi dưỡng kiến thức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng hạng theo quy định của các bộ, ngành được giao quản lý viên chức chuyên ngành.



5. Đối với bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý: đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng chức danh theo quy định của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của Học viện Hành chính Quốc gia.

6. Đối với bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành và các chương bồi dưỡng khác: đáp ứng được đối tượng bồi dưỡng và các điều kiện, tiêu chuẩn của chương trình bồi dưỡng.

**Điều 22. Điều kiện, tiêu chuẩn cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước**

1. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng: công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

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

3. 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.

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

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

6. Có đủ sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng.

7. Không đi bồi dưỡng quá 02 lần trong một năm, trừ trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 23. Cơ sở xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Mục 1 Chương IV của Quy chế này.

2. Việc xét chọn, cử công chức, viên chức đi học dựa trên cơ sở chỉ tiêu được phân bổ; quy hoạch phát triển nhân lực ngành tài nguyên và môi trường; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị và nguyện vọng của công chức, viên chức.

3. Trường hợp số lượng công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn đi học nhiều hơn số chỉ tiêu được cử đi học thì sẽ thực hiện xét chọn theo thứ tự ưu tiên như sau: vị trí công việc ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng; chức vụ; trong quy hoạch lãnh đạo, quản lý; thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh viên chức; công chức, viên chức nữ; công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số; thâm niên công tác trong ngành, lĩnh vực, thành tích công tác; những trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Trường hợp công chức, viên chức tự liên hệ chỉ tiêu (không sử dụng ngân sách nhà nước), học bổng để đi đào tạo, bồi dưỡng, nếu đủ điều kiện, tiêu

*Ch*



chuẩn theo quy định tại Mục 1 Chương IV của Quy chế này và của chương trình đào tạo, bồi dưỡng thì thủ trưởng đơn vị căn cứ tình hình của thực tế của đơn vị xem xét, quyết định cử đi học theo thẩm quyền đồng thời gửi văn bản cử công chức, viên chức đi học về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, quản lý.

5. Trường hợp công chức, viên chức có nguyện vọng tự chi trả kinh phí để đi đào tạo, bồi dưỡng thì thủ trưởng đơn vị căn cứ tình hình của thực tế của đơn vị xem xét, quyết định cử đi học theo thẩm quyền đồng thời gửi văn bản cử công chức, viên chức đi học về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, quản lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định tại Điều 18 Mục 1 Chương IV của Quy chế này.

6. Trường hợp công chức, viên chức được cử đi dự tuyển nhưng không tham gia dự tuyển (*trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận*) hoặc không trúng tuyển sẽ không được cử đi dự tuyển chương trình đào tạo tương tự trong thời gian tối thiểu 6 tháng tiếp theo.

## **Mục 2**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 24. Trình tự, thủ tục cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm của lãnh đạo Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

a) Đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ; thông báo của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu hoặc các bộ, ngành về tổ chức khóa học; Vụ Tổ chức cán bộ thông báo công khai bằng văn bản về nội dung khóa học đến các đơn vị liên quan thuộc Bộ.

- Các đơn vị thông báo công khai nội dung khóa học và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đến các tổ chức và công chức, viên chức liên quan thuộc đơn vị để đăng ký đi học; tiến hành xét chọn, cử công chức, viên chức đi học theo quy định tại Điều 23 Mục 1 Chương IV của Quy chế này và gửi văn bản cử công chức, viên chức đi học về Vụ Tổ chức cán bộ.

- Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, rà soát, thẩm định đối tượng, hồ sơ (*nếu có*) điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo, bồi dưỡng; trình Bộ trưởng xem xét, quyết định cử công chức, viên chức đi học (*đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng*); trình Thứ trưởng được phân công trực tiếp phụ trách đơn vị xem xét, quyết định cử công chức, viên chức đi học (*đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Thứ trưởng*); quyết định hoặc ký văn bản cử công chức, viên chức đi học (*đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ*).



b) Đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ; thông báo của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu hoặc các bộ, ngành về tổ chức khóa học; các chương trình hợp tác với nước ngoài; thông báo của cơ quan có thẩm quyền phân cấp cho Bộ tổ chức đoàn học tập ở nước ngoài; Vụ Tổ chức cán bộ thông báo công khai bằng văn bản về nội dung khóa học đến các đơn vị liên quan thuộc Bộ; đối với đoàn học tập ở nước ngoài được phân cấp cho Bộ tổ chức, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng và Thứ trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực liên quan đến chủ đề khóa học xem xét, phê duyệt kế hoạch trước khi thông báo nội dung khóa học đến các đơn vị liên quan thuộc Bộ.

- Các đơn vị thông báo công khai nội dung khóa học và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đến các tổ chức và công chức, viên chức liên quan thuộc đơn vị để đăng ký đi học; tiến hành xét chọn, cử công chức, viên chức đi học theo quy định tại Điều 23 Mục 1 Chương IV của Quy chế này, gửi văn bản cử công chức, viên chức đi học về Vụ Tổ chức cán bộ hoặc các Vụ: Hợp tác quốc tế, Tổ chức cán bộ đối với trường hợp cử đi đào tạo sau đại học.

- Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, thẩm định hồ sơ cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học theo chức năng, nhiệm vụ được giao và có ý kiến bằng văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, rà soát, thẩm định đối tượng, hồ sơ (nếu có) điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo, bồi dưỡng; trình Bộ trưởng xem xét, quyết định cử công chức, viên chức đi học (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng); trình Thứ trưởng được phân công trực tiếp phụ trách đơn vị xem xét, quyết định cử công chức, viên chức đi học (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Thứ trưởng); quyết định hoặc ký văn bản cử công chức, viên chức đi học (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ).

2. Đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của người đứng đầu các tổng cục, cục, văn phòng trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

a) Đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị; thông báo về nội dung khóa học của Vụ Tổ chức cán bộ; đơn vị thông báo công khai nội dung khóa học và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đến các tổ chức và công chức, viên chức liên quan thuộc đơn vị để đăng ký đi học.

- Bộ phận tổ chức cán bộ hoặc công chức, viên chức được phân công làm công tác đào tạo, bồi dưỡng tổng hợp danh sách, nhu cầu đăng ký đi học; tiến hành xét chọn, cử công chức, viên chức đi học theo quy định tại Điều 23 Mục 1 Chương IV của Quy chế này để trình lãnh đạo đơn vị (hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp của đơn vị) xem xét, quyết định cử công chức, viên chức đi học đồng thời gửi văn bản cử công chức, viên chức đi học về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, quản lý.

ch



b) Đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị; thông báo về nội dung khóa học của Vụ Tổ chức cán bộ; thông báo của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu hoặc các chương trình hợp tác với nước ngoài (nếu có); đơn vị thông báo công khai nội dung khóa học và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đến các tổ chức và công chức, viên chức liên quan thuộc đơn vị để đăng ký đi học.

- Bộ phận tổ chức cán bộ hoặc công chức, viên chức được phân công làm công tác đào tạo, bồi dưỡng tổng hợp danh sách, nhu cầu đăng ký đi học và lấy ý kiến bộ phận hợp tác quốc tế hoặc công chức, viên chức được phân công làm công tác hợp tác quốc tế đối với trường hợp cử đi đào tạo sau đại học; tiến hành xét chọn, cử công chức, viên chức đi học theo quy định tại Điều 23 Mục 1 Chương IV của Quy chế này để trình lãnh đạo đơn vị (hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp của đơn vị) xem xét, quyết định cử công chức, viên chức đi học đồng thời gửi văn bản cử công chức, viên chức đi học về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, quản lý.

3. Trường hợp công chức, viên chức tự liên hệ chỉ tiêu, học bổng hoặc có nguyện vọng tự chi trả kinh phí để đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước thì đơn vị thực hiện thủ tục theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 23 Mục 1 Chương IV của Quy chế này.

4. Trường hợp công chức, viên chức có nguyện vọng kéo dài thời gian học tập thì trước thời hạn kết thúc đào tạo, công chức, viên chức phải hoàn thiện hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian học tập theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Mục 1 Chương IV của Quy chế này, gửi đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức để báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức đi học xem xét, quyết định và chỉ được kéo dài thời gian học tập sau khi có quyết định gia hạn, hết thời hạn trong quyết định gia hạn phải trở về đơn vị công tác.

**Điều 25. Hồ sơ cử đi học, kéo dài thời gian học và đề nghị thanh toán kinh phí bồi dưỡng bằng nguồn ngân sách nhà nước**

1. Hồ sơ công chức, viên chức đăng ký dự tuyển, gồm:

a) Đơn xin dự tuyển, ghi rõ: họ tên; ngày, tháng, năm sinh; trình độ và chuyên ngành đã tốt nghiệp; chức vụ, chức danh; thời gian công tác tính từ thời điểm được tuyển dụng; nhiệm vụ đang đảm nhiệm; chuyên ngành đăng ký dự thi, tên đề tài nghiên cứu (nếu có); dự kiến thời gian học;

b) Văn bản cử công chức, viên chức dự tuyển của cấp có thẩm quyền;

c) Văn bản thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo (đối với trường hợp tự liên hệ để đi đào tạo).

2. Hồ sơ cử công chức, viên chức đi đào tạo, gồm:

a) Văn bản cử công chức, viên chức đi học của cấp có thẩm quyền;



b) Văn bản thông báo trúng tuyển, giấy triệu tập đi học (*nếu có*), thư mời (*đối với trường hợp học ở nước ngoài*) của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu (*kèm theo bản dịch thuật công chứng sang tiếng Việt đối với các văn bản bằng tiếng nước ngoài*).

c) Bản cam kết thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo có xác nhận của lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức theo mẫu tại Phụ lục 4 kèm theo Quy chế này.

3. Hồ sơ của công chức, viên chức có nguyện vọng kéo dài thời gian học tập, gồm:

a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập, ghi rõ: họ tên; ngày, tháng, năm sinh; chức vụ, chức danh; chuyên ngành đang học tập; lý do xin gia hạn; thời gian xin gia hạn; nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn;

b) Báo cáo kết quả học tập (*từ khi bắt đầu học đến thời điểm xin gia hạn*);

c) Ý kiến của lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức;

d) Văn bản (*thư*) đồng ý gia hạn thời gian học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu hoặc ý kiến của người hướng dẫn học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo về tiến độ học tập, thời gian cần gia hạn (*kèm theo bản dịch sang tiếng Việt đối với các văn bản bằng tiếng nước ngoài*);

đ) Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam hoặc ý kiến của cơ quan quản lý tình trạng pháp lý và học bổng của lưu học sinh ở nước ngoài về việc gia hạn (*nếu có*);

e) Bản sao quyết định cử đi học và các quyết định gia hạn lần trước (*nếu có*).

4. Hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí bồi dưỡng bằng nguồn ngân sách nhà nước, gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu tại Phụ lục 5 kèm theo Quy chế này có xác nhận của đơn vị có thẩm quyền xác nhận;

b) Bản sao văn bản thông báo hoặc triệu tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu (*có ghi các khoản chi phí, tài liệu và thời gian học*);

c) Bản sao văn bản cử công chức, viên chức đi học của đơn vị có thẩm quyền cử đi học;

d) Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận hoàn thành khóa học; trường hợp vì lý do khách quan cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chưa cấp chứng chỉ, chứng nhận thì cần có văn bản xác nhận hoàn thành khóa học của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Chứng từ, hóa đơn hợp lệ theo quy định của pháp luật về tài chính liên quan đến kinh phí đi học.

5. Hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí đào tạo bằng nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu hoặc đơn vị có thẩm quyền tổ chức khóa đào tạo và theo quy định của pháp luật về tài chính liên quan đến kinh phí đi học.

*Ch*



**Chương V**  
**KINH PHÍ, QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC,  
VIÊN CHỨC VÀ ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 26. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức do ngân sách nhà nước cấp; kinh phí của đơn vị quản lý, sử dụng 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 được bảo đảm từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, đóng góp của viên chức và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

3. Công chức được cấp có thẩm quyền cử đi bồi dưỡng bằng nguồn ngân sách nhà nước tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng không thuộc Bộ được thanh toán kinh phí học tập sau khi hoàn thành khóa học và được cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận, văn bản xác nhận hoàn thành khóa học; hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí học tập thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 25 Mục 1 Chương IV của Quy chế này.

4. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và 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 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 và theo quy định của pháp luật về tài chính liên quan đến kinh phí đi học.

**Điều 27. Quyền lợi của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đối với đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a) Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí hỗ trợ 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 khác theo quy định của pháp luật;

d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở 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 và công tác dân tộc.

4. Công chức, viên chức tham gia các chương trình bồi dưỡng theo quy định tại Điều 6 Chương II của Quy chế này; các khóa tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ và các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài được



tính vào thời gian thực hiện bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm theo quy định.

**Điều 28. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và của Bộ.

2. Phải tham gia đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng các tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn ngạch công chức hoặc tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức và quy định về bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm.

3. Phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu đơn vị về hành vi của mình trong thời gian đi học; phải cung cấp cho đơn vị văn bản cử đi học, đơn vị sử dụng công chức, viên chức địa chỉ liên lạc của mình và của cơ sở đào tạo.

4. Chịu sự quản lý và chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu trong thời gian tham gia khóa học.

5. Có trách nhiệm đóng góp ý kiến cho chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng; phương pháp giảng dạy của giảng viên, báo cáo viên và các vấn đề khác liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng.

6. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành khóa học, công chức, viên chức phải báo cáo đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức kết quả học tập và nộp bản sao chứng chỉ, chứng nhận hoặc bằng tốt nghiệp khóa học cho đơn vị có thẩm quyền quyết định cử đi học và đơn vị có thẩm quyền lưu giữ hồ sơ theo quy định của pháp luật về quản lý hồ sơ công chức, viên chức; trường hợp bằng tốt nghiệp do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải làm thủ tục để đơn vị có thẩm quyền công nhận theo quy định.

7. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải báo cáo đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức và đơn vị có thẩm quyền quyết định cử đi học tình hình học tập theo định kỳ vào ngày 31/12 hàng năm (*nếu thời điểm đi học vào tháng 12 thì báo cáo vào ngày 31/12 của năm tiếp theo*) và báo cáo kết quả học tập toàn khóa học trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học; trường hợp được cử đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài thì phải làm thủ tục đề nghị đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận, bố trí công tác trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày trở về nước theo quy định.

8. Công chức được cấp có thẩm quyền cử đi bồi dưỡng bằng nguồn ngân sách nhà nước nhưng không được cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận, văn bản xác nhận hoàn thành khóa học mà không có lý do chính đáng thì được xác định là không hoàn thành khóa học; đối với viên chức thì thực hiện theo quy định, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

9. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo (*nếu có*) và các quy định của pháp luật có liên quan.



**Điều 29. Trách nhiệm của đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong việc tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ**

a) Lãnh đạo các cấp của các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm bố trí, sắp xếp thời gian hợp lý để tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ và của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu.

b) Nội dung giảng dạy cần tập trung vào việc cập nhật kiến thức, trang bị kỹ năng, phương pháp và trao đổi kinh nghiệm quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ và hoạt động nghề nghiệp cho đội ngũ công chức, viên chức ngành tài nguyên và môi trường;

c) Việc tham gia giảng dạy phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị; phù hợp với năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người tham gia giảng dạy đối với nội dung của chương trình đào tạo, bồi dưỡng; không làm ảnh hưởng đến hiệu quả và chất lượng công việc được giao;

d) Việc tham gia giảng dạy là cơ sở để đánh giá, xếp loại và bình, xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với đội ngũ lãnh đạo, quản lý; khuyến khích các công chức, viên chức có trình độ, năng lực, phương pháp sư phạm tham gia trợ giảng hoặc giảng dạy chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức ngành tài nguyên và môi trường;

đ) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách của người tham gia giảng dạy thực hiện theo quy định của chương trình đào tạo, bồi dưỡng và quy định của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

**Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ**

**1. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ**

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm và giai đoạn của đơn vị gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Bộ và theo dõi, quản lý;

b) Đề xuất việc biên soạn và lựa chọn chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành tài nguyên và môi trường cho phù hợp với vị trí công việc của công chức, viên chức trong đơn vị;

c) Cử công chức, viên chức là nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, chuyên gia và người có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp tham gia biên soạn và giảng dạy các chương trình, tài liệu bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của Bộ; tham gia giám sát hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

d) Lựa chọn, cử công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cập nhật, nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực, chức năng,



nhệm vụ được giao; quản lý và tạo điều kiện để công chức, viên chức hoàn thành thời gian bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm;

đ) Bố trí thời gian, tạo điều kiện, bảo đảm quyền lợi đối với công chức, viên chức được cử đi học theo quy định và sắp xếp công việc để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị;

e) Phối hợp với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu quản lý công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá kết quả học tập của công chức, viên chức thông qua năng lực thực hiện công việc, nhiệm vụ sau khi kết thúc khóa học; gắn kết quả học tập vào nội dung đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng năm và việc bình, xét thi đua, khen thưởng của đơn vị;

g) Xác nhận và hướng dẫn công chức, viên chức việc thanh toán kinh phí học tập sau khi hoàn thành khóa học (nếu có); đơn vị được giao sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định của pháp luật về tài chính liên quan đến kinh phí đi học;

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo quy định.

## 2. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng quy hoạch, kế hoạch, quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, trình Bộ trưởng phê duyệt và hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện;

b) Xây dựng, trình lãnh đạo Bộ ban hành văn bản quy định, quản lý, hướng dẫn về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành tài nguyên và môi trường;

c) Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính lập phương án phân bổ, điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định; phối hợp kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Bộ;

d) Thẩm định và trình lãnh đạo Bộ ban hành hoặc phê duyệt các chương trình, tài liệu bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ; quản lý chương trình, tài liệu bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

đ) Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ; thẩm định, trình lãnh đạo Bộ quyết định giao cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở nghiên cứu đủ năng lực, điều kiện thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

e) Thẩm định, trình lãnh đạo Bộ quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền của lãnh đạo Bộ hoặc quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; chủ trì tổ chức các đoàn khảo sát, học tập kinh nghiệm ở nước



ngoài theo chuyên đề bằng nguồn ngân sách nhà nước giao hoặc phân cấp cho Bộ thực hiện.

g) Huy động, điều phối các nguồn lực hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành tài nguyên và môi trường;

h) Thực hiện kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ;

i) Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết và các nội dung khác về công tác đào tạo, bồi dưỡng; tổng hợp, thông tin, báo cáo cấp có thẩm quyền kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ theo quy định.

### 3. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch - Tài chính

a) Thẩm định các nội dung, định mức chi kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và phương án phân bổ, điều chỉnh dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt;

b) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bộ lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện việc quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức đối với các đơn vị trực thuộc Bộ theo quy định; hướng dẫn tính và thu hồi chi phí đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Quy chế này;

c) Tổng hợp, thông tin, báo cáo cấp có thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định.

### 4. Trách nhiệm của Vụ Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn các đơn vị việc lồng ghép các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng khi xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện việc đào tạo, phát triển đội ngũ chuyên gia, cán bộ khoa học và công nghệ.

### 5. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế

a) Chủ động xúc tiến quan hệ quốc tế, vận động tài trợ cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành tài nguyên và môi trường;

b) Huy động, điều phối các nguồn lực hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng từ các chương trình, đề án, dự án hợp tác với nước ngoài và các tổ chức quốc tế;

c) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc lựa chọn các chương trình, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài và việc thẩm định hồ sơ cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài.

### 6. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường

a) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành tài nguyên và môi trường;



b) Hỗ trợ, hướng dẫn các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu thuộc Bộ thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, việc tổ chức dạy học trực tuyến và hệ thống học liệu, tài liệu, thư viện điện tử.

c) Bảo đảm hạ tầng số, nền tảng số và an toàn thông tin, chia sẻ dữ liệu, thông tin tài nguyên và môi trường phục vụ đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức từ xa.

7. Trách nhiệm của Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tài nguyên và môi trường

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ theo các chương trình, nội dung đã được phê duyệt; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định; thông báo cho đơn vị biết kết quả học tập của công chức, viên chức được đơn vị cử đi học;

c) Nghiên cứu đổi mới nội dung chương trình, tài liệu, giáo trình để nâng cao chất lượng giảng dạy và đổi mới phương pháp đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa, chuyển đổi số và Cách mạng công nghiệp lần thứ tư;

d) Xây dựng và ban hành các quy định, nội quy, quy chế cụ thể về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra, đánh giá chất lượng, kết quả học tập của công chức, viên chức; đề xuất, kiến nghị với Bộ về giải pháp nâng cao chất lượng giảng viên, báo cáo viên và chất lượng các chương trình bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của Bộ;

đ) Tổ chức các khóa bồi dưỡng, cấp chứng chỉ, chứng nhận cho công chức, viên chức tham dự các khóa bồi dưỡng được giao thực hiện theo quy định hiện hành; quản lý, theo dõi công chức, viên chức tham dự các khóa bồi dưỡng; quản lý chứng chỉ, chứng nhận các chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện;

e) Quản lý kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được Bộ giao hàng năm; lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định;

g) Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành tài nguyên và môi trường;

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định.

8. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được giao thực hiện các chương trình bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của Bộ

a) Tổ chức các khóa bồi dưỡng, cấp chứng chỉ, chứng nhận cho viên chức tham dự các khóa bồi dưỡng được giao thực hiện theo quy định hiện hành; quản lý, theo dõi viên chức tham dự các khóa bồi dưỡng; quản lý chứng chỉ, chứng nhận các chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện;

*ch*



b) Đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo quy định; thông báo cho đơn vị biết kết quả học tập của viên chức được đơn vị cử đi học; đề xuất, kiến nghị với Bộ về giải pháp nâng cao chất lượng giảng viên, báo cáo viên và chất lượng các chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện;

c) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

## **Chương VI** **XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 31. Xử lý công chức, viên chức vi phạm quy định về đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy định về đào tạo, bồi dưỡng sẽ bị xử lý vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm như: phê bình; nhắc nhở; hạ kết quả xếp loại công chức, viên chức hàng năm; xem xét mức độ vi phạm khi bình, xét danh hiệu thi đua, khen thưởng hoặc bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về kỷ luật công chức, viên chức và quy định khác của pháp luật hiện hành.

2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì sẽ bị xử lý theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và quy định khác của pháp luật hiện hành.

3. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học nếu không về nước đúng hạn (*với trường hợp đào tạo ở nước ngoài*), không tiếp tục làm việc tại đơn vị hoặc chưa làm việc đủ số thời gian tối thiểu tại đơn vị theo quy định và cam kết thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về kỷ luật công chức, viên chức hoặc phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định.

4. Người đứng đầu đơn vị cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng vi phạm các quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 32. Đền bù chi phí đào tạo**

Công chức, viên chức được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu 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 thực hiện nhiệm vụ, công 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.



### **Điều 33. Hội đồng xét đền bù**

1. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp người đứng đầu đơn vị xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với công chức, viên chức.

2. Hội đồng xét đền bù làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

3. Hội đồng xét đền bù chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Thành lập hội đồng xét đền bù:

a) Đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền lãnh đạo Bộ hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cử đi đào tạo, bồi dưỡng; hội đồng xét đền bù do lãnh đạo Bộ thành lập, gồm các thành viên sau:

- 01 đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ làm chủ tịch hội đồng;
- 01 đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng công chức, viên chức;
- 01 đại diện bộ phận tài chính - kế toán của đơn vị chi trả các khoản chi phí cho khóa học;
- 01 đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng công chức, viên chức;
- 01 công chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của Vụ Tổ chức cán bộ làm thư ký hội đồng.

b) Đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ cử đi đào tạo, bồi dưỡng; hội đồng xét đền bù do lãnh đạo đơn vị thành lập, gồm các thành viên sau:

- 01 đại diện lãnh đạo vụ (*ban, phòng*) tổ chức cán bộ hoặc đơn vị có thẩm quyền cử công chức, viên chức đi học làm chủ tịch hội đồng;
- 01 đại diện lãnh đạo của tổ chức sử dụng công chức, viên chức;
- 01 đại diện bộ phận tài chính - kế toán của đơn vị chi trả các khoản chi phí cho khóa học;
- 01 đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng công chức, viên chức;
- 01 công chức, viên chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị làm thư ký hội đồng.

5. Hội đồng xét đền bù tổ chức cuộc họp theo quy định tại Điều 12 Chương II của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

### **Điều 34. Chi phí đền bù, cách tính, quyết định đền bù, trả và thu hồi chi phí đền bù**

Chi phí đền bù, cách tính chi phí đền bù, điều kiện được giảm chi phí đền bù, quyết định đền bù, trả và thu hồi chi phí đền bù thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 13 và Điều 14 Chương II của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

*Ch*

## Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 35. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Các đơn vị báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm về Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) trước ngày 10/12 của năm báo cáo theo mẫu tại các Phụ lục: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 và 13 kèm theo Quy chế này và đề xuất kế hoạch, nhu cầu kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của năm sau liền kề theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Chương I của Quy chế này gửi về Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) trước ngày 10/6 hàng năm.

2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trên phần mềm Hệ thống thông tin quản lý công chức, viên chức của Bộ theo quy định.

### **Điều 36. Trách nhiệm thi hành**

1. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt triển khai thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị và tổ chức thực hiện theo quy định; trường hợp cần thiết các đơn vị căn cứ Quy chế này và quy định của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức để xây dựng quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Công chức, viên chức thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Bộ (*qua Vụ Tổ chức cán bộ*) để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết./.





**Phụ lục 1**

(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
**... TÊN ĐƠN VỊ ...**

**ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH**

**Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 20...**

(Kèm theo Công văn số /... ngày tháng năm 20... của ... tên đơn vị ...)

TT	Nội dung, địa điểm (nếu có)	Dự kiến số lượng học viên	Dự kiến thời gian học (số ngày)	Dự kiến kinh phí	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Nội dung đề xuất đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn</b>						
1							
2							
...							
<b>II</b>	<b>Nội dung đề xuất biên soạn hoặc sửa đổi chương trình, tài liệu bồi dưỡng</b>						
1							
2							
...							
<b>Tổng cộng</b>							

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*Chữ ký*



**Phụ lục 2**

(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**... TÊN ĐƠN VỊ ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHƯƠNG TRÌNH**

**Bồi dưỡng ... tên chương trình ...**

(Ban hành (hoặc phê duyệt) kèm theo Quyết định (hoặc Văn bản) số ...)

