

Số: 2613 /QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng
cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước**

THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 46/2010/QH12 ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 16/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

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 Nội vụ hướng dẫn một số điều của 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1280/QĐ-NHNN ngày 27/6/2012 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành “Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước”.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Cơ quan, đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Lãnh đạo NHNN;
- Lưu: VP, TCCB3 (5b). *W*

THỐNG ĐỐC



Lê Minh Hưng

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Ngân hàng Nhà nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2613 /QĐ- NHNN ngày 28 tháng 12 năm 2018
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước (sau đây viết tắt là Quy chế) quy định về việc quản lý và tổ chức công tác đào tạo, bồi dưỡng tại Ngân hàng Nhà nước (sau đây viết tắt là NHNN).

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc NHNN và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn làm việc tại NHNN (sau đây viết tắt là CB, CC, VC).

Học viện Ngân hàng, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh và Trung tâm Thông tin tin dụng quốc gia Việt Nam: Căn cứ quy định của pháp luật hiện hành và quy chế phân cấp quản lý CB, CC, VC của NHNN, Thủ trưởng các đơn vị này có trách nhiệm xây dựng, ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC tại đơn vị; báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng và kinh phí đào tạo, bồi dưỡng sử dụng tại đơn vị theo quy định tại Khoản 7 Điều 27 Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ, công vụ; góp phần xây dựng đội ngũ CB, CC, VC chuyên nghiệp, có đủ năng lực, phẩm chất để bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và mục tiêu phát triển của NHNN trong từng thời kỳ.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

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 vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý CB, CC, VC, phù hợp với nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của đơn vị và của NHNN;

2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với quy hoạch sử dụng nhân lực trong đơn vị, phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu phát triển của NHNN;

3. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị

trí việc làm của CB, CC, VC;

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

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. *Đào tạo* là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học, trình độ học vấn, gắn với việc cấp văn bằng được pháp luật Việt Nam công nhận.

2. *Bồi dưỡng* là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc. Loại hình bồi dưỡng bao gồm: khóa học, hội thảo, thực tập, tư vấn, huấn luyện, tập huấn và khảo sát. Hình thức bồi dưỡng bao gồm: tập trung, bán tập trung, trực tuyến, từ xa.

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

4. *Bồi dưỡng theo vị trí việc làm* là trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

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

6. *Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng* là những hoạt động đào tạo, bồi dưỡng dự kiến thực hiện trong kỳ kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhằm đáp ứng các nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng hợp lý của các đơn vị thuộc NHNN.

7. *Đơn vị* trong Quy chế này được hiểu là các Vụ, Cục, Sở, Ban, Văn phòng, Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng, đơn vị sự nghiệp, Chi nhánh và tương đương thuộc NHNN.

8. *Trụ sở NHNN* trong Quy chế này bao gồm các đơn vị tại Hà Nội, nằm trong cơ cấu tổ chức của NHNN theo quy định của pháp luật, trừ các đơn vị sự nghiệp và NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố.

Chương II

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

ĐÀO TẠO

Điều 5. Quy định chung đối với CB, CC, VC khi tham gia đào tạo

1. CB, CC, VC không được đồng thời đăng ký, dự tuyển hoặc tham gia 02 khóa đào tạo diễn ra trong cùng thời gian; không được tham gia đào tạo ở cùng trình độ và chuyên ngành (hoặc gần với chuyên ngành) mà CB, CC, VC đã có.

2. Trường hợp CB, CC, VC thuộc quy hoạch đào tạo chuyên môn sâu, chuyên gia của đơn vị được Thống đốc xem xét cử đi đào tạo sau đại học chuyên ngành thứ hai nếu chuyên ngành thứ hai phù hợp với vị trí công việc đang hoặc dự kiến sẽ đảm nhiệm.

3. CB, CC, VC được cử dự tuyển các khóa đào tạo sau đại học nhưng không dự thi trong năm kế hoạch (trừ trường hợp có lý do chính đáng được Thủ trưởng đơn vị xác nhận) sẽ không được cử dự tuyển các khóa đào tạo sau đại học trong năm kế hoạch tiếp theo.

4. Đối với mỗi trình độ đào tạo sau đại học, CB, CC, VC được cử dự tuyển không quá 01 lần mỗi năm và không quá 03 năm liên tiếp.

5. CB, CC, VC được cử đi đào tạo thì sau 02 năm kể từ khi tốt nghiệp mới được xem xét cử đi đào tạo ở trình độ cao hơn (nếu có), trừ trường hợp có kết quả học tập tốt được cơ sở đào tạo đề nghị chuyển tiếp và do Thống đốc quyết định.

Điều 6. Điều kiện chung được cử đi đào tạo

CB, CC, VC được cử đi đào tạo phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Có thời gian làm việc tại NHNN từ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự), trong đó 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ;

2. Nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của NHNN đã được Thống đốc NHNN phê duyệt;

3. Tự nguyện cam kết làm việc lâu dài tại NHNN theo quy định tại Quy chế này;

4. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm. Cơ sở đào tạo đăng ký dự tuyển, theo học là trường đại học đã được kiểm định, công nhận chất lượng đào tạo bởi tổ chức kiểm định có thẩm quyền;

5. Đáp ứng đầy đủ các điều kiện, yêu cầu của khóa đào tạo.

Điều 7. Điều kiện cụ thể được cử đi đào tạo

Ngoài các điều kiện chung, tùy theo từng trình độ đào tạo, CB, CC, VC được cử đi đào tạo phải đáp ứng những điều kiện sau:

1. Đào tạo tiến sĩ

a) Có bằng đại học hệ chính quy loại Giỏi hoặc bằng thạc sĩ với chuyên ngành đào tạo phù hợp với chuyên ngành đào tạo tiến sĩ;

b) Có đề cương nghiên cứu được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, trong đó thể hiện rõ ràng: Tên đề tài, tính cấp thiết, tính mới; mục tiêu, nội dung, phạm vi, phương pháp nghiên cứu; các kết quả nghiên cứu liên quan đã công bố; dự kiến kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng thực tiễn;

c) Có năng lực nghiên cứu thể hiện qua một hoặc một số hình thức sau: Các bài báo đã được đăng tải trên các tạp chí khoa học (nêu rõ tên tạp chí, số, ngày xuất bản, cơ quan xuất bản); sách chuyên khảo đã tham gia viết (nêu rõ tên sách, phần đã viết, ngày xuất bản, nhà xuất bản); tham luận hội thảo khoa học (nêu rõ tên hội thảo; thời gian, địa điểm tổ chức; cơ quan chủ trì); đề tài nghiên cứu khoa học đã tham gia (nêu rõ tên đề tài, cấp đề tài; vai trò tham gia (thành viên, chủ nhiệm, thư ký); số hiệu, ngày ký, cấp ra quyết định nghiệm thu); tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đã

được ban hành, đề án (chiến lược, chương trình, kế hoạch,...) cấp ngành đã được phê duyệt (nêu rõ tên văn bản, đề án; vai trò tham gia; số hiệu, ngày ký, cấp ra quyết định phê duyệt);

d) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo. Trường hợp CB, CC, VC đã có bằng thạc sĩ thì không quá 45 tuổi đối với nữ và 50 tuổi đối với nam.

2. Đào tạo thạc sĩ

a) Có bằng đại học hệ chính quy, loại Khá trở lên;

b) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo.

Điều 8. Nghĩa vụ của CB, CC, VC được cử đi đào tạo

1. Chủ động tìm hiểu kỹ lưỡng các thông tin liên quan đến khóa đào tạo, cơ sở đào tạo trước khi đăng ký tham dự; tham gia khóa học đầy đủ, tích cực, tuân thủ nghiêm túc nội quy học tập.

2. Học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo, hình thức đào tạo và thời gian đào tạo ghi trong quyết định cử đi học.

3. Nghĩa vụ báo cáo:

a) Sau mỗi kỳ học, CB, CC, VC báo cáo kết quả học tập trong kỳ, dự kiến kế hoạch học tập của kỳ sau (theo mẫu báo cáo **BCHT-01** tại Phụ lục) gửi Thủ trưởng đơn vị để theo dõi, quản lý tiến độ, nội dung học tập;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được tiếp nhận trở lại công tác, CB, CC, VC gửi báo cáo kết quả học tập (theo mẫu **BCHT-02** tại Phụ lục), nộp bản sao văn bằng, bảng điểm có chứng thực theo quy định của pháp luật cho đơn vị quản lý cán bộ để lưu hồ sơ; nộp luận văn, luận án tốt nghiệp (nếu có) kèm bản tóm tắt bằng tiếng Việt (nếu luận văn, luận án viết bằng tiếng nước ngoài) cho: Thủ trưởng đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ và Viện Chiến lược ngân hàng (kèm bản mềm);

c) CB, CC, VC có nghĩa vụ truyền đạt lại nội dung học tập, nghiên cứu cho CB, CC, VC trong đơn vị và cho các CB, CC, VC khác khi được Thủ trưởng đơn vị hoặc NHNN (Vụ Tổ chức cán bộ) yêu cầu.

4. Đối với các khóa đào tạo ở nước ngoài, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian học ghi trong quyết định cử đi học, CB, CC, VC phải có mặt tại đơn vị để tiếp nhận trở lại công tác. Hồ sơ xin tiếp nhận của CB, CC, VC gồm có: Đơn xin tiếp nhận gửi Thủ trưởng đơn vị; Bản sao văn bằng, bảng điểm của khóa đào tạo; Bản chụp hộ chiếu (có trang đóng dấu xuất, nhập cảnh Việt Nam).

