

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

Số: **3033**/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày **01** tháng **11** năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức  
ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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;*

*Căn cứ Quy định số 57-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về đối tượng, tiêu chuẩn và phân cấp đào tạo lý luận chính trị;*

*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 ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1400/QĐ-BHXH ngày 31/10/2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng quản lý BHXH (để b/c);
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Văn phòng Ban Cán sự đảng BHXHVN;
- Văn phòng Đảng ủy cơ quan BHXHVN;
- Lưu: VT, TCCB.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thế Mạnh**





## **QUY CHẾ**

**Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3033/QĐ-BHXH ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

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

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về chế độ, nội dung, chương trình, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Công chức (người được áp dụng chế độ công chức), viên chức hiện đang công tác trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

#### **Điều 2. Nguyên tắc**

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng do Bảo hiểm xã hội Việt Nam thống nhất quản lý, chỉ đạo thực hiện trong toàn hệ thống, có sự phân cấp cho Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Bảo hiểm xã hội tỉnh) và các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương.

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; gắn với công tác sử dụng, quản lý công chức, viên chức, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

3. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được xây dựng trên cơ sở định hướng phát triển chung của Ngành và nhu cầu cập nhật, bổ sung kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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

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

6. Không cử công chức, viên chức tham gia 02 khóa đào tạo, bồi dưỡng có cùng thời gian tổ chức và thời gian đào tạo, bồi dưỡng trên 01 tháng.

7. Số người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên (không bao gồm các trường hợp đào tạo sau đại học, học ngoài giờ hành chính) tại cùng một thời điểm không được vượt 10% tổng số công chức, viên chức của đơn vị (tính theo đơn vị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, cấp Vụ và tương đương).

### **Điều 3. Thẩm quyền cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (sau đây gọi là Tổng Giám đốc) quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với các đối tượng:

a) Công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam, các Ban Quản lý dự án thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Văn phòng Hội đồng quản lý bảo hiểm xã hội; Văn phòng Ban Cán sự đảng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Văn phòng Đảng ủy cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Công đoàn cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

b) Giám đốc, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh;

c) Công chức, viên chức thuộc ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (bao gồm cả trường hợp công chức, viên chức xin nghỉ việc không hưởng lương để đi học ở nước ngoài).

2. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm cả các khóa học không sử dụng kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng viên chức).

### **Điều 4. Điều kiện, tiêu chuẩn chung cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Có trình độ đào tạo, vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng.

2. Trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của đơn vị.

3. Không trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc xem xét xử lý kỷ luật, đình chỉ công tác, không thuộc đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian thi hành kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

4. Có đủ sức khỏe, đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa học và của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

### **Điều 5. Cơ sở xét chọn, cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của cơ sở đào tạo, quy định của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam và quy định của pháp luật.

2. Việc chọn, cử công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở biên chế, số lượng người làm việc được phân bổ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị, của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3. Việc cử công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo thứ tự ưu tiên lần lượt như sau:

- a) Theo yêu cầu của vị trí việc làm;
- b) Chức vụ;
- c) Trong danh sách quy hoạch đã được phê duyệt;
- d) Thời gian giữ chức vụ, thời gian giữ ngạch công chức hoặc hạng viên chức, thâm niên công tác trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- đ) Thành tích công tác;
- e) Cán bộ nữ;
- g) Người dân tộc thiểu số;
- h) Theo nhu cầu, nguyện vọng cá nhân.

## **Chương II**

### **ĐÀO TẠO CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 6. Nội dung, hình thức đào tạo**

1. Nội dung đào tạo: Cử đi đào tạo trình độ sau đại học (Tiến sĩ, Thạc sĩ) đối với công chức, viên chức làm việc trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Hình thức đào tạo: Thực hiện theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo.

#### **Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học**

1. Đã được bổ nhiệm vào ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Việc cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học phải căn cứ vào vị trí việc làm, nhu cầu đào tạo và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của đơn vị.

3. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải đảm bảo đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Có thời gian công tác trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Đối với công chức, không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;

c) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

d) Chuyên ngành đăng ký đào tạo phù hợp với vị trí công tác đang đảm nhiệm (*Phụ lục kèm theo*); cơ sở đào tạo đăng ký học có ưu thế đào tạo chuyên ngành đăng ký.

4. Đối với công chức, viên chức trước khi được tuyển dụng vào làm việc tại các đơn vị trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam, đang học sau đại học thì được tiếp tục học và có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý theo phân cấp. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian đi học cho công chức, viên chức nhưng việc học tập không được ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

5. Trường hợp công chức, viên chức không đủ điều kiện được cử đi học theo quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này có nguyện vọng học sau đại học: Công chức, viên chức có đơn xin đi học gửi Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý theo phân cấp, trong đơn nêu rõ cá nhân tự chi trả kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức đảm bảo việc học tập không ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

6. Trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc quyết định.

### **Điều 8. Hồ sơ đề nghị cử đi học sau đại học**

8.1. Công chức, viên chức có nguyện vọng đăng ký dự thi phải chuẩn bị các hồ sơ sau:

8.1.1. Đơn xin dự thi:

a) Đối với các đơn vị trực thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương: Đơn có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị, trong đơn nêu rõ: Năm sinh, chức danh, ngạch công chức (hoặc hạng viên chức), thời gian công tác, vị trí việc làm đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành xin dự thi, cơ sở đào tạo đăng ký dự thi, thời gian đi học nếu trúng tuyển;

b) Đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh: Đơn có ý kiến đồng ý của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, trong đơn nêu rõ: Năm sinh, chức danh, ngạch công chức (hoặc hạng viên chức), thời gian công tác, vị trí việc làm đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành xin dự thi, cơ sở đào tạo đăng ký dự thi, thời gian đi học nếu trúng tuyển;