**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG****II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG****III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH****IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG****4.1. Khối lượng kiến thức****4.2. Thời gian bồi dưỡng****4.3. Cấu trúc chương trình**

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành, nghiên cứu tài liệu
1	Chuyên đề 1			
2	Chuyên đề 2			
	...			
	<b>Tổng cộng</b>			

**V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ****5.1. Biên soạn tài liệu, báo cáo****5.2. Giảng dạy**

- Giảng viên, báo cáo viên
- Yêu cầu dạy - học
- Yêu cầu đối với học viên

**5.3. Yêu cầu đối với việc tổ chức bồi dưỡng****VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP****VII. CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN (nếu có)****VIII. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG BỒI DƯỠNG****IX. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG CHÍNH CÁC CHUYÊN ĐỀ****X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### Phụ lục 3

#### Quy trình biên soạn chương trình bồi dưỡng

(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**Bước 1:** Thành lập ban biên soạn chương trình theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Chương II của Quy chế này và tổ chức họp ban biên soạn để trao đổi, hoàn thiện kế hoạch biên soạn chương trình và phân công nhiệm vụ cho các thành viên;

**Bước 2:** Khảo sát, xác định nhu cầu bồi dưỡng; yêu cầu về kiến thức, kỹ năng cần bồi dưỡng cho công chức, viên chức;

**Bước 3:** Biên soạn chương trình (*đối tượng; mục tiêu; phương pháp thiết kế; khối lượng kiến thức, thời gian bồi dưỡng, xác định cấu trúc chương trình; yêu cầu đối với việc biên soạn tài liệu, giảng dạy, học tập các chuyên đề; đánh giá kết quả học tập; chứng chỉ, chứng nhận; đánh giá chất lượng bồi dưỡng*);

**Bước 4:** Đối chiếu, so sánh với chương trình bồi dưỡng cùng nội dung ở trong nước và nước ngoài (*nếu có*) để hoàn thiện chương trình bồi dưỡng;

**Bước 5:** Biên soạn tài liệu hướng dẫn thực hiện chương trình (*hướng dẫn các nội dung chính để thực hiện các chuyên đề có tên trong chương trình bồi dưỡng*); hướng dẫn kiểm tra, nghiên cứu thực tế, viết bài thu hoạch (*nếu có*) và việc tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng;

**Bước 6:** Tổ chức hội thảo lấy ý kiến của giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên; những người am hiểu về nội dung của chương trình bồi dưỡng; lãnh đạo đơn vị, các nhà khoa học liên quan đến lĩnh vực bồi dưỡng; đại diện đơn vị có công chức, viên chức thuộc đối tượng học chương trình bồi dưỡng và đại diện doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có nhu cầu học chương trình bồi dưỡng (*nếu có*);

**Bước 7:** Gửi văn bản lấy ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan đến nội dung chương trình bồi dưỡng, tổng hợp ý kiến góp ý và lập bản tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý cho chương trình bồi dưỡng;

**Bước 8:** Tổ chức họp ban biên soạn để trao đổi, thống nhất hoàn thiện dự thảo chương trình bồi dưỡng trên cơ sở tiếp thu ý kiến góp ý của các bên liên quan và trình cấp có thẩm quyền xem xét tiến hành thủ tục thẩm định, thẩm tra để ban hành hoặc phê duyệt; hồ sơ trình cấp có thẩm quyền gồm:

- a) Văn bản đề nghị ban hành hoặc phê duyệt chương trình bồi dưỡng;
- b) Dự thảo quyết định ban hành hoặc phê duyệt chương trình bồi dưỡng và dự thảo chương trình bồi dưỡng;
- c) Các biên bản họp ban biên soạn kèm theo kế hoạch biên soạn chương trình và bản phân công nhiệm vụ cho các thành viên ban biên soạn;
- d) Biên bản hội thảo lấy ý kiến góp ý cho chương trình bồi dưỡng;
- đ) Văn bản góp ý của các đơn vị và bản tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý cho chương trình bồi dưỡng.

**Bước 9:** Đánh giá việc thực hiện chương trình bồi dưỡng và đề nghị cấp có thẩm quyền cập nhật hoặc sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình bồi dưỡng, phương pháp giảng dạy theo đề xuất, kiến nghị của người học, người tham gia giảng dạy và theo tình hình thực tế./.

*Chữ ký*



**Phụ lục 4**

(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

**BẢN CAM KẾT**

**Thực hiện nghĩa vụ, nhiệm vụ của người được cử đi đào tạo sau đại học**

Tên tôi là: ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Số điện thoại: ..... Địa chỉ thư điện tử: .....

Hiện là công chức (*viên chức*): Phòng (trung tâm, liên đoàn, đài): .....

.....

Đơn vị đang công tác: .....

Được cử đi đào tạo sau đại học (*thạc sĩ, tiến sĩ, ...*) theo chương trình (*học bổng, cơ sở đào tạo*): .....

.....

Ngành học: ..... Chuyên ngành: .....

Thời gian học từ: ngày .... /.... /20 ..... đến ngày .... /.... /20 .....

Địa chỉ học: .....

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

Quan hệ với người được cử đi học: ..... Số điện thoại: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Sau khi nghiên cứu các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, nhiệm vụ của người được cử đi đào tạo sau đại học như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của cơ sở đào tạo, quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các quy định của pháp luật về đào tạo trong thời gian được cử đi đào tạo.

2. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn và thực hiện nhiệm vụ, công vụ (*hoặc "hoạt động nghề nghiệp" đối với viên chức*) tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 (*hai*) lần thời gian đào tạo.

3. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các nội dung đã cam kết nêu trên thì tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý vi phạm, xử lý kỷ luật công chức, viên chức và đền bù chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

Cam kết này được lập thành 02 bản: 01 bản lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức; 01 bản lưu giữ trong hồ sơ cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học./.

**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
TRỰC TIẾP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG  
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

**NGƯỜI CAM KẾT**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

*Ch*



**Phụ lục 5**

(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Đơn vị: .....

Mẫu số: C37-HD

Bộ phận: .....

(Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BCT  
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Kinh phí tham gia khóa bồi dưỡng .....

Kính gửi: Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường

Họ và tên: .....

Bộ phận (hoặc địa chỉ): .....

Số tài khoản cá nhân: ..... tại Ngân hàng ....., chi nhánh .....

Nội dung thanh toán: .....

Số tiền đề nghị thanh toán: ..... đồng

Số tiền viết bằng chữ: .....

Số tiền được duyệt thanh toán: ..... đồng

Viết bằng chữ: .....

Chứng từ kèm theo: .....

Kính đề nghị Văn phòng Bộ xem xét, giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày ..... tháng ... năm 20....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ  
THANH TOÁN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**XÁC NHẬN CỦA  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

**XÁC NHẬN CỦA  
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Ghi chú:** Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm quản lý kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được Bộ giao hàng năm; lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định.

**Phụ lục 6**

(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
... TÊN ĐƠN VỊ ...

BM-01/ĐT

**KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC Ở TRONG NƯỚC NĂM 20...**

(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày tháng năm 20... của ... tên đơn vị ...)

Đơn vị tính: lượt người

TT	Nội dung Đối tượng	Lý luận chính trị				Quản lý nhà nước				Chuyên môn				KT, KN chuyên ngành; vị trí việc làm	Kỹ năng lãnh đạo, quản lý			Quốc phòng và an ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó			
		Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Cán sự	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng		Thứ trưởng	Cấp vụ	Cấp phòng					Người dân tộc thiểu số	Nữ		
1	Chuyên viên cao cấp																								
2	Chuyên viên chính																								
3	Chuyên viên																								
4	Cán sự																								
5	Công chức tập sự																								
	<b>Tổng số</b>																								

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐTBD trong nước năm 20... : ..... đồng;

Trong đó: Ngân sách TW: ..... đồng

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))



## Phụ lục 7

(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
... TÊN ĐƠN VỊ ...

BM-02/ĐT

## KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC Ở TRONG NƯỚC NĂM 20...

(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày tháng năm 20... của ... tên đơn vị ...)

Đơn vị tính: lượt người

TT	Đối tượng	Nội dung	Lý luận chính trị				Quản lý nhà nước				Chức danh nghề nghiệp					Chuyên môn				Chức vụ quản lý		KT, KN chuyên ngành; vị trí việc làm	Quốc phòng và an ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó													
			Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Cán sự	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng IV	Hạng V	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Cấp phòng	LĐQL đơn vị sự nghiệp CL						Người dân tộc thiểu số	Nữ												
1	Viên chức hành chính	Hạng I																																						
		Hạng II																																						
		Hạng III																																						
		Hạng IV																																						
		Hạng V																																						
<b>Tổng 1</b>																																								
2	Viên chức chuyên ngành	Hạng I																																						
		Hạng II																																						
		Hạng III																																						
		Hạng IV																																						
		Hạng V																																						
<b>Tổng 2</b>																																								
<b>Tổng 1 + 2</b>																																								

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐTBĐ trong nước năm 20... : ..... đồng;

Trong đó: Ngân sách TW: ..... đồng

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký và ghi rõ họ, tên)THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

**Phụ lục 8**

(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG****BM-03/ĐT****... TÊN ĐƠN VỊ ...****KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở TRONG NƯỚC NĂM 20...**

(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày tháng năm 20... của ... tên đơn vị ...)

Đơn vị tính: lượt người

TT	Đối tượng	Nội dung	Lý luận chính trị		Quản lý nhà nước			Chức danh nghề nghiệp			Chuyên môn			Chức vụ quản lý			KT, KN chuyên ngành; Vị trí việc làm	Quốc phòng An ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó		
			Cao cấp	Trung cấp	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Thứ trưởng & tương đương	Cấp vụ	Cấp phòng						Người dân tộc thiểu số	Nữ	
1	Công chức	Thứ trưởng và tương đương																						
		Cấp vụ và tương đương																						
		Cấp phòng và tương đương																						
<b>Tổng 1</b>																								
2	Viên chức	Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ																						
		Lãnh đạo cấp phòng thuộc ĐVSNC																						
<b>Tổng 2</b>																								
<b>Tổng 1 + 2</b>																								

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐTBĐ trong nước năm 20... : ..... đồng;

Trong đó: Ngân sách TW: ..... đồng

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Ch



**Phụ lục 9**

(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG****BM-15/ĐT****... TÊN ĐƠN VỊ ...****KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI NĂM 20...**

(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày tháng năm 20... của ... tên đơn vị ...)