Trường hợp CB, CC, VC chưa có mặt tại đơn vị vì lý do bất khả kháng thì trong thời hạn 20 ngày nêu trên, CB, CC, VC phải có báo cáo gửi Thủ trưởng đơn vị và Vụ Tổ chức cán bộ kèm theo giấy tờ, tài liệu minh chứng để xem xét giải quyết. Sau thời hạn 20 ngày, nếu CB, CC, VC chưa có mặt tại đơn vị và chưa có báo cáo thì được xem là tự ý nghỉ việc và bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

5. Nghiêm túc thực hiện đầy đủ cam kết làm việc tại NHNN sau khi hoàn thành khóa học (theo mẫu **CK-02** tại Phụ lục) với thời gian tối thiểu bằng 02 lần thời gian đào tạo. Đối với các khóa đào tạo ở nước ngoài, đào tạo liên kết với nước ngoài ở trong

nước, thời gian cam kết tối thiểu bằng 02 lần thời gian đào tạo và không thấp hơn 04 năm đối với đào tạo thạc sĩ, 08 năm đối với đào tạo tiến sĩ.

Điều 9. Quyền lợi của CB, CC, VC khi tham gia đào tạo

1. Đối với CB, CC, VC được NHNN cử đi đào tạo trong nước:

a) Được đơn vị bố trí nghỉ làm việc để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo. Nếu được cử đi học ngoài giờ hành chính thì được đơn vị bố trí nghỉ làm việc trong thời gian ôn thi, kiểm tra theo quy định của cơ sở đào tạo.

b) Được NHNN thanh toán các chi phí liên quan trực tiếp đến khóa đào tạo nếu kết quả học tập từ loại đạt yêu cầu trở lên, bao gồm:

- Tiền học phí¹, tiền mua giáo trình, tài liệu chính thức của khóa học, lệ phí thi, kiểm tra lần đầu;

- Chi phí in ấn, đóng quyển khóa luận, đề án, luận văn, luận án lần cuối và bản tóm tắt luận văn, luận án gửi lấy ý kiến nhận xét theo chế độ quy định;

- Chi phí đi lại (tối đa 02 lần/năm học).

c) Thời gian tham gia đào tạo được tính vào thời gian công tác liên tục.

d) Lương, phụ cấp, khen thưởng, phúc lợi, bổ sung thu nhập và các quyền lợi ngoài lương khác của CB, CC, VC trong thời gian tham gia đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành của NHNN.

2. Đối với CB, CC, VC được NHNN cử đi đào tạo ở nước ngoài, chi phí đào tạo, tiền lương và các chế độ liên quan thực hiện theo quyết định cử đi học và quy định của pháp luật.

3. Trường hợp CB, CC, VC không được NHNN cử dự tuyển, tự dự thi và trúng tuyển khóa đào tạo có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc do CB, CC, VC đó đảm nhiệm (được Thủ trưởng đơn vị xác nhận), cơ sở đào tạo đáp ứng điều kiện chung quy định tại Khoản 4 Điều 6 Quy chế này, học ngoài giờ hành chính, có cam kết làm việc tại NHNN tối thiểu bằng thời gian khóa học (theo mẫu CK-02 tại Phụ lục) thì sau khi hoàn thành khóa đào tạo được xem xét hỗ trợ một phần chi phí đào tạo (bao gồm tiền học phí, tiền mua giáo trình, tài liệu chính thức của khóa học).

Mức hỗ trợ là 40% chi phí đào tạo; trường hợp kết quả xếp loại tốt nghiệp loại Khá hoặc Giỏi thì mức hỗ trợ tương ứng là 50% hoặc 60% chi phí đào tạo. Trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại tốt nghiệp thì mức hỗ trợ được xác định trên cơ sở điểm bình quân các môn học (dưới 7,0 hoặc không xác định được điểm bình quân: hỗ trợ 40%; từ 7,0 - cận 8,0: hỗ trợ 50%; từ 8,0 trở lên: hỗ trợ 60%).

4. Trường hợp CB, CC, VC từ các cơ quan khác được tiếp nhận về công tác tại NHNN, nếu đang theo học các khóa đào tạo có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà CB, CC, VC đó đảm nhiệm, cơ sở đào tạo đáp ứng điều kiện chung

¹ Trường hợp khóa đào tạo có mức học phí cao hơn trần học phí do Chính phủ quy định (như chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình liên kết,...) thì áp dụng mức trần học phí do Chính phủ quy định đối với các chương trình đào tạo đại trà cùng trình độ, cùng khối ngành tại các cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư để xác định học phí được NHNN thanh toán, hỗ trợ.

quy định tại Khoản 4 Điều 6 Quy chế này, học ngoài giờ hành chính, có cam kết làm việc tại NHNN tối thiểu bằng thời gian khóa đào tạo (theo mẫu **CK-02** tại Phụ lục) thì được tạo điều kiện để tiếp tục học; sau khi hoàn thành khóa đào tạo được xem xét hỗ trợ một phần chi phí đào tạo tương ứng với khoảng thời gian học tính từ khi công tác tại NHNN; mức hỗ trợ thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

5. NHNN không thanh toán, hỗ trợ các chi phí phát sinh do gia hạn thời gian khóa đào tạo; trừ trường hợp CB, CC, VC tham gia khóa đào tạo tiến sĩ, vì những lý do khách quan phải gia hạn thời gian đào tạo, được cơ sở đào tạo chấp thuận, có đơn đề nghị giải trình rõ lý do có xác nhận của đơn vị, thì được xem xét thanh toán, hỗ trợ tối đa 01 năm gia hạn.

Mục 2 BỒI DƯỠNG

Điều 10. Nội dung bồi dưỡng

Nội dung, chương trình bồi dưỡng thực hiện theo quy định hiện hành của Chính phủ, phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; bao gồm:

1. Lý luận chính trị;
2. Kiến thức quốc phòng và an ninh;
3. Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước;
4. Kiến thức chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ;
5. Các kiến thức và kỹ năng bổ trợ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế;
6. Tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc.

Điều 11. Điều kiện cử đi bồi dưỡng

1. CB, CC, VC không phân biệt độ tuổi và thời gian công tác, được cử đi bồi dưỡng thường xuyên hàng năm theo yêu cầu vị trí việc làm, trừ các khóa bồi dưỡng quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 Điều này.

2. Điều kiện cử đi bồi dưỡng kiến thức Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:

a) CB, CC, VC là lãnh đạo các đơn vị hoặc được NHNN công nhận là chuyên gia;

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Nội vụ và các Bộ, Cơ quan ngang Bộ được giao quản lý công chức, viên chức chuyên ngành.

3. Điều kiện cử đi học Cao cấp lý luận chính trị:

a) CB, CC, VC là lãnh đạo cấp Vụ hoặc thuộc quy hoạch lãnh đạo cấp Vụ; trường hợp CB, CC, VC học tại địa phương thì điều kiện đi học thực hiện theo quy định của tỉnh (thành) ủy địa phương;

b) Đáp ứng các điều kiện theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương.

4. Điều kiện cử đi bồi dưỡng các khóa học thực hiện bằng tiếng Anh:

a) CB, CC, VC được cử tham dự các khóa bồi dưỡng sử dụng tiếng Anh làm ngôn ngữ giảng dạy không có phiên dịch cần có trình độ tiếng Anh tối thiểu từ B1, Upper 1, IELTS 4.5, TOEFL (PBT) 450, TOEIC 450 hoặc tương đương (đối với khóa học ở trong nước); trình độ B2, Upper 2, IELTS 5.5, TOEFL (PBT) 500, TOEIC 600 hoặc tương đương (đối với khóa học ở nước ngoài);

b) CB, CC, VC có bằng đại học tiếng Anh hoặc đã học đại học, sau đại học ở nước ngoài, chương trình đào tạo liên kết bằng tiếng Anh thì được tính là đủ điều kiện về trình độ tiếng Anh;

c) Trường hợp khóa bồi dưỡng ghi cụ thể yêu cầu trình độ tiếng Anh thì áp dụng theo quy định của khóa bồi dưỡng.

5. Điều kiện cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài:

a) Có thời gian làm việc tại NHNN từ 01 năm trở lên. Trường hợp CB, CC, VC được tiếp nhận không qua thi tuyển hoặc đã có bằng sau đại học thì phải có thời gian làm việc tại NHNN từ 06 tháng trở lên;

b) Công việc đang đảm nhiệm có liên quan trực tiếp đến nội dung khóa bồi dưỡng, có kiến thức nền tảng về chủ đề bồi dưỡng để tiếp thu hiệu quả nội dung khóa học;

c) Đủ điều kiện về trình độ tiếng Anh theo quy định tại Điều này và các điều kiện khác theo quy định của cơ sở đào tạo;

d) CB, CC, VC phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng (đối với các khóa học có thời gian dưới 01 tháng), còn đủ tuổi để công tác ít nhất 24 tháng (đối với các khóa học có thời gian trên 01 tháng) tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu;

đ) CB, CC, VC đi thực tập ở nước ngoài phải có đề cương thực tập chi tiết được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

e) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao năm trước liền kề.

Điều 12. Nghĩa vụ của CB, CC, VC được cử đi bồi dưỡng

1. CB, CC, VC có nghĩa vụ chủ động xác định, đề xuất nhu cầu bồi dưỡng của cá nhân phù hợp với yêu cầu công tác; chủ động thường xuyên học tập, trau dồi kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác để đáp ứng yêu cầu và nâng cao hiệu quả thực hiện công việc; tìm hiểu kỹ các thông tin liên quan đến khóa bồi dưỡng trước khi đăng ký tham dự; tham gia khóa học đầy đủ, tích cực, tuân thủ nghiêm túc nội quy học tập; chủ động ứng dụng, phổ biến kiến thức, kỹ năng thu được trong thực tiễn công tác.