8.1.2. Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

8.1.3. Bản sao kế hoạch đào tạo trong năm của đơn vị (Biểu BM01-KH).

8.2. Công chức, viên chức trúng tuyển phải chuẩn bị hồ sơ đề nghị cử đi học, bao gồm:

8.2.1. Đơn xin đi học:

a) Đối với các đơn vị trực thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương, đơn có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị, trong đơn nêu rõ: Năm sinh, chức danh, ngạch công chức (hoặc hạng viên chức), thời gian công tác, vị trí việc làm đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành xin đi học, cơ sở đào tạo xin đi học, thời gian đi học, cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

b) Đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh, đơn có ý kiến đồng ý của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, trong đơn nêu rõ: Năm sinh, chức danh, ngạch công chức (hoặc hạng viên chức), thời gian công tác, vị trí việc làm đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành xin đi học, cơ sở đào tạo xin đi học, thời gian đi học, cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

8.2.2. Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo;

8.2.3. Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

8.3. Trường hợp công chức, viên chức không có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan quản lý công chức, viên chức cử đi dự thi, nếu trúng tuyển sẽ không được hỗ trợ kinh phí đào tạo sau đại học theo quy định tại Điều 37 Quy chế này.

### **Điều 9. Đền bù chi phí đào tạo**

Công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học bằng nguồn kinh phí của cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Tự ý bỏ học; bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

3. 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 quy định tại Điều 7 Quy chế này.

### **Điều 10. Hội đồng xét đền bù, chi phí đền bù và điều kiện được tính giảm chi phí đền bù**

Việc thành lập Hội đồng xét đền bù, nguyên tắc và hoạt động của Hội đồng; Việc đền bù chi phí đào tạo, 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 các Điều 8,9,10,11,12,13,14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

## **Chương III BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 11. Hình thức, nội dung, loại hình tổ chức bồi dưỡng**

1. Hình thức bồi dưỡng

a) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý;

c) Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm.

2. Nội dung bồi dưỡng

- a) Lý luận chính trị;
- b) Kiến thức quốc phòng và an ninh;
- c) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước;
- d) Kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.

### 3. Loại hình tổ chức bồi dưỡng

- a) Tập trung;
- b) Bán tập trung;
- c) Từ xa.

## **Điều 12. Phương pháp bồi dưỡng**

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

2. Công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng phải được kiểm tra kết quả học tập cuối khóa (trừ các hội nghị tập huấn cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ). Việc kiểm tra kết quả học tập do đơn vị tổ chức bồi dưỡng thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Áp dụng hình thức kiểm tra phù hợp với nội dung, chương trình bồi dưỡng như: Kiểm tra viết, vấn đáp, trắc nghiệm và các hình thức khác theo quy định.

3. Đơn vị tổ chức bồi dưỡng nghiên cứu lựa chọn loại hình tổ chức bồi dưỡng và phương pháp bồi dưỡng thích hợp đối với từng đối tượng công chức, viên chức, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

## **Điều 13. Yêu cầu tham gia các chương trình bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức tham gia học các chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị, chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Công chức phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức trước khi bổ nhiệm ngạch.

3. Viên chức phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trước khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

4. Công chức, viên chức tham gia học các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và theo nhu cầu cá nhân, thời gian thực hiện tối thiểu 01 tuần (40 tiết)/năm, tối đa 04 tuần (160 tiết)/năm.

## **Điều 14. Điều kiện, tiêu chuẩn cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng lý luận chính trị**

1. Việc cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng lý luận chính trị phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị.



## 2. Các chức danh được cử đi học Cao cấp lý luận chính trị:

### 2.1. Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương gồm có:

a) Trưởng phòng, Chánh Văn phòng và tương đương (sau đây gọi chung là Trưởng phòng), Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng và tương đương (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng);

b) Viên chức được phê duyệt dự nguồn quy hoạch chức danh lãnh đạo cấp Vụ và tương đương;

c) Viên chức có đủ 04 năm giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương.

### 2.2. Tại Bảo hiểm xã hội tỉnh gồm có:

a) Trưởng phòng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

b) Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội cấp huyện được phê duyệt quy hoạch chức danh Trưởng phòng, Giám đốc Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

## 3. Các chức danh được cử đi học Trung cấp lý luận chính trị:

### 3.1. Tại Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương gồm có:

a) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chưa có bằng Trung cấp lý luận chính trị;

b) Viên chức được phê duyệt quy hoạch chức danh Phó Trưởng phòng trở lên;

c) Viên chức có đủ 06 năm giữ ngạch chuyên viên và tương đương.

### 3.2. Tại Bảo hiểm xã hội tỉnh gồm có:

a) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội cấp huyện chưa có bằng Trung cấp lý luận chính trị;

b) Viên chức được phê duyệt quy hoạch chức danh Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội cấp huyện trở lên.

c) Viên chức có đủ 06 năm giữ ngạch chuyên viên và tương đương.

4. Điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu cụ thể từng khóa học căn cứ vào văn bản tuyển sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, thông báo phân bổ chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền và đảm bảo nguyên tắc quy định tại khoản 7 Điều 2 Quy chế này.

## **Điều 15. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh**

1. Việc cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị.

2. Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể theo hướng dẫn của Hội đồng Giáo dục quốc phòng và an ninh Trung ương.

### 3. Các đối tượng bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh:

a) Đối tượng 1: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Đối tượng 2: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị chuyên môn giúp việc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Văn phòng Hội đồng quản lý bảo hiểm xã hội, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Văn phòng Đảng ủy cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc, Phó Giám đốc các Ban Quản lý dự án thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh.

c) Đối tượng 3: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Giám đốc, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

d) Đối tượng 4: Viên chức không thuộc đối tượng 1, 2, 3.