Đơn vị tính: lượt người

TT	Nội dung Đối tượng		Nội dung đào tạo, bồi dưỡng								Thời gian			Tổng số	Trong đó		
			Quản lý, điều hành chương trình KT - XH	Quản lý hành chính công	Quản lý nhà nước, chuyên ngành, lĩnh vực	Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực	Chính sách công, dịch vụ công	Kiến thức hội nhập	Phương pháp giảng dạy	Ngoại ngữ	Nội dung khác	Trên 1 năm	Từ 1 - 12 tháng		Dưới 1 tháng	Người dân tộc thiểu số	Nữ
1	Cán bộ, CC lãnh đạo, quản lý	Lãnh đạo cấp bộ, ngành TW và lãnh đạo cấp tỉnh															
		Cấp vụ, sở, huyện và tương đương															
		Cấp phòng và tương đương															
<b>Tổng 1</b>																	
2	Công chức tham mưu, hoạch định chính sách																
3	Giảng viên các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng																
4	Đối tượng khác																
<b>Tổng 1 + 2 + 3 + 4</b>																	

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐTBĐ ở nước ngoài năm 20... : ..... đồng;

Trong đó: Ngân sách TW: ..... đồng

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

**Phụ lục 10***(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)***BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
**... TÊN ĐƠN VỊ ...****BM-04/ĐT****KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC Ở TRONG NƯỚC NĂM 20...***(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày tháng năm 20... của ... tên đơn vị ...)*

Đơn vị tính: lượt người

TT	Nội dung  Đối tượng	Lý luận chính trị				Quản lý nhà nước				Chuyên môn				KT, KN chuyên ngành; vị trí việc làm	Kỹ năng lãnh đạo, quản lý			Quốc phòng và an ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó						
		Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Cán sự	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng		Thứ trưởng	Cấp vụ	Cấp phòng					Người dân tộc thiểu số	Nữ					
1	Chuyên viên cao cấp																											
2	Chuyên viên chính																											
3	Chuyên viên																											
4	Cán sự																											
5	Công chức tập sự																											
	<b>Tổng số</b>																											

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐTBĐ trong nước năm 20... : ..... đồng;

Trong đó: Ngân sách TW: ..... đồng

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))*Ch*



**Phụ lục 11**

(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
**... TÊN ĐƠN VỊ ...**

**BM-05/ĐT**

**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC Ở TRONG NƯỚC NĂM 20...**

(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày tháng năm 20... của ... tên đơn vị ...)

Đơn vị tính: lượt người

TT	Đối tượng	Nội dung	Lý luận chính trị				Quản lý nhà nước				Chức danh nghề nghiệp					Chuyên môn				Chức vụ quản lý		KT, KN chuyên ngành; vị trí việc làm	Quốc phòng và an ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó							
			Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Cán sự	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng IV	Hạng V	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Cấp phòng	LĐQL đơn vị sự nghiệp CL						Người dân tộc thiểu số	Nữ						
1	Viên chức hành chính	Hạng I																																
		Hạng II																																
		Hạng III																																
		Hạng IV																																
		Hạng V																																
		<b>Tổng 1</b>																																
2	Viên chức chuyên ngành	Hạng I																																
		Hạng II																																
		Hạng III																																
		Hạng IV																																
		Hạng V																																
		<b>Tổng 2</b>																																
		<b>Tổng 1 + 2</b>																																

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐTBĐ trong nước năm 20... : ..... đồng;

Trong đó: Ngân sách TW: ..... đồng

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

**Phụ lục 12**

(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
**... TÊN ĐƠN VỊ ...****BM-06/ĐT****KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ Ở TRONG NƯỚC NĂM 20...**

(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày tháng năm 20... của ... tên đơn vị ...)

Đơn vị tính: lượt người

TT	Đối tượng	Nội dung	Lý luận chính trị		Quản lý nhà nước			Chức danh nghề nghiệp			Chuyên môn			Chức vụ quản lý			KT, KN chuyên ngành; Vị trí việc làm	Quốc phòng An ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó		
			Cao cấp	Trung cấp	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Thứ trưởng & tương đương	Cấp vụ	Cấp phòng						Người dân tộc thiểu số	Nữ	
1	Công chức	Thứ trưởng và tương đương																						
		Cấp vụ và tương đương																						
		Cấp phòng và tương đương																						
<b>Tổng 1</b>																								
2	Viên chức	Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ																						
		Lãnh đạo cấp phòng thuộc ĐVSNNCL																						
<b>Tổng 2</b>																								
<b>Tổng 1 + 2</b>																								

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐTBĐ trong nước năm 20... : ..... đồng;

Trong đó: Ngân sách TW: ..... đồng

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))



**Phụ lục 13**(Kèm theo Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
**... TÊN ĐƠN VỊ ...****BM-16/ĐT****KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI NĂM 20...**

(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày tháng năm 20... của ... tên đơn vị ...)

Đơn vị tính: lượt người

TT	Nội dung Đối tượng		Nội dung đào tạo, bồi dưỡng								Thời gian			Tổng số	Trong đó		
			Quản lý, điều hành chương trình KT - XH	Quản lý hành chính công	Quản lý nhà nước, chuyên ngành, lĩnh vực	Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực	Chính sách công, dịch vụ công	Kiến thức hội nhập	Phương pháp giảng dạy	Ngoại ngữ	Nội dung khác	Trên 1 năm	Từ 1 - 12 tháng		Dưới 1 tháng	Người dân tộc thiểu số	Nữ
1	Cán bộ, CC	Lãnh đạo cấp bộ, ngành TW và lãnh đạo cấp tỉnh															
	lãnh đạo, quản lý	Cấp vụ, sở, huyện và tương đương															
		Cấp phòng và tương đương															
	<b>Tổng 1</b>																
2	Công chức tham mưu, hoạch định chính sách																
3	Giảng viên các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng																
4	Đối tượng khác																
	<b>Tổng 1 + 2 + 3 + 4</b>																

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐTBĐ ở nước ngoài năm 20... : ..... đồng;

Trong đó: Ngân sách TW: ..... đồng

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))