2. CB, CC, VC không được đăng ký tham gia 02 khóa bồi dưỡng tập trung diễn ra trong cùng một thời gian.

3. Nghĩa vụ làm việc tại NHNN sau bồi dưỡng: CB, CC, VC được cử tham gia các khóa bồi dưỡng (trừ các khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; lý luận chính trị; quốc phòng -

an ninh; khóa bồi dưỡng trực tuyến) có nghĩa vụ làm việc tại NHNN sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng tối thiểu là 02 năm hoặc đến hết thời gian công tác.

4. Nghĩa vụ báo cáo, truyền đạt, phổ biến kiến thức:

a) CB, CC, VC được cử đi bồi dưỡng có nghĩa vụ nộp tài liệu học tập làm tài liệu tham khảo chung tại đơn vị; truyền đạt lại nội dung khóa bồi dưỡng cho CB, CC, VC trong đơn vị khi được Thủ trưởng đơn vị yêu cầu; truyền đạt lại nội dung khóa bồi dưỡng cho CB, CC, VC khác khi được NHNN (Vụ Tổ chức cán bộ) yêu cầu.

b) CB, CC, VC tham gia khóa bồi dưỡng ở nước ngoài phải gửi báo cáo kết quả học tập (theo mẫu **BCHT-03** tại Phụ lục) tới Thủ trưởng đơn vị và Thống đốc NHNN (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa bồi dưỡng.

Điều 13. Quyền lợi của CB, CC, VC được cử đi bồi dưỡng

1. Được quyền tham gia bồi dưỡng với thời gian tối thiểu là 05 ngày/năm. Thời gian tham gia các khóa bồi dưỡng khác nhau được cộng dồn.

2. Được đơn vị bố trí nghỉ làm việc để đi học, ôn tập theo thông báo của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Nếu được cử đi học ngoài giờ hành chính thì được đơn vị bố trí nghỉ làm việc trong thời gian ôn thi, kiểm tra theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

3. Được NHNN thanh toán các chi phí liên quan trực tiếp đến khóa bồi dưỡng nếu kết quả học tập từ loại đạt yêu cầu trở lên, bao gồm:

a) Tiền học phí, tài liệu chính thức của khóa học, lệ phí thi, kiểm tra lần đầu;

b) Chi phí đi lại một lần cho một đợt học;

c) Hỗ trợ tiền ăn và tiền ở trong thời gian đi học theo chế độ quy định.

4. Thời gian tham gia bồi dưỡng được tính vào thời gian công tác liên tục.

5. Trường hợp CB, CC, VC tự đăng ký tham dự các khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; học ngoài giờ hành chính thì được NHNN xem xét hỗ trợ 50% tiền học phí và tài liệu chính thức khi hoàn thành khóa học nếu khóa bồi dưỡng đó phù hợp với tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, chức vụ mà CB, CC, VC đang được bổ nhiệm hoặc quy hoạch bổ nhiệm.

Điều 14. Chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng

1. Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng in, cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận các khóa bồi dưỡng được Thống đốc NHNN giao thực hiện.

2. Chứng chỉ được sử dụng cho các khóa bồi dưỡng mà chương trình, tài liệu đã được NHNN thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật, có giá trị sử dụng trên phạm vi toàn quốc. Giấy chứng nhận được sử dụng cho các khóa bồi dưỡng khác. Chứng chỉ, giấy chứng nhận được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa học. Trường hợp chứng chỉ, giấy chứng nhận đã cấp nhưng phát hiện có sai sót do lỗi của Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng thì Trường có trách nhiệm cấp lại cho học viên.

3. Trường hợp chứng chỉ, giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, người được cấp có đơn đề nghị thì được Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng cấp văn bản xác nhận đã

hoàn thành khóa bồi dưỡng.

4. Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng lập sổ quản lý, theo dõi việc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng theo quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, chặt chẽ trong việc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận.

Điều 15. Điều kiện để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng

Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp cho những học viên có đủ các điều kiện sau đây:

1. Tham gia học tập đầy đủ theo quy định của chương trình bồi dưỡng;
2. Có đủ các bài kiểm tra, bài thu hoạch, khóa luận, đề án theo quy định của chương trình bồi dưỡng; các bài kiểm tra, viết thu hoạch, khóa luận, đề án phải đạt từ 05 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10);
3. Chấp hành nghiêm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 16. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng

1. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng nhằm cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CB, CC, VC sau khi được bồi dưỡng; cung cấp cho các cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng lao động, cơ sở bồi dưỡng những thông tin khách quan về thực trạng chất lượng bồi dưỡng. Căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng, các cơ quan, đơn vị có kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng bồi dưỡng CB, CC, VC.

2. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng phải bảo đảm tính khách quan, trung thực.

3. Đối tượng đánh giá gồm:

- a) Đánh giá chất lượng chương trình bồi dưỡng;
- b) Đánh giá học viên tham gia khóa bồi dưỡng;
- c) Đánh giá giảng viên tham gia khóa bồi dưỡng;
- d) Đánh giá chất lượng cơ sở vật chất phục vụ khóa bồi dưỡng;
- đ) Đánh giá chất lượng khóa bồi dưỡng;
- e) Đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng.

4. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng có trách nhiệm thực hiện đánh giá chất lượng các khóa bồi dưỡng được NHNN giao tổ chức theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ Nội vụ về đánh giá chất lượng bồi dưỡng CB, CC, VC; sử dụng, lưu trữ, báo cáo kết quả đánh giá theo quy định.

b) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện để CB, CC, VC áp dụng kiến thức, kỹ năng thu được qua bồi dưỡng trong thực tiễn công tác; phối hợp chặt chẽ với Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng, Vụ Tổ chức cán bộ trong quá trình đánh giá chất lượng bồi dưỡng, đặc biệt trong đánh giá mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CB, CC, VC sau khi được bồi dưỡng.

c) Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp, theo dõi, hướng dẫn các đơn vị

thực hiện quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng CB, CC, VC theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Mục 3 GIẢNG VIÊN

Điều 17. Giảng viên

1. Giảng viên cơ hữu là CB, CC, VC xếp ngạch giảng viên, chuyên trách công tác giảng dạy tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc NHNN.
2. Giảng viên kiêm nhiệm là CB, CC, VC xếp ngạch giảng viên, đồng thời giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc làm công tác đảng, đoàn thể tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc NHNN.
3. Giảng viên kiêm chức là CB, CC, VC không xếp ngạch giảng viên, tham gia giảng dạy tại các khóa đào tạo, bồi dưỡng do NHNN tổ chức.
4. Giảng viên thỉnh giảng là các cá nhân không thuộc thẩm quyền quản lý của NHNN, được thuê hoặc mời tham gia giảng dạy CB, CC, VC.

Điều 18. Chính sách khuyến khích, đãi ngộ đối với giảng viên

1. Giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm được hưởng chế độ, chính sách như đối với giảng viên các trường đại học.
2. Giảng viên thỉnh giảng được hưởng các chế độ theo hợp đồng đã ký kết với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và theo các quy định của Nhà nước.
3. Giảng viên kiêm chức:
 - a) Được hưởng chế độ thù lao giảng dạy như đối với giảng viên thỉnh giảng, được hưởng nguyên lương, thưởng, bổ sung thu nhập trong thời gian tham gia giảng dạy và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.
 - b) Được ưu tiên cử tham gia các khóa bồi dưỡng để nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp, kỹ năng giảng dạy.
 - c) Được bố trí thời gian và các điều kiện khác để tham gia xây dựng bài giảng, chương trình, biên soạn tài liệu và tham gia giảng dạy.
 - d) Việc tham gia giảng dạy là yếu tố tích cực được xem xét khi đánh giá, xếp loại CB, CC, VC hàng năm; chọn cử CB, CC, VC đi dự thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; quy hoạch, bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc phát triển đội ngũ giảng viên kiêm chức của NHNN

1. Các đơn vị thuộc NHNN
 - a) Cử CB, CC, VC có trình độ, kinh nghiệm thực tiễn phù hợp thuộc đơn vị tham gia xây dựng, biên soạn, thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; tham gia giảng dạy, thuyết trình, báo cáo các nội dung bồi dưỡng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Thủ trưởng, Phó thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chủ động bố trí thời gian, công việc để tham gia công tác giảng dạy tại NHNN.

c) Phát triển nguồn giảng viên kiêm chức thông qua việc khuyến khích CB, CC, VC của đơn vị tổ chức, tham gia các hội thảo, thuyết trình, thảo luận chuyên môn, báo cáo chuyên đề, các hình thức sinh hoạt chuyên môn khác tại đơn vị.

2. Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng

a) Phối hợp với các đơn vị trong việc phát hiện, lựa chọn và tạo điều kiện thuận lợi để CB, CC, VC tham gia giảng dạy các khóa bồi dưỡng do NHNN tổ chức.

b) Bảo đảm các CB, CC, VC tham gia giảng dạy tại Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

c) Theo dõi, lưu trữ, cập nhật danh sách CB, CC, VC tham gia giảng dạy theo từng lĩnh vực, chuyên đề; đánh giá kết quả, chất lượng giảng dạy của CB, CC, VC.

d) Xây dựng, thực hiện các cơ chế, giải pháp nhằm khuyến khích CB, CC, VC tham gia giảng dạy theo thẩm quyền; phát triển đội ngũ giảng viên kiêm chức hướng tới mục tiêu: Mọi lĩnh vực hoạt động chính của NHNN đều có giảng viên kiêm chức đủ về số lượng, bảo đảm về chất lượng; từ sau năm 2020, giảng viên kiêm chức, giảng viên thỉnh giảng đảm nhiệm từ 50% trở lên thời lượng của các chương trình bồi dưỡng CB, CC, VC do Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng thực hiện.