#### **Điều 16. Điều kiện, tiêu chuẩn cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng khác**

Căn cứ vào tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn ngạch công chức và yêu cầu vị trí việc làm, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước, kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, kiến thức hội nhập quốc tế, ứng dụng công nghệ thông tin, tiếng dân tộc, ngoại ngữ.

Thẩm quyền cử đi bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

#### **Điều 17. 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 của công chức, viên chức ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam sau khi được bồi dưỡng.

2. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.

3. Nội dung đánh giá chất lượng bồi dưỡng gồm có:

- a) Đánh giá chất lượng chương trình bồi dưỡng;
- b) Đánh giá chất lượng học viên tham gia khóa bồi dưỡng;
- c) Đánh giá chất lượng đội ngũ 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 công chức, viên chức.

4. Bảo hiểm xã hội Việt Nam giao Vụ Tổ chức cán bộ, Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội tổ chức thực hiện đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

5. Lựa chọn nội dung đánh giá

a) Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội chủ động lựa chọn nội dung đánh giá đối với các khóa bồi dưỡng do Trường trực tiếp tổ chức. Hàng năm,

- bảo đảm ít nhất 20% khóa bồi dưỡng được đánh giá theo các nội dung điểm a, b, c, d khoản 3 Điều này; 10% khóa bồi dưỡng được đánh giá theo nội dung điểm d khoản 3 Điều này; 01 khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý được đánh giá theo nội dung điểm e khoản 3 Điều này.

b) Vụ Tổ chức cán bộ tùy theo mục đích đánh giá, lựa chọn thực hiện 01 hoặc một số nội dung đánh giá theo quy định tại khoản 3 Điều này đối với các khóa bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm các khóa bồi dưỡng giao Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội tổ chức).

## **Chương IV**

### **TẬP HUẤN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ**

#### **Điều 18. Nguyên tắc tổ chức tập huấn chuyên môn nghiệp vụ**

1. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm cho đối tượng là công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương (bao gồm các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc) có liên quan; công chức, viên chức các phòng nghiệp vụ thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh, viên chức Bảo hiểm xã hội cấp huyện trực thuộc tỉnh.

2. Căn cứ các nội dung tập huấn trọng tâm do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành, trên cơ sở thực tiễn thực hiện nhiệm vụ tại địa phương, Bảo hiểm xã hội tỉnh xây dựng kế hoạch và triển khai tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm cho đối tượng là viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh và Bảo hiểm xã hội cấp huyện trực thuộc.

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tổ chức hội nghị tập huấn đảm bảo hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị trong hoạt động tập huấn nghiệp vụ**

##### **1. Vụ Tổ chức cán bộ**

a) Chủ trì tổng hợp kế hoạch tổ chức hội nghị tập huấn do các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam xây dựng, trình Tổng Giám đốc ban hành Kế hoạch tập huấn nghiệp vụ hằng năm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam xây dựng, trình Tổng Giám đốc ban hành các nội dung tập huấn trọng tâm hằng năm giao Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện.

c) Tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc và các cấp có thẩm quyền hoạt động tập huấn chuyên môn nghiệp vụ ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

## 2. Vụ Tài chính - Kế toán

a) Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức hội nghị tập huấn do các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam xây dựng.

b) Đảm bảo kinh phí tổ chức các hội nghị tập huấn chuyên môn nghiệp vụ ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam; hướng dẫn các đơn vị thuộc ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam việc quản lý, sử dụng kinh phí tập huấn theo quy định.

## 3. Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam

a) Tổng hợp dự toán kinh phí hội nghị tập huấn hằng năm của các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định.

b) Quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí tập huấn theo quy định.

c) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả thực hiện kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

## 4. Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam

a) Chủ động đề xuất, xây dựng kế hoạch tập huấn chuyên môn nghiệp vụ hằng năm theo quy trình quy định tại Điều 20 Quy chế này.

b) Rà soát, tham gia ý kiến đối với dự thảo nội dung tập huấn chuyên môn nghiệp vụ trọng tâm giao Bảo hiểm xã hội tỉnh.

c) Xây dựng tài liệu tập huấn theo lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị; tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn sau khi được phê duyệt theo quy trình quy định tại Điều 22, Điều 23 Quy chế này.

d) Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc báo cáo kết quả tổ chức hội nghị tập huấn về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 15/11 hằng năm. Các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc phối hợp với Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam hoặc Bảo hiểm xã hội tỉnh đăng cai tổ chức hội nghị tập huấn để lấy số liệu kinh phí, báo cáo kết quả tổ chức hội nghị tập huấn của đơn vị về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 15/11 hằng năm (*Biểu mẫu BM03-KQ kèm theo*).

## 5. Bảo hiểm xã hội tỉnh

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hội nghị tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh theo quy trình quy định tại Điều 21, Điều 24 Quy chế này.

b) Báo cáo kết quả tổ chức tập huấn chuyên môn nghiệp vụ của Bảo hiểm xã hội tỉnh về Vụ Tổ chức cán bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam trước ngày 30 của tháng cuối mỗi quý I, II, III, trước ngày 15/11 hằng năm (*Biểu mẫu BM03-KQ, BM04-KQ kèm theo*).

c) Quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí tập huấn theo quy định.

**Điều 20. Quy trình xây dựng kế hoạch tập huấn chuyên môn nghiệp vụ đối với các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

### 1. Đề xuất kế hoạch tập huấn

1.1. Trước ngày 10/6 của năm trước năm kế hoạch, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản đề nghị các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam xây dựng kế hoạch tập huấn của năm kế hoạch.

1.2. Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện như sau:

a) Theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí tổ chức hội nghị tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo biểu mẫu BM02-KH;

b) Báo cáo, trình Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị phê duyệt kế hoạch (trình kèm biểu mẫu BM02-KH, dự toán kinh phí);

c) Gửi văn bản đề xuất kế hoạch kèm theo biểu BM02-KH, dự toán kinh phí và ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 30/6 của năm trước năm kế hoạch để tổng hợp, xây dựng kế hoạch tập huấn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam (các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc đồng thời gửi Văn phòng để tổng hợp dự toán kinh phí tập huấn).

Dự toán kinh phí tổ chức tập huấn được xây dựng theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị (sau đây gọi tắt là Thông tư số 40/2017/TT-BTC).

## 2. Phê duyệt kế hoạch tập huấn

Trên cơ sở kế hoạch do các đơn vị chuyển đến, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp; báo cáo trình Tổng Giám đốc ký Quyết định ban hành Kế hoạch tập huấn chuyên môn nghiệp vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **Điều 21. Quy trình xây dựng kế hoạch tập huấn chuyên môn nghiệp vụ đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh**

#### 1. Đề xuất kế hoạch tập huấn

1.1. Trước ngày 25/5 của năm trước năm kế hoạch, Phòng Tổ chức cán bộ có văn bản hướng dẫn các Phòng nghiệp vụ thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội cấp huyện trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh đề xuất kế hoạch tập huấn chuyên môn nghiệp vụ năm kế hoạch.

1.2. Các phòng nghiệp vụ trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện như sau:

a) Theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí tổ chức hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho đối tượng là viên chức Bảo hiểm xã hội tỉnh và Bảo hiểm xã hội cấp huyện trực thuộc theo biểu mẫu BM02-KH;

b) Báo cáo, trình Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh phụ trách đơn vị phê duyệt kế hoạch (trình kèm biểu mẫu BM02-KH, dự toán kinh phí);

c) Gửi văn bản đề xuất kế hoạch kèm theo biểu BM02-KH, dự toán kinh phí và ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh phụ trách đơn vị về Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 10/6 của năm trước năm kế hoạch để tổng hợp, xây dựng kế hoạch tập huấn của Bảo hiểm xã hội tỉnh; đồng thời gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp dự toán kinh phí.



Dự toán kinh phí tổ chức tập huấn được xây dựng theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

1.3. Bảo hiểm xã hội cấp huyện trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện như sau:

a) Trên cơ sở những tồn tại, vướng mắc trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ, đề xuất nhu cầu tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo từng lĩnh vực;

b) Gửi văn bản đề xuất nhu cầu tập huấn về Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 31/5 của năm trước năm kế hoạch.

## 2. Phê duyệt kế hoạch tập huấn

### 2.1. Phòng Tổ chức cán bộ, Bảo hiểm xã hội tỉnh

a) Tổng hợp kế hoạch do các đơn vị gửi về, rà soát nhu cầu tập huấn của Bảo hiểm xã hội cấp huyện, phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan bổ sung kế hoạch tập huấn (nếu cần), thời hạn trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ kèm theo văn bản đề xuất kế hoạch của các đơn vị;

Trường hợp hai hoặc ba hội nghị tập huấn có chung đối tượng tham gia, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất việc ghép hội nghị, đề nghị phòng được giao chủ trì tổ chức tập huấn xây dựng lại dự toán kinh phí; thời hạn gửi lại kế hoạch kèm dự toán kinh phí trong 05 ngày làm việc;

b) Báo cáo trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quyết định phê duyệt kế hoạch tập huấn theo biểu mẫu BM02-KH;

c) Gửi kế hoạch đã được Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh phê duyệt về Vụ Tổ chức cán bộ Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổng hợp, theo dõi; thời hạn trước ngày 30/6 của năm trước năm kế hoạch.

d) Phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan cập nhật, bổ sung các nội dung tập huấn trọng tâm do Tổng Giám đốc giao Bảo hiểm xã hội tỉnh khi tổ chức hội nghị tập huấn.

### 2.2. Vụ Tổ chức cán bộ Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Trên cơ sở kế hoạch tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương, đề xuất nội dung tập huấn trọng tâm giao Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện gửi xin ý kiến các đơn vị có liên quan; tổng hợp ý kiến, đề xuất trình Tổng Giám đốc quyết định.

### 2.3. Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương

Đối chiếu kế hoạch tổ chức tập huấn chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị, tham gia ý kiến đối với dự thảo nội dung tập huấn trọng tâm giao Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện, thời hạn trả lời trong 05 ngày làm việc.

**Điều 22. Quy trình tổ chức hội nghị tập huấn chuyên môn nghiệp vụ do các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc tổ chức**

Các đơn vị thực hiện theo quy trình:

1. Trên cơ sở kế hoạch tập huấn được phê duyệt, đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức hội nghị tập huấn (tài liệu tập huấn, thời gian, địa điểm cụ thể), phối hợp với Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam hoặc Bảo hiểm xã hội tỉnh được giao đăng cai tổ chức hội nghị hoàn thiện dự toán kinh phí, trình Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị phê duyệt; gửi Vụ Tổ chức cán bộ Phiếu trình có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Ngành để tổng hợp, theo dõi, báo cáo;

2. Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam hoặc Bảo hiểm xã hội tỉnh được giao đăng cai tổ chức gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định dự toán kinh phí; thực hiện việc liên hệ, ký hợp đồng với các bên liên quan, thông báo kế hoạch hội nghị tập huấn;

3. Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam chuẩn bị văn phòng phẩm, in tài liệu, hậu cần đối với hội nghị tập huấn tổ chức tại Hà Nội; Bảo hiểm xã hội tỉnh được giao đăng cai tổ chức chuẩn bị văn phòng phẩm, in tài liệu, hậu cần đối với hội nghị tập huấn tổ chức ngoài Hà Nội;

4. Đơn vị chủ trì bố trí báo cáo viên, triển khai tập huấn theo tài liệu tập huấn đã báo cáo và được Lãnh đạo Ngành phê duyệt;

5. Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam hoặc Bảo hiểm xã hội tỉnh được giao đăng cai tổ chức hội nghị tập huấn thực hiện thanh, quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị tập huấn theo quy định.