3. Vụ Tổ chức cán bộ

a) Đầu mối hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của NHNN về việc khuyến khích CB, CC, VC tham gia giảng dạy, phát triển đội ngũ giảng viên kiêm chức.

b) Xây dựng các cơ chế, chính sách nhằm khuyến khích CB, CC, VC tham gia giảng dạy có hiệu quả.

Chương III **QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Mục 1 **KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Điều 20. Đăng ký nhu cầu, lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đánh giá trình độ, năng lực, phẩm chất của CB, CC, VC thuộc đơn vị, xác định các kiến thức, kỹ năng cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (cả trước mắt và lâu dài); trên cơ sở đó xác định, đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của CB, CC, VC thuộc đơn vị và gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 30/10 hàng năm để tổng hợp trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC NHNN.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị xác định, đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị; xác định các lĩnh vực cần ưu tiên và các nguồn lực thực hiện; trên cơ sở đó xây dựng kế

hoạch đào tạo, bồi dưỡng của NHNN trình Thống đốc phê duyệt trước ngày 31/12 hàng năm.

Điều 21. Triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Vụ Tổ chức cán bộ căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được phê duyệt, lập kế hoạch tổ chức thực hiện phù hợp với từng thời gian cụ thể, phân bổ chỉ tiêu, tổng hợp danh sách học viên tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng.
2. Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch tổ chức được thông báo.
3. Các đơn vị có trách nhiệm cử CB, CC, VC đủ điều kiện tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng, bám sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đã đăng ký của đơn vị; theo dõi chặt chẽ để bảo đảm quá trình đào tạo, bồi dưỡng của mỗi CB, CC, VC có tính hệ thống, hiệu quả.

Mục 2

PHÂN CẤP QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 22. Cử CB, CC, VC đi dự tuyển

Các khóa đào tạo, bồi dưỡng phải qua thi tuyển, xét tuyển thì việc cử dự tuyển thực hiện theo quy định sau:

1. Thống đốc NHNN phê duyệt việc cử:
 - a) CB, CC, VC dự tuyển các khóa đào tạo sau đại học;
 - b) Vụ trưởng và tương đương trở lên dự tuyển khóa bồi dưỡng ở trong nước;
 - c) CB, CC, VC các đơn vị thuộc Trụ sở NHNN, các đơn vị sự nghiệp dự tuyển Cao cấp lý luận chính trị.
 - d) CB, CC, VC thuộc diện Ban Cán sự Đảng quản lý dự tuyển khóa bồi dưỡng ở nước ngoài;
 - đ) CB, CC, VC dự tuyển các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài mà NHNN chi trả một trong các khoản: học phí, vé máy bay, khách sạn;
2. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cử:
 - a) CB, CC, VC dự tuyển các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài (trừ các trường hợp quy định tại Điểm d, Điểm đ Khoản 1 Điều này).
 - b) CB, CC, VC dự tuyển các khóa bồi dưỡng ở trong nước (trừ các trường hợp quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều này).
3. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm; Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng, Giám đốc NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp cử CB, CC, VC thuộc đơn vị dự tuyển các khóa bồi dưỡng ở trong nước (trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này).

Điều 23. Cử CB, CC, VC đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Thống đốc NHNN quyết định cử:

a) CB, CC, VC tham gia các khóa đào tạo sau đại học, các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài, các khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

b) CB, CC, VC các đơn vị thuộc Trụ sở NHNN, các đơn vị sự nghiệp đi học Cao cấp lý luận chính trị, Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 1, 2.

c) CB, CC, VC thuộc diện Ban Cán sự Đảng quản lý tham gia các khóa bồi dưỡng ở trong nước (trừ trường hợp Phó Giám đốc NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố, Phó Vụ trưởng và tương đương, Phó thủ trưởng đơn vị sự nghiệp tham gia khóa bồi dưỡng ở trong nước từ 03 ngày trở xuống);

2. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cử CB, CC, VC tham gia các khóa bồi dưỡng ở trong nước (trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này).

3. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm; Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng, Giám đốc NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp cử CB, CC, VC thuộc đơn vị tham gia các khóa bồi dưỡng ở trong nước (trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này).

Mục 3

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 24. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

1. Tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC NHNN trình Thống đốc phê duyệt và phối hợp các đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

2. Lập dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng từ nguồn Ngân sách Nhà nước gửi Vụ Tài chính - Kế toán; phối hợp với Vụ Tài chính - Kế toán xác định hạn mức kinh phí hàng năm dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng từ nguồn kinh phí khoán của NHNN để trình Thống đốc phê duyệt.

3. Phối hợp với Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng và các đơn vị liên quan biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng. Làm đầu mối triển khai công tác thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng; trình Thống đốc ban hành, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng.

4. Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc NHNN.

5. Trình Thống đốc tiếp nhận và bố trí công tác sau khi CB, CC, VC hoàn thành khóa đào tạo ở nước ngoài.

6. Cử hoặc trình Thống đốc quyết định cử CB, CC, VC dự tuyển, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định về phân cấp quản lý đào tạo, bồi dưỡng.

7. Định kỳ tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng) và tháng 12 (đối với báo cáo năm) báo cáo Thống đốc kết quả đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC.

Điều 25. Trách nhiệm của Vụ Tài chính - Kế toán

1. Tổng hợp dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng để đưa vào dự toán chi Ngân sách Nhà nước hàng năm.

2. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xác định hạn mức kinh phí hàng năm dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng từ nguồn kinh phí khoán của NHNN để trình Thống đốc phê duyệt.

3. Xây dựng, ban hành, hướng dẫn các đơn vị thực hiện thống nhất các định mức chi phí, chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 26. Trách nhiệm của Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng

1. Đề xuất nội dung, chủ đề các khóa đào tạo, bồi dưỡng; phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.

2. Lập kế hoạch triển khai các khóa đào tạo, bồi dưỡng được giao theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và dự toán kinh phí thực hiện kèm theo; triển khai các khóa đào tạo, bồi dưỡng, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm.

3. Tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý được phân cấp cho NHNN. Tổ chức biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, tin học, ngoại ngữ, kỹ năng làm việc cho các khóa bồi dưỡng được NHNN giao triển khai. Theo dõi, cập nhật nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng.

4. Xây dựng, phát triển đội ngũ giảng viên kiêm chức, giảng viên thỉnh giảng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. In, cấp, lập sổ quản lý, theo dõi việc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

6. Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Báo cáo Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả triển khai các khóa bồi dưỡng trong thời hạn 15 ngày kể từ khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

7. Định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo Thống đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả triển khai các khóa bồi dưỡng CB, CC, VC và kinh phí bồi dưỡng sử dụng tại đơn vị (theo các mẫu biểu báo cáo, thống kê tại Phụ lục). Báo cáo 6 tháng gửi trước trước ngày 08/6, báo cáo năm gửi trước ngày 15/11.

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Xác định, đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC của NHNN theo yêu cầu, thời hạn tại Quy chế này.

2. Cử CB, CC, VC đủ điều kiện dự tuyển, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý tại Quy chế này; yêu cầu CB, CC, VC ký bản cam kết khi tham gia đào tạo, bồi dưỡng và phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm thực hiện đúng

cam kết.

3. Quản lý, theo dõi CB, CC, VC thuộc đơn vị trong quá trình được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) tiếp nhận, bố trí công tác cho CB, CC, VC sau khi hoàn thành khóa đào tạo ở nước ngoài.

4. Tạo điều kiện để CB, CC, VC áp dụng và phát huy kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm thu được qua đào tạo, bồi dưỡng vào thực tiễn công tác. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ phát hiện, lựa chọn, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các CB, CC, VC có năng lực, phẩm chất tốt để đạt tới trình độ chuyên môn sâu trong các lĩnh vực hoạt động của đơn vị và của NHNN.

5. Xây dựng, phát triển đội ngũ giảng viên kiêm chức; tham gia biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng và giảng dạy theo quy định tại Quy chế này.

6. Phối hợp thực hiện đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

7. Định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC và kinh phí đào tạo, bồi dưỡng sử dụng tại đơn vị (theo các mẫu biểu báo cáo, thống kê tại Phụ lục). Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 08/6; báo cáo năm gửi trước ngày 15/11.

Mục 4

XỬ LÝ VI PHẠM, ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 28. Vi phạm Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng

CB, CC, VC không thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý bằng hình thức thích hợp như: Phê bình; xếp loại C của tháng; hạ kết quả đánh giá, xếp loại CB, CC, VC, bình xét thi đua, khen thưởng của năm; kỷ luật; các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 29. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

CB, CC, VC phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng trong trường hợp sau:

1. CB, CC, VC tự ý không tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng khi đã làm đầy đủ các thủ tục nhập học và đã được cơ quan cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng; hoặc tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc thôi việc trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

2. CB, CC, VC tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng đầy đủ thời gian theo quy định (có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng) nhưng không được cấp văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng do nguyên nhân chủ quan.

3. CB, CC, VC đã hoàn thành các khóa bồi dưỡng quy định tại Khoản 3 Điều 12 Quy chế này, các khóa đào tạo được NHNN cử tham gia, thanh toán hoặc hỗ trợ chi phí nhưng bỏ việc hoặc thôi việc khi chưa phục vụ đủ thời gian quy định.