**Điều 23. Quy trình tổ chức hội nghị tập huấn chuyên môn nghiệp vụ do các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổ chức**

Các đơn vị thực hiện theo quy trình:

1. Trên cơ sở kế hoạch tập huấn được phê duyệt, xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức hội nghị tập huấn (thời gian, địa điểm cụ thể, tài liệu tập huấn, dự toán kinh phí) trình Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị phê duyệt, gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định dự toán kinh phí; đồng thời gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi, báo cáo;

2. Liên hệ địa điểm tổ chức, ký hợp đồng với các bên liên quan, gửi văn bản triệu tập viên chức tham gia tập huấn;

3. Bố trí báo cáo viên; chuẩn bị văn phòng phẩm, in tài liệu;

4. Triển khai tập huấn theo tài liệu tập huấn đã báo cáo và được Lãnh đạo Ngành phê duyệt;

5. Thực hiện thanh, quyết toán kinh phí tổ chức tập huấn theo quy định.

**Điều 24. Quy trình tổ chức hội nghị tập huấn chuyên môn nghiệp vụ do Bảo hiểm xã hội tỉnh tổ chức**

1. Trên cơ sở kế hoạch tập huấn được Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh phê duyệt, Phòng nghiệp vụ được giao chủ trì tổ chức tập huấn:

a) Xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức hội nghị tập huấn (tài liệu tập huấn, thời gian, địa điểm cụ thể, dự toán kinh phí) trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh phụ trách đơn vị phê duyệt, gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định dự toán

kinh phí hội nghị; đồng thời gửi Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi, báo cáo;

b) Bố trí báo cáo viên; triển khai tập huấn theo tài liệu tập huấn đã báo cáo và được Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội tỉnh phê duyệt.

2. Văn phòng Bảo hiểm xã hội tỉnh:

a) Thực hiện việc liên hệ, ký hợp đồng với các bên liên quan, gửi giấy mời hoặc kế hoạch hội nghị tập huấn; chuẩn bị văn phòng phẩm, in tài liệu, hậu cần hội nghị;

b) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh, quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị tập huấn theo quy định.

3. Phòng Tổ chức cán bộ: Đầu mối đôn đốc, tổng hợp, báo cáo việc tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

## **Chương V**

### **QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 25. Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

1. Xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng

1.1. Trước ngày 10/6 của năm trước năm kế hoạch, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản đề nghị các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của năm kế hoạch.

1.2. Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị theo biểu BM01-KH kèm dự toán kinh phí cử công chức, viên chức đi đào tạo; đồng thời theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị, đề xuất nhu cầu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm cho đối tượng là viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh nếu cần thiết (gồm: Mục đích, yêu cầu, đối tượng, số lượng học viên, thời lượng, nội dung chương trình, loại hình tổ chức bồi dưỡng), gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 30/6 của năm trước năm kế hoạch.

a) Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng quốc tế, dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng quốc tế trình Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị phê duyệt, gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 30/6 của năm trước năm kế hoạch.

b) Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội đề xuất kế hoạch biên soạn, cập nhật, bổ sung các chương trình, tài liệu bồi dưỡng (nếu có) kèm dự toán chi tiết; báo cáo, trình Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị phê duyệt; gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 30/6 của năm trước năm kế hoạch.

## 2. Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

Trên cơ sở kế hoạch do các đơn vị chuyển đến, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp; chủ trì phối hợp với Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội rà soát, đề xuất bổ sung nội dung bồi dưỡng giao Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội thực hiện (nếu có); báo cáo trình Tổng Giám đốc ký Quyết định ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **Điều 26. Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với Bảo hiểm xã hội tỉnh**

#### 1. Xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng

1.1. Trước ngày 25/5 của năm trước năm kế hoạch, Phòng Tổ chức cán bộ có văn bản hướng dẫn các Phòng nghiệp vụ thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội cấp huyện trực thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm kế hoạch.

1.2. Các phòng nghiệp vụ, Bảo hiểm xã hội cấp huyện trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc đơn vị theo biểu BM01-KH, gửi Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 31/5 của năm trước năm kế hoạch.

#### 2. Phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

##### 2.1. Phòng Tổ chức cán bộ Bảo hiểm xã hội tỉnh

a) Tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng do các phòng nghiệp vụ và Bảo hiểm xã hội cấp huyện trực thuộc gửi về, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính dự toán kinh phí cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, báo cáo trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh quyết định phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo biểu BM01-KH (cùng thời điểm trình phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị tập huấn theo biểu BM02-KH);

b) Gửi kế hoạch kèm theo 02 biểu BM01-KH, BM02-KH đã được Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh phê duyệt về Vụ Tổ chức cán bộ Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổng hợp, theo dõi; thời hạn trước ngày 30/6 của năm trước năm kế hoạch.

##### 2.2. Vụ Tổ chức cán bộ Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Tổng hợp nhu cầu, dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Bảo hiểm xã hội tỉnh làm cơ sở xây dựng kế hoạch, đề xuất kinh phí đào tạo, bồi dưỡng chung của toàn ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **Điều 27. Quy trình tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng đối với lớp do các đơn vị trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổ chức**

#### ***1. Lớp bồi dưỡng giao Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội thực hiện***

Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội thực hiện theo quy trình:

a) Trên cơ sở kế hoạch bồi dưỡng được phê duyệt, xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức lớp (tài liệu bồi dưỡng, thời gian, địa điểm cụ thể, dự toán kinh phí) trình Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị phê duyệt.

Dự toán kinh phí tổ chức bồi dưỡng được xây dựng theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Thông tư số 36/2018/TT-BTC);

b) Gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định dự toán kinh phí tổ chức lớp; gửi Vụ Tổ chức cán bộ 01 bản sao kế hoạch chi tiết kèm ý kiến của Lãnh đạo Ngành và dự toán kinh phí đã được thẩm định để tổng hợp, theo dõi;

c) Liên hệ địa điểm tổ chức lớp, ký hợp đồng với các bên liên quan; bố trí giảng viên;

d) Gửi văn bản đề nghị các đơn vị cử công chức, viên chức đi học; tổng hợp danh sách đủ điều kiện, tiêu chuẩn, đúng đối tượng bồi dưỡng; có văn bản đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu trình Tổng Giám đốc quyết định việc cử công chức, viên chức tham gia khóa học theo phân cấp (nếu khóa học có đối tượng thuộc thẩm quyền cử đi học của Tổng Giám đốc);

đ) Tổ chức khóa bồi dưỡng; thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng bồi dưỡng; cấp chứng chỉ hoàn thành khóa học theo quy định;

e) Thực hiện thanh, quyết toán kinh phí tổ chức lớp theo quy định.

## ***2. Lớp bồi dưỡng ngoại ngữ giao Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngoài ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổ chức***

Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện theo quy trình:

a) Trên cơ sở kế hoạch bồi dưỡng được phê duyệt, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức bồi dưỡng (thời gian, địa điểm cụ thể, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng dự kiến phối hợp, dự toán kinh phí) trình Lãnh đạo Ngành phụ trách lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng và Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị phê duyệt; gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định dự toán kinh phí; gửi Vụ Tổ chức cán bộ kế hoạch chi tiết kèm ý kiến của Lãnh đạo Ngành và dự toán kinh phí đã được thẩm định;

b) Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản đề nghị các đơn vị đăng ký học; tổng hợp danh sách, trình Tổng Giám đốc quyết định cử công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng theo phân cấp;

c) Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện việc liên hệ, ký hợp đồng với giảng viên hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

d) Vụ Hợp tác quốc tế bố trí viên chức quản lý lớp; theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc kiểm tra, đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo quy định;

đ) Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện thanh, quyết toán kinh phí bồi dưỡng theo quy định.

## ***3. Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ giao các đơn vị sự nghiệp trực thuộc chủ trì phối hợp với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngoài ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổ chức***



Các đơn vị sự nghiệp thực hiện theo quy trình:

a) Trên cơ sở kế hoạch bồi dưỡng được phê duyệt, xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức lớp (thời gian, địa điểm cụ thể, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng dự kiến phối hợp, tài liệu bồi dưỡng, dự toán kinh phí) trình Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị phê duyệt;

b) Gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định dự toán kinh phí bồi dưỡng; gửi Vụ Tổ chức cán bộ 01 bản sao kế hoạch chi tiết kèm ý kiến của Lãnh đạo Ngành và dự toán kinh phí đã được thẩm định để tổng hợp, theo dõi;

c) Liên hệ địa điểm tổ chức, ký hợp đồng với các bên liên quan, gửi văn bản đề nghị các đơn vị cử công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng;

d) Tổng hợp danh sách học viên, có văn bản đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu trình Tổng Giám đốc quyết định việc cử công chức, viên chức tham gia khóa học theo phân cấp (nếu khóa học có đối tượng thuộc thẩm quyền cử đi học của Tổng Giám đốc); bố trí giảng viên; chuẩn bị văn phòng phẩm, in tài liệu;

đ) Bố trí viên chức quản lý lớp; theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc kiểm tra, đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo quy định;

e) Thực hiện thanh, quyết toán kinh phí bồi dưỡng theo quy định.

**Điều 28. Quy trình tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng đối với lớp do các cơ sở đào tạo ngoài Ngành tổ chức**

1. Đối với các trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc:

a) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc và thông báo của cơ sở đào tạo về nội dung, chỉ tiêu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng;

Các đơn vị tiến hành xét chọn, lập danh sách và hồ sơ cán bộ dự tuyển gửi về Vụ Tổ chức cán bộ, để tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

b) Trường hợp do yêu cầu của khóa học cần cử đích danh công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng, Vụ Tổ chức cán bộ trao đổi với Thủ trưởng đơn vị có liên quan và trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

2. Đối với các trường hợp cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh:

Căn cứ thông báo của cơ sở đào tạo và ý kiến của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo nội dung, chỉ tiêu của khóa học đến các đơn vị; tổng hợp danh sách, xem xét trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn; gửi báo cáo về Vụ Tổ chức cán bộ Bảo hiểm xã hội Việt Nam để theo dõi, quản lý.

3. Trường hợp công chức, viên chức tự liên hệ các lớp đào tạo, bồi dưỡng nhưng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn để được cử đi học theo quy định, công chức, viên chức có đơn đề nghị cấp có thẩm quyền theo phân cấp quy định tại

- Điều 3 Quy chế này xem xét, quyết định bằng văn bản cho phép tham gia đào tạo, bồi dưỡng; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng do cá nhân tự chi trả.

## **Chương VI**

### **CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU, CHỨNG CHỈ, GIẢNG VIÊN BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 29. Biên soạn, ban hành chương trình bồi dưỡng**

1. Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổ chức biên soạn các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam, gửi Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các thủ tục thẩm định, trình Tổng Giám đốc ban hành theo quy định.

b) Nghiên cứu, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung chương trình bồi dưỡng phù hợp yêu cầu nhiệm vụ giảng dạy và kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam, gửi Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc quyết định.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

a) Chủ trì tham mưu trình Tổng Giám đốc quyết định thành lập hội đồng thẩm định chương trình bồi dưỡng.

b) Giúp việc hội đồng thẩm định các chương trình bồi dưỡng, trình Tổng Giám đốc quyết định ban hành chương trình bồi dưỡng sau khi hội đồng thẩm định nghiệm thu hoặc sau khi sửa đổi, bổ sung.