Điều 30. Chi phí đền bù, cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí của khóa đào tạo, bồi dưỡng

Chi phí của khóa đào tạo, bồi dưỡng làm cơ sở để tính chi phí đền bù được xác định như sau:

a) Đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng do NHNN, Ngân sách Nhà nước chi trả: Chi phí của khóa đào tạo, bồi dưỡng bao gồm học phí và các khoản chi khác phục vụ cho khóa đào tạo, bồi dưỡng do NHNN, Ngân sách Nhà nước đã thanh toán, hỗ trợ; không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

b) Đối với khóa bồi dưỡng do tổ chức nước ngoài chi trả học phí: Chi phí của khóa bồi dưỡng được tính trên cơ sở tham chiếu mức học phí của khóa bồi dưỡng do Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo Ngân hàng Trung ương Đông Nam Á (gọi tắt là SEACEN) tổ chức, áp dụng đối với học viên không thuộc các thành viên SEACEN (tương đương 150 USD/học viên/ngày học²).

c) Đối với khóa đào tạo do tổ chức nước ngoài chi trả học phí: Chi phí của khóa đào tạo được tính trên cơ sở tham chiếu mức trần học phí do Chính phủ quy định đối với các chương trình đào tạo đại trà cùng trình độ, cùng khối ngành tại các cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư.

2. Cách tính chi phí đền bù

a) Đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 29 Quy chế này, CB, CC, VC phải đền bù 100% chi phí của khóa đào tạo, bồi dưỡng.

b) Đối với các khóa bồi dưỡng quy định tại khoản 3 Điều 29 Quy chế này, CB, CC, VC phải đền bù 100% chi phí của các khóa bồi dưỡng trong thời gian 01 năm tính đến thời điểm bỏ việc, thôi việc; phải đền bù 50% chi phí của các khóa bồi dưỡng trong thời gian từ trên 01 năm đến 02 năm tính đến thời điểm bỏ việc, thôi việc.

c) Đối với các khóa đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 29 Quy chế này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T_1} \times (T_1 - T_2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù mà CB, CC, VC phải trả;
- F là chi phí của khóa đào tạo (hoặc các khóa đào tạo) được xác định theo quy định tại Khoản 1 Điều này;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa đào tạo (hoặc các khóa đào tạo) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

3. Trường hợp CB, CC, VC tham gia nhiều khóa đào tạo, bồi dưỡng thuộc diện phải đền bù thì chi phí đền bù phải trả là tổng các chi phí đền bù thành phần tính theo quy định tại các Điểm a, b, c Khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng xét đền bù

² Việc quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam (VND) thực hiện theo quy định của pháp luật và NHNN.

a) Trường hợp CB, CC, VC thuộc Trụ sở NHNN (trừ Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng, Cục Công nghệ thông tin, Cục Quản trị, Cục Phát hành và kho quỹ) tham gia các khóa đào tạo sau đại học ở nước ngoài thuộc diện phải đền bù, Hội đồng xét đền bù do Thống đốc quyết định thành lập, bao gồm các thành phần sau:

- Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ là Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng lao động;
- Đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng lao động;
- Đại diện Phòng Tài Vụ - Cục Quản trị;
- Công chức Phòng Đào tạo Vụ Tổ chức cán bộ là Thư ký Hội đồng.

b) Trường hợp CB, CC, VC thuộc Trụ sở NHNN (trừ Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng, Cục Công nghệ thông tin, Cục Quản trị, Cục Phát hành và kho quỹ) tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng thuộc diện phải đền bù ngoài các khóa đào tạo quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều này, Hội đồng xét đền bù do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Thống đốc ký quyết định thành lập, bao gồm các thành phần sau:

- Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng lao động là Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng lao động;
- Đại diện Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng;
- Đại diện Phòng Tài Vụ - Cục Quản trị;
- Công chức, viên chức phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị sử dụng lao động là Thư ký Hội đồng.

c) Trường hợp CB, CC, VC thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng, Cục Công nghệ thông tin, Cục Quản trị, Cục Phát hành và kho quỹ, các đơn vị sự nghiệp, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng thuộc diện phải đền bù, Hội đồng xét đền bù do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Thống đốc ký quyết định thành lập, bao gồm các thành phần sau:

- Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng lao động là Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng lao động;
- Đại diện Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng;
- Đại diện bộ phận tài chính - kế toán của đơn vị sử dụng lao động hoặc Phòng Tài Vụ - Cục Quản trị;
- Công chức, viên chức phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị sử dụng lao động là Thư ký Hội đồng.

d) Trường hợp CB, CC, VC thuộc NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng thuộc diện phải đền bù, Hội đồng xét đền bù do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Thống đốc ký quyết định thành lập, bao gồm các thành phần sau:

- Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng lao động là Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng lao động;

- Đại diện bộ phận tài chính - kế toán của đơn vị sử dụng lao động;
- Đại diện lãnh đạo bộ phận nhân sự của đơn vị sử dụng lao động;
- Công chức, viên chức phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị sử dụng lao động là Thư ký Hội đồng.

5. Nguyên tắc làm việc và hoạt động của Hội đồng đền bù thực hiện theo quy định của pháp luật. Mức đền bù do Thống đốc quyết định trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng xét đền bù.

Điều 31. Mức tính giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác tại NHNN của CB, CC, VC (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định) được giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp CB, CC, VC là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Điều 32. Trả và thu hồi chi phí đền bù

1. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày kể từ ngày NHNN gửi quyết định đền bù, CB, CC, VC phải bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

2. Chi phí đền bù được nộp tại bộ phận tài chính - kế toán có trách nhiệm thực hiện chi trả lương cho CB, CC, VC.

3. Đơn vị sử dụng lao động làm đầu mối theo dõi, đôn đốc việc thực hiện đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

4. Trường hợp CB, CC, VC phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng nhưng không thực hiện nghĩa vụ đền bù theo thời hạn quy định trên thì NHNN có quyền thực hiện các biện pháp sau:

- a) Xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;
- b) Thông báo trên trang thông tin điện tử của NHNN;
- c) Thông báo đến cơ quan mới, cơ sở đào tạo nơi CB, CC, VC làm việc, học tập, chính quyền địa phương nơi cư trú/tạm trú, bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện trách nhiệm đền bù;
- d) Không giải quyết các chế độ, chính sách, không xác nhận các giấy tờ, thông tin liên quan;
- đ) Khởi kiện, thực hiện các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Trách nhiệm thi hành của CB, CC, VC

1. Mọi CB, CC, VC có trách nhiệm đọc toàn bộ, hiểu rõ và ký cam kết tự nguyện thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế này (theo mẫu CK-01).

2. Đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng cụ thể, ngoài cam kết tại Khoản 1 Điều này, CB, CC, VC có nghĩa vụ ký cam kết thực hiện nghĩa vụ đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng đó theo quy định tại Quy chế này.

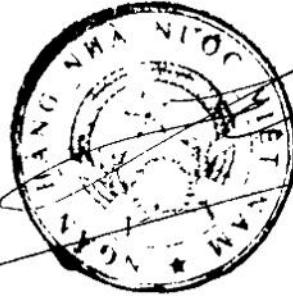
Điều 34. Trách nhiệm thi hành của các đơn vị, Thủ trưởng đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến CB, CC, VC thuộc đơn vị biết, thực hiện.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Thống đốc NHNN xem xét, quyết định./.

THỐNG ĐỐC



Lê Minh Hưng

PHỤ LỤC

Danh mục mẫu biểu báo cáo, thống kê kết quả đào tạo, bồi dưỡng

(Kèm theo Quyết định số: 26/13 /QĐ- NHNN ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

TT	Mã số mẫu biểu	Đối tượng áp dụng	Mục đích, ý nghĩa
1	Mẫu CK-01	Mọi CB, CC, VC Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm ký, thực hiện cam kết này	Cam kết thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC NHNN
2	Mẫu CK-02	CB, CC, VC được cử đi đào tạo sau đại học hoặc được Ngân hàng Nhà nước hỗ trợ chi phí đào tạo	Cam kết thực hiện các nghĩa vụ đối với CB, CC, VC được NHNN cử đi đào tạo hoặc hỗ trợ chi phí đào tạo
3	Mẫu BCHT-01	CB, CC, VC được cử đi đào tạo sau đại học thực hiện sau khi kết thúc mỗi kỳ học, gửi Thủ trưởng đơn vị	Đơn vị sử dụng để theo dõi, quản lý tiến độ, nội dung, kết quả học tập của CB, CC, VC; đảm bảo tuân thủ Quyết định cử đi học.
4	Mẫu BCHT-02	CB, CC, VC thực hiện sau khi hoàn thành khóa đào tạo, trở lại công tác tại NHNN	Báo cáo kết quả khóa đào tạo đã hoàn thành; đề xuất ứng dụng kiến thức, kỹ năng thu được vào thực tiễn công tác; đề xuất phổ biến kiến thức thông qua giảng dạy, nghiên cứu
5	Mẫu BCHT-03	CB, CC, VC thực hiện sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng ở nước ngoài	Báo cáo kết quả khóa bồi dưỡng đã hoàn thành; đề xuất ứng dụng kiến thức, kỹ năng thu được vào thực tiễn công tác; đề xuất phổ biến kiến thức thông qua giảng dạy, nghiên cứu
6	Mẫu BCĐTBD-01	Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng; Cục Quản trị; Cục Công nghệ thông tin; Cục Phát hành và kho quỹ; NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố;	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC và kinh phí đào tạo, bồi dưỡng sử dụng tại đơn vị định kỳ 6 tháng (trước 08/6) và 01 năm (trước 15/11).
7	Mẫu TK-01	các đơn vị sự nghiệp (gồm cả Học viện Ngân hàng và Trường Đại học Ngân hàng TP HCM)	Thống kê trình độ, kết quả đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC và kinh phí đào tạo, bồi dưỡng sử dụng tại đơn vị định kỳ 6 tháng (trước 08/6) và 01 năm (trước 15/11).
8	Mẫu TK-02		
9	Mẫu TK-03		
10	Mẫu TK-04		
11	Mẫu TK-05	Đơn vị thuộc NHNN nằm trong phạm vi điều chỉnh của Quy chế có tổ chức các hoạt động sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị	Báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm kết quả các hoạt động sinh hoạt chuyên môn tổ chức tại đơn vị (nếu có).
12	Mẫu DSGVKC-TG	Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng	Báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm danh sách giảng viên kiêm chức, giảng viên thỉnh giảng đã tham gia giảng dạy trong kỳ báo cáo.