#### **Điều 30. Biên soạn, ban hành tài liệu bồi dưỡng**

1. Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội có trách nhiệm:

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng theo nội dung các chương trình bồi dưỡng đã được Tổng Giám đốc ban hành, đề xuất việc thẩm định hoặc phê duyệt tài liệu bồi dưỡng trình Tổng Giám đốc.

b) Sau khi có ý kiến của Tổng Giám đốc, chủ trì phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức việc thẩm định hoặc phê duyệt tài liệu bồi dưỡng theo quy định, quyết định ban hành tài liệu bồi dưỡng.

c) Chủ động cập nhật, bổ sung tài liệu bồi dưỡng phù hợp yêu cầu nhiệm vụ giảng dạy.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

Tham gia ý kiến đối với đề xuất của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội về việc thẩm định hoặc phê duyệt tài liệu bồi dưỡng trước khi Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội trình Tổng Giám đốc.

### **Điều 31. Nguyên tắc biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

1. Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; tích hợp, lồng ghép các chương trình bồi dưỡng có nội dung tương đồng; không được trùng lặp.

2. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật phù hợp với đặc thù và tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **Điều 32. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng**

Việc thành lập hội đồng thẩm định, nhiệm vụ và chế độ làm việc của hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 21, 22, 23, 24 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 33. Cấp và quản lý chứng chỉ bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng theo quy định.

2. Viên chức có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật được sử dụng thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tương ứng.

3. Việc in, cấp chứng chỉ, quản lý, sử dụng và mẫu chứng chỉ bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 4, 5, 7 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 34. Giảng viên bồi dưỡng công chức, viên chức**

Giảng viên thực hiện bồi dưỡng công chức, viên chức bao gồm:

1. Giảng viên của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội; giảng viên kiêm nhiệm là công chức lãnh đạo, viên chức quản lý;

2. Giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3. Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội có trách nhiệm lựa chọn giảng viên thỉnh giảng đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định tham gia bồi dưỡng.

### **Điều 35. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ chính sách đối với giảng viên và người được mời thỉnh giảng**

Thực hiện theo quy định tại Điều 34, 35 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ và Chương IV Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

## **Chương VII**

### **BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI**

#### **Điều 36. Yêu cầu**

1. Hoạt động bồi dưỡng ở nước ngoài phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nhu cầu nâng cao năng lực công chức, viên chức ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Quốc gia được chọn để cử công chức, viên chức đến học tập phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Có nền hành chính hiện đại, có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng ở Việt Nam;

b) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có uy tín, năng lực phù hợp và có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa bồi dưỡng.

3. Việc tổ chức bồi dưỡng ở nước ngoài phải bảo đảm công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả.

4. Việc cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài do Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quyết định bảo đảm phù hợp với nhu cầu của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 37. Điều kiện, tiêu chuẩn cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Điều kiện cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

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

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

c) Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật;

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

2. Tiêu chuẩn cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

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

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

c) Đáp ứng đủ điều kiện, yêu cầu của khóa học; có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị cử đi học sau khi hoàn thành chương trình bồi dưỡng

với thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian bồi dưỡng (áp dụng đối với trường hợp cử đi bồi dưỡng từ 01 tháng trở lên).

### **Điều 38. Tổ chức khóa bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì tổ chức khóa bồi dưỡng công chức, viên chức ở nước ngoài có trách nhiệm:

1.1. Xây dựng trình Tổng Giám đốc hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng công chức, viên chức ở nước ngoài của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

1.2. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khóa bồi dưỡng khi kế hoạch được phê duyệt;

1.3. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thông báo tuyển chọn, cử trưởng đoàn và trình Tổng Giám đốc quyết định thành lập đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài;

1.4. Phối hợp với Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam (và trưởng đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài nếu cần thiết) xây dựng dự toán kinh phí bồi dưỡng trình Lãnh đạo Ngành phụ trách lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng và Lãnh đạo Ngành phụ trách đơn vị phê duyệt, gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định dự toán, thực hiện tạm ứng, thanh, quyết toán kinh phí tổ chức bồi dưỡng theo quy định;

1.5. Chủ trì phối hợp với Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam tham mưu giúp Tổng Giám đốc việc ký hợp đồng với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài. Hợp đồng bồi dưỡng phải nêu rõ những cam kết của hai bên về mục tiêu, hình thức, thời gian, nội dung, chương trình, kinh phí, điều kiện sinh hoạt, học tập và những nội dung khác liên quan, phù hợp với pháp luật và quy định của Việt Nam;

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

a) Các quy định về việc quản lý đoàn và công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; khái quát về pháp luật, văn hóa, tôn giáo của nước sở tại;

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

2. Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm:

2.1. Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện việc liên hệ, ký hợp đồng với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

2.2. Chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tài chính - Kế toán xây dựng dự toán kinh phí, thực hiện tạm ứng, thanh, quyết toán kinh phí tổ chức bồi dưỡng theo quy định;

2.3. Hướng dẫn trưởng đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài việc tạm ứng kinh phí, thanh toán kinh phí đã tạm ứng theo quy định.

3. Vụ Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thẩm định dự toán kinh phí, bố trí kinh phí tổ chức bồi dưỡng ở nước ngoài theo quy định.



**Điều 39. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn và công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn:

- a) Thực hiện xây dựng, tạm ứng kinh phí đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài, thanh toán kinh phí đã tạm ứng;
- b) Phụ trách và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian học tập ở nước ngoài;
- c) Thay mặt đoàn giao dịch với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài (nếu cần);
- d) Theo dõi việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch học tập, nghiên cứu của đoàn;
- đ) Quản lý học viên của đoàn;
- e) Ký, gửi báo cáo việc thực hiện kế hoạch và kết quả học tập của đoàn sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc đến Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế);
- g) Chấp hành các quy định về công tác Đảng khi đảng viên đi học tập tại nước ngoài.