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

....., ngày.... tháng năm

CAM KẾT¹

Thực hiện Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC Ngân hàng Nhà nước

Tôi là: Sinh ngày:

Đơn vị công tác:

Sau khi đã đọc và hiểu rõ toàn bộ các quy định tại Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước ban hành theo Quyết định số 2613/QĐ-NHNN ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (Quy chế); **tôi cam kết thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế này.**

Cam kết này được lập thành 03 bản: 01 bản lưu tại đơn vị công tác, 01 bản lưu tại Vụ Tổ chức cán bộ và 01 bản do người cam kết giữ./.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu nếu có)

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Mọi cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm ký, thực hiện cam kết này.

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

....., ngày.... tháng năm

CAM KẾT

**Thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức
 được Ngân hàng Nhà nước cử đi đào tạo / hỗ trợ chi phí đào tạo**

Tôi là: Sinh ngày:
 Đơn vị công tác: Phòng (Ban)
 Số giấy Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân:.....
 Ngày cấp:..... Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Nơi ở hiện nay:.....
 Địa chỉ liên hệ¹:.....
 Điện thoại: Thư điện tử (email):
 Họ tên của người liên lạc trong trường hợp cần thiết:
 Quan hệ với người được cử đi đào tạo:.....Điện thoại:
 Địa chỉ:.....
 Được Ngân hàng Nhà nước cử tham dự khóa đào tạo:
 Ngành học: Chuyên ngành:
 Thời gian từ:...../...../..... Đến/...../..... Tại trường:
 - Nước được cử đến đào tạo (nếu học ở nước ngoài):
 - Nguồn tài trợ cho khóa học:
 - Chi phí cho toàn bộ khóa học:
 Trong đó: Học phí:
 Học bổng (sinh hoạt phí) hàng tháng:
 Vé máy bay:
 Các khoản khác:

Sau khi nghiên cứu đầy đủ, hiểu rõ các quy định tại Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 2613/QĐ-NHNN ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Thống đốc NHNN (Quy chế) và các quy định khác của pháp luật, tôi cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của CB, CC, VC NHNN được NHNN cử tham gia, thanh toán hoặc hỗ trợ chi phí đào tạo; cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Ngân hàng Nhà nước; hoàn thành khóa học và trở lại công tác

¹ CB, CC, VC chịu trách nhiệm cung cấp, cập nhật đầy đủ, chính xác địa chỉ liên hệ, số điện thoại, email và thông báo cho đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ.

tại Ngân hàng Nhà nước đúng thời hạn quy định; nghiêm túc tuân thủ sự phân công, bố trí công tác của Ngân hàng Nhà nước.

2. Cam kết tiếp tục làm việc tại Ngân hàng Nhà nước sau khi hoàn thành khóa học với thời gian tối thiểu là: năm tháng (Bằng chữ:).

3. Cam kết đền bù chi phí khóa đào tạo đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định tại Quy chế trong trường hợp bỏ việc, thôi việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc tại NHNN khi chưa đủ thời gian cam kết nêu trên.

4. Nếu tôi không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các nội dung đã cam kết nêu trên, Ngân hàng Nhà nước có quyền thực hiện các biện pháp sau:

- a) Xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;
- b) Thông báo trên trang thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước;
- c) Thông báo đến cơ quan mới, cơ sở đào tạo nơi tôi làm việc, học tập, chính quyền địa phương nơi tôi cư trú/tạm trú; bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện trách nhiệm đền bù chi phí đào tạo;
- d) Không giải quyết các chế độ, chính sách, không xác nhận các giấy tờ, thông tin liên quan đến tôi;
- đ) Khởi kiện, thực hiện các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.

Tôi cam đoan đã đọc toàn bộ, hiểu rõ ràng, đầy đủ nội dung của Bản cam kết và tự nguyện ký vào Bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Ngân hàng Nhà nước và pháp luật.

Cam kết này được lập thành 04 bản: 01 bản lưu tại đơn vị công tác; 01 bản lưu tại Vụ Tổ chức cán bộ; 01 lưu giữ trong hồ sơ CB, CC, VC và 01 bản do người cam kết giữ./.

CHỨNG NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ,
PHÒNG BAN CÔNG TÁC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)²

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ, tên)

CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu cơ quan)³

² Đối với Vụ, Cục, đơn vị thuộc Trụ sở NHNN là Thủ trưởng đơn vị; đối với Chi nhánh, đơn vị sự nghiệp là Trưởng phòng Nhân sự và Trưởng phòng nơi CB, CC, VC đang làm việc trước khi được cử đi đào tạo.

³ Đối với Vụ, Cục, đơn vị thuộc Trụ sở NHNN là Vụ trưởng Vụ TCCB; đối với Chi nhánh, đơn vị sự nghiệp là Thủ trưởng đơn vị.

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP¹

Họ và tên người báo cáo: Chức vụ: Đơn vị:

Được cử đi đào tạo thạc sĩ/tiến sĩ chuyên ngành (tên chuyên ngành ghi trong Quyết định cử) theo Quyết định số: ngày tháng năm của

1. Thông tin về khóa đào tạo

- Tên khóa đào tạo:
- Chuyên ngành đào tạo:
- Cấu trúc khóa đào tạo (gồm mấy kỳ học, danh mục các môn học/nhiệm vụ học tập dự kiến)
- Bằng cấp: Cơ sở đào tạo:
- Thời gian học dự kiến: Từ ngày ... đến ngày Địa điểm:

2. Kết quả học tập trong kỳ

- Thời gian kỳ học: Từ ngày ... đến ngày
- Các môn học đã hoàn thành trong kỳ:
 - + Môn 1: Tóm lược nội dung; Kết quả (nếu có).
 - + Môn 2: Tóm lược nội dung; Kết quả (nếu có).
 - + ...

3. Dự kiến kế hoạch học tập của kỳ học tiếp theo

- Thời gian kỳ học tiếp theo: Từ ngày ... đến ngày
- Các môn học dự kiến sẽ thực hiện trong kỳ:
 - + Môn 1: Tóm lược nội dung;
 - + Môn 2: Tóm lược nội dung;
 - +

4. Đánh giá chung về kết quả, tiến độ học tập (so với Quyết định cử đi học)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Đơn vị: -

¹ Báo cáo này do CB, CC, VC thực hiện sau mỗi kỳ học, gửi Thủ trưởng đơn vị để theo dõi tiến độ, nội dung học tập.

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHÓA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC¹

Họ và tên người báo cáo: Chức vụ: Đơn vị:

Được cử đi đào tạo thạc sĩ/tiến sĩ chuyên ngành (tên chuyên ngành ghi trong Quyết định cử) theo Quyết định số: ngày tháng năm của

1. Thông tin về khóa đào tạo sau đại học

- Tên khóa đào tạo:
- Chuyên ngành đào tạo:
- Cấu trúc khóa đào tạo (gồm mấy kỳ học, danh mục các môn học, luận văn, luận án đã hoàn thành)
- Bằng cấp: Cơ sở đào tạo:
- Thời gian học: Từ ngày ... đến ngày Địa điểm:

2. Kết cấu, nội dung khóa đào tạo

- Tóm tắt nội dung từng môn học, chuyên đề học, nội dung thực tập;
- Tên luận án tốt nghiệp hoặc nghiên cứu chuyên đề (nếu có), tóm tắt về sự cần thiết, phương pháp tiếp cận, nội dung, những kết luận chính của luận án, bài nghiên cứu.

3. Đánh giá khóa đào tạo

- Đánh giá mức độ tuân thủ của khóa đào tạo thực tế so với khóa đào tạo ghi trong Quyết định cử đi học (chuyên ngành, thời gian học, bằng cấp, cơ sở đào tạo,...).
- Đánh giá mức độ chuyên sâu, chất lượng chuyên môn của khóa đào tạo;
- Đánh giá mức độ phù hợp của từng môn học của khóa đào tạo với công tác quản lý, chuyên môn tại NHNN;
- Đánh giá mức độ tiếp thu của người đi học, trong đó nêu rõ những nội dung học tập nào bổ ích, tiếp thu được kiến thức, kinh nghiệm hữu ích cho công việc;
- Đánh giá về giảng viên (trình độ chuyên môn, hiểu biết thực tiễn; phương pháp giảng dạy);

¹ Báo cáo này do CB, CC, VC thực hiện sau khi hoàn thành khóa đào tạo, trở lại công tác tại NHNN; gửi cho Thủ trưởng đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ và Viện Chiến lược ngân hàng.

- Đánh giá về điều kiện học tập (nguồn học liệu, thư viện, phòng thí nghiệm, trang thiết bị học tập - nghiên cứu, công tác quản lý đào tạo);
- Đánh giá chung về khóa đào tạo:

4. Kiến nghị, đề xuất

- Nêu rõ khả năng áp dụng của những nội dung, kinh nghiệm rút ra từ khóa đào tạo trong công việc tại NHNN (nêu những đầu công việc, nhiệm vụ cụ thể để áp dụng; **mô tả rõ cách thức áp dụng**, dự kiến những kết quả, hiệu quả đem lại, điều kiện bảo đảm thực hiện);
- Đề xuất các chuyên đề mà cá nhân mong muốn báo cáo, thuyết trình, giảng dạy tại các khóa bồi dưỡng, hội thảo cho CB, CC, VC NHNN (nêu chi tiết tên chuyên đề, đối tượng học viên/thính giả); các đề tài nghiên cứu mà cá nhân mong muốn được tham gia./.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

*(Đơn vị) xác nhận ông/bà
đã làm báo cáo kết quả đào
tạo, bồi dưỡng nêu trên*

*(Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ
họ tên, đóng dấu)*

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Đơn vị;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Viện CLNH;
-

Kèm theo:

- Tài liệu học tập;
- Luận án tốt nghiệp và bản tóm tắt (nếu có);
- Nghiên cứu chuyên đề và bản tóm tắt (nếu có).

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHÓA BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI¹

Họ và tên người báo cáo: Chức vụ: Đơn vị:

Được cử tham dự khóa bồi dưỡng (tên khóa bồi dưỡng ghi trong Quyết định cử) theo Quyết định số: ngày tháng năm của

1. Thông tin về khóa bồi dưỡng

- Tên khóa bồi dưỡng:
- Chương trình của khóa bồi dưỡng:
- Cơ sở bồi dưỡng:
- Thời gian học: Từ ngày ... đến ngày Địa điểm:

2. Kết cấu, nội dung khóa bồi dưỡng:

Tóm tắt nội dung từng chuyên đề học tập, hình thức thực hiện (bài giảng, thảo luận, khảo sát, Q&A,...). Các giảng viên theo từng chuyên đề (nêu rõ tên giảng viên, đơn vị công tác,...).

3. Đánh giá khóa bồi dưỡng

- Đánh giá mức độ chuyên sâu, chất lượng chuyên môn của khóa bồi dưỡng;
- Đánh giá mức độ phù hợp của từng chuyên đề, chủ đề của khóa bồi dưỡng với công tác quản lý, chuyên môn tại NHNN;
- Đánh giá mức độ tiếp thu của người đi học, trong đó nêu rõ những nội dung học tập nào bổ ích, tiếp thu được kiến thức, kinh nghiệm hữu ích cho công việc;
- Đánh giá về giảng viên (trình độ chuyên môn, hiểu biết thực tiễn; phương pháp giảng dạy);
- Đánh giá về điều kiện học tập (nguồn học liệu, thư viện, phòng thí nghiệm, trang thiết bị học tập - nghiên cứu, công tác quản lý khóa bồi dưỡng);
- Đánh giá chung về khóa bồi dưỡng.

4. Kiến nghị, đề xuất

¹ Báo cáo này do CB, CC, VC thực hiện sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng ở nước ngoài; gửi Thủ trưởng đơn vị và Vụ Tổ chức cán bộ (kèm tài liệu học tập).

- Nêu rõ khả năng áp dụng của những nội dung, kinh nghiệm rút ra từ khóa bồi dưỡng trong công việc tại NHNN (nêu những đầu công việc, nhiệm vụ cụ thể để áp dụng; **mô tả rõ cách thức áp dụng**, dự kiến những kết quả, hiệu quả đem lại, điều kiện bảo đảm thực hiện);
- Đề xuất các chuyên đề mà cá nhân mong muốn báo cáo, thuyết trình, giảng dạy tại các khóa bồi dưỡng, hội thảo cho CB, CC, VC NHNN (nêu chi tiết tên chuyên đề, đối tượng học viên/thính giả); các đề tài nghiên cứu (nếu có) mà cá nhân mong muốn được tham gia./.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

*(Đơn vị) xác nhận ông/bà
đã làm báo cáo kết quả bồi
dưỡng, bồi dưỡng nêu trên*

*(Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ
họ tên, đóng dấu)*

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Đơn vị;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
-

Kèm theo:

- Tài liệu học tập;
- ...

BÁO CÁO

Công tác đào tạo, bồi dưỡng ... (kỳ báo cáo 6 tháng, 01 năm)...

I- KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Kết quả bồi dưỡng

Số lượt CB, CC, VC đơn vị được cử tham gia các khóa bồi dưỡng trong kỳ báo cáo, trong đó ghi rõ số lượt bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh; theo tiêu chuẩn chức vụ, các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ và kỹ năng làm việc hiệu quả (kỹ năng mềm).

2. Kết quả đào tạo

Số lượng CB, CC, VC đơn vị được cử tham gia các khóa đào tạo trong kỳ báo cáo theo từng chuyên ngành đào tạo.

3. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Đơn vị chỉ báo cáo số chi phí đào tạo, bồi dưỡng được sử dụng và hạch toán tại đơn vị (bao gồm toàn bộ chi phí liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng như học phí, tiền tài liệu, đi lại, ăn ở, các chi phí khác theo quy định).

II- ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

a) Đánh giá chất lượng các khóa đào tạo, bồi dưỡng mà CB, CC, VC đơn vị đã tham gia trong kỳ (nội dung chương trình, tài liệu, giảng viên, phương pháp giảng dạy,...).

b) Đánh giá công tác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, các đơn vị liên quan khác (việc cung cấp kịp thời các thông tin khóa học đến học viên, đơn vị; trang thiết bị giảng dạy, học tập; công tác quản lý lớp học; điều kiện học tập, trao đổi trong quá trình học;...)

c) Đánh giá hiệu quả đào tạo, bồi dưỡng (mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CB, CC, VC sau khi được bồi dưỡng; thể hiện qua việc áp dụng kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm thu được qua học tập trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CB, CC, VC; cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc).

III- KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Các kiến nghị, đề xuất của đơn vị về công tác đào tạo, bồi dưỡng tới các cấp, đơn vị có thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- NHNN (Vụ TCCB);

- Lưu

Kèm theo:

- Các mẫu thống kê TK-02, TK-03.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TỔNG HỢP TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
Tinh đến ngày tháng năm

STT	Mã số nhân viên	Họ và tên	Năm sinh		Năm vào NHNN	Chức vụ	Phòng, Ban	Mã ngạch CC, chức danh VC	Trình độ, văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng												
			Nam	Nữ					Chuyên môn				LLCT	QLNN	Chứng chỉ ngạch, chức danh	QP-AN	Ngoại ngữ	Tin học	Tiếng dân tộc	Chứng chỉ LĐ, QL	Ghi chú
									Bằng cấp	Chuyên ngành	Địa điểm	Cơ sở đào tạo									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	00001015	Nguyễn Văn A	1972		1995	Trưởng phòng	TTGSNH	01.002	ĐH	NH-TC	Việt Nam	HVNH	Cao cấp	CV	TTV	ĐT3	Anh B1	B	Tây	Cấp Vụ	
2	00001017	Nguyễn Thị B		1964	1986	Chuyên viên chính	Kế toán, TT, TH	01.002	ĐH	Kế toán	Úc	ĐH Canberra	Trung cấp	CVC	TTVC	ĐT4	Anh IELTS6.0	Cơ bản (TT03)	Nùng	Cấp Phòng	

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, ghi rõ họ tên, số điện thoại)

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 2: Mỗi CB, CC, VC có duy nhất 01 mã số nhân viên gồm 08 chữ số lấy từ Hệ thống SAP (tránh nhầm mã vị trí công việc).
- Cột 10: Trường hợp có nhiều bằng thì chỉ ghi bằng cấp cao nhất liên quan đến công việc do CB, CC, VC đảm nhiệm.
- Cột 16: Chỉ ghi chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức ứng với ngạch, chức danh nghề nghiệp mà CB, CC, VC đang được bổ nhiệm.
- Cột 18: Ghi loại ngoại ngữ, cấp bậc ghi trên chứng chỉ.
- Cột 19: Trường hợp có chứng chỉ tin học cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT thì ghi chú rõ như ví dụ (dòng 2).
- Cột 21: Ghi chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý (cấp Vụ, cấp Phòng) mà CB, CC, VC đã có.

DANH SÁCH CÁN BỘ ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO DÀI HẠN
(Từ ngày đến ngày)

TT	Mã số nhân viên	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, vị trí công tác	Phòng, Ban	Mã ngạch	Trình độ đào tạo	Ngành (chuyên ngành)	Thời gian đào tạo		Địa điểm		Cơ sở đào tạo	Chi phí (triệu đồng)	Chi phí (ngân đồng), nguồn chi phí				Số quyết định cử đi đào tạo	Người ký	Ghi chú
			Nam	Nữ						Từ ngày	Đến ngày	Trong nước	Nước ngoài			Kinh phí của NHNN	Ngân sách NN (qua Kho bạc)	Kinh phí của Đơn vị sự nghiệp	Nguồn khác			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	00001019	Nguyễn Văn A	1971		Trưởng phòng	Tổng hợp	01.002	Tiến sĩ	Kinh tế (Ngân hàng - Tài chính)	01.3.2008	31.8.2009		Úc	ĐH Monash	(Nước ngoài tài trợ)	ADS				45/QĐ-NHNN ngày 01/9/2007	Thống đốc	
2	00001025	Lê Thị B		1980	Thanh tra viên	Thanh tra	04.025	Đại học	Luật (Luật kinh tế)	01.6.2009	30.6.2013	Hà Nội		ĐH Luật HN	16,5	NHNN				65/QĐ-CN ngày 12/4/2009	Giám đốc	
..																						

- Tổng số CB, CC, VC được cử đi đào tạo trong kỳ: (người)

- Tổng chi phí đào tạo được sử dụng và hạch toán tại đơn vị trong kỳ: (ngân đồng); trong đó: Nguồn NHNN:; Nguồn NSNN:.....; Nguồn đơn vị:.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên, số điện thoại)

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

Ghi chú:

- Các khóa đào tạo dài hạn bao gồm đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ. Các cột từ 9 - 22 là các thông tin về khóa đào tạo được cử đi học.
- Bảng lập trên MS Excel, sử dụng phông chữ Times New Roman.
- Kiểu số liệu về ngày tháng tại cột 11, 12 đặt ở dạng Text.
- Thống kê số cán bộ đã, đang cử đi đào tạo dài hạn nhưng chưa kết thúc trong kỳ báo cáo.
- Cột 2. Mỗi CB, CC, VC có duy nhất 01 mã số nhân viên gồm 08 chữ số lấy từ Hệ thống SAP (tránh nhầm lẫn với mã vị trí công việc).
- Cột 16: Đơn vị chi ghi số chi phí được sử dụng và hạch toán tại đơn vị (kể cả số chi phí thanh toán trong kỳ cho những CB, CC, VC đã được cử đi đào tạo tại các kỳ trước đó).
- Cột 17-20: Ghi chính xác chi phí của từng nguồn; lưu ý: Cột 18 chỉ áp dụng với các đơn vị được phân bổ Ngân sách Nhà nước cấp cho ĐT, BD; Cột 20 bao gồm: nước ngoài tài trợ (như IMF, ADB,...), các đề án, chương trình do các Bộ ngành, cơ quan khác tổ chức (như Bộ Nội vụ, Đề án 165, Đề án 911,.....)

ĐƠN VỊĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH CÁN BỘ ĐƯỢC CỬ ĐI BỒI DƯỠNG**

(Từ ngày đến ngày)

STT	Mã số nhân viên	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ	Phòng, ban	Mã ngạch	Loại hình, hình thức bồi dưỡng	Tên khóa bồi dưỡng	Thời gian bồi dưỡng		Số ngày học	Địa điểm		Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chi phí (nghìn đồng)	Chi phí (nghìn đồng), nguồn chi phí				Ghi chú
			Nam	Nữ						Từ ngày	Đến ngày		Trong nước	Nước ngoài			Kinh phí của NHNN	Ngân sách NN (qua Kho bạc)	Kinh phí của Đơn vị sự nghiệp	Nguồn khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	00001031	Nguyễn Thị A		1970	Chuyên viên	Kế toán	01 003	Khóa học trực tuyến	Chính sách tỷ giá	26 01 2009	30 01 2009	5	Trực tuyến		Trường BDCBNH	3 000	3 000				
2	00001035	Lê Văn B	1975		Trưởng phòng	Tổng hợp	01 002	Khóa học	Kinh tế vĩ mô	01 08 2016	05 08 2016	5		Hàn Quốc	KBI	10 000	10 000			CP Hàn Quốc	
3	00001048	Phạm Thị C		1979	Trưởng phòng	Đào tạo	01 002	Tập huấn	Quản lý chất lượng đào tạo đại học	03 09 2017	07 09 2017	5	Hà Nội		Cục Khảo thí	4 000			4 000		
4	00001045	Trần Văn D	1978		Thanh tra viên	Thanh tra	04 025	Hội thảo	Kiểm toán nội bộ NHTM	21 05 2009	24 05 2009	4		Malaysia	SEACEN	15 600	15 600			ADB	

- Tổng số lượt CB, CC, VC được cử đi bồi dưỡng trong kỳ: (lượt)

- Tổng chi phí bồi dưỡng được sử dụng và hạch toán tại đơn vị trong kỳ: (nghìn đồng); trong đó: Nguồn NHNN:; Nguồn NSNN:.....; Nguồn đơn vị:.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, ghi rõ họ tên, số điện thoại)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Bảng lập trên MS Excel, sử dụng phông chữ Times New Roman.

- Kiểu số liệu về ngày tháng tại cột 11, 12 đặt ở dạng Text.

- Cột 2: Mỗi CB, CC, VC có duy nhất 01 mã số nhân viên gồm 08 chữ số lấy từ Hệ thống SAP (tránh nhầm lẫn với mã vị trí công việc).

- Cột 9: Trường hợp sử dụng hình thức trực tuyến, từ xa thì cách ghi như trong ví dụ (dòng thứ 1).

- Cột 17: Đơn vị chi ghi số chi phí bồi dưỡng được sử dụng và hạch toán tại đơn vị.

- Cột 18-21: Ghi chính xác chi phí của từng nguồn; lưu ý: Cột 19 chỉ áp dụng với các đơn vị được phân bổ Ngân sách Nhà nước cấp cho ĐT, BD; Cột 21 bao gồm: nước ngoài tài trợ (như IMF, ADB,...), các đề án, chương trình do các Bộ ngành, cơ quan khác tổ chức (như Bộ Nội vụ, Đề án 165, Đề án 911, ...).

DANH SÁCH TỔNG HỢP CÁC KHÓA BỒI DƯỠNG

(Từ ngày đến ngày)

STT	Loại hình, hình thức bồi dưỡng	Tên khóa bồi dưỡng	Số lượng học viên	Trong tổng số học viên		Thời gian		Số ngày học	Địa điểm		Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chi phí (nghìn đồng)	Chi phí (nghìn đồng), nguồn chi phí				Ghi chú
				Học viên là người dân tộc	Số học viên Nữ	Từ ngày	Đến ngày		Trong nước	Nước ngoài			Kinh phí của NHNN	Ngân sách NN (qua Kho bạc)	Kinh phí của Đơn vị sự nghiệp	Nguồn khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Khóa học	Các chỉ số lãnh đạo tài chính	9	3	3	01.10.2017	01.12.2017	3		Singapore		65.000	65.000				IMF
2	Hội thảo	Quản lý rủi ro thị trường	7			03.08.2017	13.3.2017	4	Vũng Tàu			120.000	60.000	60.000			
3	Khóa học trực tuyến	Quản lý rủi ro thanh khoản	9			04.10.2017	14.4.2017	3	Trực tuyến			70.000	70.000				
4	Khóa học	Kiểm toán môi trường	8			15.5.2017	15.5.2017	1	Nghệ An			65.000			65.000		
5	Tập huấn	Các chuẩn mực kế toán quốc tế	1			21.12.2017	22.12.2017	2		Úc		50.000				ADS (CP Úc)	
...																	
		Tổng số:	

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, ghi rõ họ tên, số điện thoại)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Lưu ý:

- Các khóa bồi dưỡng bao gồm khóa học, hội thảo, thực tập, tư vấn, huấn luyện, tập huấn, khảo sát; tổ chức tại cả trong nước, ngoài nước.
- Bảng lập trên MS Excel, sử dụng phông chữ Times New Roman.
- Đối với các lớp bồi dưỡng đã khai giảng, đã dự kiến tổ chức nhưng chưa kết thúc, nhập các số liệu dự kiến.
- Khóa học có nhiều học phần thì mỗi học phần tính là 01 khóa học (ghi trong một dòng).
- Cột 2: Trường hợp sử dụng hình thức trực tuyến, từ xa thì cách ghi như trong ví dụ (dòng thứ 3).
- Cột 7, 8: Số liệu về ngày, tháng đặt ở dạng Text.
- Cột 13: Đơn vị chỉ ghi số chi phí bồi dưỡng được sử dụng và hạch toán tại đơn vị.
- Cột 14-17: Ghi chính xác chi phí của từng nguồn; lưu ý: Cột 15 chỉ áp dụng với các đơn vị được phân bổ Ngân sách Nhà nước cấp cho ĐT, BD; Cột 17 bao gồm: nước ngoài tài trợ (như IMF, ADB,...), các đề án, chương trình do các Bộ ngành, cơ quan khác tổ chức (như Bộ Nội vụ, Đề án 165, Đề án 911,...).

DANH SÁCH TỔNG HỢP CÁC SINH HOẠT CHUYÊN MÔN TỎ CHỨC TẠI ĐƠN VỊ
(Từ ngày đến ngày)

STT	Loại hình	Chủ đề chuyên môn, nghiệp vụ	Số lượng CB, CC, VC tham dự	Số bài trình bày, báo cáo, tham luận	Thời gian		Số ngày	Ghi chú
					Từ ngày	Đến ngày		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Hội thảo	Các chỉ số lãnh mạnh tài chính	9	3	01.12.2017	02.12.2017	1	
2	Báo cáo chuyên đề	Quản lý rủi ro thị trường	7	2	03.08.2017	03.08.2017	0,5	
3	Tọa đàm	Các chuẩn mực kế toán quốc tế	9	3	04.10.2017	05.10.2017	1	
4	Thảo luận	Tự do hóa dòng vốn	5	2	04.10.2017	04.10.2017	0,5	
5	Thuyết trình	Thanh tra, giám sát NHTM theo chuẩn Basel II	8	1	06.12.2017	06.12.2017	1	
...								
		Tổng số:					

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên, số điện thoại)

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

Ghi chú:

- Các loại hình sinh hoạt chuyên môn gồm hội thảo, thuyết trình, thảo luận chuyên môn, báo cáo chuyên đề, tọa đàm khoa học và các hình thức sinh hoạt chuyên môn khác.
- Danh sách lập trên MS Excel, sử dụng phông chữ Times New Roman.
- Số liệu về ngày, tháng tại cột 6, 7 đặt ở dạng Text.

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN KIỂM CHỨC, THÌNH GIẢNG
 Đã tham gia giảng dạy từ đến tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức vụ	Trình độ đào tạo		Khóa bồi dưỡng đã tham gia giảng dạy	Chuyên đề giảng dạy	Ghi chú
				Học hàm, bằng cấp	Chuyên ngành			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I) GIẢNG VIÊN KIỂM CHỨC (THUỘC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC)								
1	Nguyễn Văn A	Vụ Chính sách tiền tệ	Phó Vụ trưởng	PGS.TS	Tài chính - Ngân hàng	Quản lý kinh tế vĩ mô và chính sách tiền tệ	Chính sách lãi suất	
2								
...								
II) GIẢNG VIÊN THÌNH GIẢNG (NGOÀI NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC)								
1	Trần Văn B	Viện Khoa học thống kê	Trưởng phòng	Thạc sĩ	Thống kê	Thống kê doanh nghiệp, hộ gia đình	Phương pháp xây dựng bảng hỏi DN, HGĐ	
2								
...								

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- Danh sách lập trên MS Excel.