2. Trách nhiệm và nhiệm vụ của công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài:

- a) Chấp hành đầy đủ quy định về quản lý đoàn và công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; tuân thủ sự chỉ đạo của trưởng đoàn;
- b) Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hóa của nước đến học tập, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và cơ sở lưu trú;
- c) Báo cáo kết quả học tập theo quy định.

**Điều 40. Báo cáo của đoàn và học viên**

1. Yêu cầu đối với báo cáo của đoàn:

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

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

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

### **Điều 41. Xử lý vi phạm**

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

- 1. Trưởng đoàn thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra những hiện tượng tiêu cực; hoạt động của đoàn trong thời gian ở nước ngoài không đúng với mục đích và không hoàn thành chương trình của khóa bồi dưỡng.
- 2. Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng không chấp hành quy định của đoàn, bỏ học không có lý do; vi phạm nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc pháp luật của nước sở tại; không chấp hành các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, kỷ luật phát ngôn, giữ bí mật của Nhà nước; về nước không đúng thời hạn (trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép).
- 3. Không chấp hành chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 55 Quy chế này.

## **Chương VIII**

### **KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 42. Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

- 1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức do công chức, viên chức, nguồn chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp được Thủ tướng Chính phủ giao cho Bảo hiểm xã hội Việt Nam hàng năm, nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo các Chương trình, Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các nguồn khác bảo đảm theo quy định của pháp luật.
- 2. Bảo hiểm xã hội Việt Nam phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trong dự toán chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp hàng năm cho các đơn vị tổ chức thực hiện. Các đơn vị chủ động bố trí kinh phí hỗ trợ công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

### **Điều 43. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức có quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quy định tại Điều 3 Quy chế này được hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Đối với các khóa học không do Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổ chức, công chức, viên chức có quyết định cử đi học được hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại và tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày học tập trung tại cơ sở đào tạo theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC và Quy chế Chi tiêu nội bộ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3. Hồ sơ, thủ tục tạm ứng, thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

4. Các trường hợp công chức, viên chức đi học không thuộc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét giải quyết tùy theo tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; kinh phí do cá nhân tự chi trả.

## **Chương IX**

### **QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 44. Quyền lợi của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

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

- a) Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;
- b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;
- c) Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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

2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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. Trường hợp 02 viên chức tương đương về trình độ đào tạo, trong đó 01 cá nhân có quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền theo phân cấp và 01 cá nhân không đủ điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng mà tự đăng

ký lớp, tự chi trả kinh phí học tập, viên chức có quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng ưu tiên trong xem xét quy hoạch, bổ nhiệm.

5. Các trường hợp không đủ điều kiện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng có nguyện vọng đi học, tự chi trả kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính được hỗ trợ về các thủ tục liên quan theo quy định (nếu có).

#### **Điều 45. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

1. Thực hiện các quy định, quy chế về đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Công chức, viên chức đang giữ chức vụ và thuộc ngạch, chức danh nào đều phải đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng các tiêu chuẩn trình độ kiến thức quy định cho chức vụ và ngạch, chức danh đó. Công chức, viên chức có trách nhiệm tự học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng tin học, ngoại ngữ để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ bằng các hình thức phù hợp.

3. Công chức, viên chức có trách nhiệm tuân thủ pháp luật và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về hành vi của mình trong thời gian đi học; phải cung cấp cho cơ quan, đơn vị địa chỉ liên lạc của mình và của cơ sở đào tạo tại nước ngoài.

4. Đối với những trường hợp học đại học hoặc sau đại học tại các cơ sở giáo dục ở nước ngoài hoặc học tại các cơ sở giáo dục nước ngoài hoạt động ở Việt Nam, hoặc theo hình thức liên kết giữa cơ sở giáo dục của Việt Nam với cơ sở giáo dục của nước ngoài, thực hiện Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam, cá nhân người đi học phải gửi văn bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học đến cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng để thực hiện việc công nhận văn bằng tốt nghiệp theo quy định. Sau khi được công nhận, văn bằng tốt nghiệp mới có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

5. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành tốt nội quy, quy chế và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ học tập.

6. Thực hiện quy định về báo cáo kết quả học tập và đền bù chi phí đào tạo.

7. Trường hợp theo yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng phải kéo dài thời gian học tập hoặc không theo hết khóa học, công chức, viên chức đi học phải báo cáo Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (qua Vụ Tổ chức cán bộ), Thủ trưởng đơn vị và chỉ được kéo dài thời gian học tập sau khi có quyết định gia hạn của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam hoặc Thủ trưởng đơn vị theo phân cấp. Hết thời hạn ghi trong quyết định gia hạn, công chức, viên chức đi học phải trở về đơn vị công tác.

Hồ sơ xét đề nghị gia hạn học tập gồm có:

- a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập, nêu rõ lý do xin gia hạn, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian xin gia hạn;
- b) Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn);
- c) Ý kiến Thủ trưởng đơn vị nơi công chức, viên chức đi học;
- d) Quyết định cử đi học và những quyết định gia hạn lần trước của Tổng giám đốc, Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức (bản phô tô);
- 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; văn bản của cơ sở giáo dục ở nước ngoài đồng ý để lưu học sinh được tiếp tục học tập (đối với trường hợp học ở nước ngoài).

**Điều 46. Trách nhiệm của công chức lãnh đạo, viên chức quản lý tham gia giảng dạy các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

1. Công chức lãnh đạo, viên chức quản lý có trách nhiệm tham gia giảng dạy các chương trình bồi dưỡng phù hợp với lĩnh vực, công việc chuyên môn đảm nhiệm nếu được mời và đảm bảo các tiêu chuẩn của người được mời thỉnh giảng theo quy định. Trường hợp vì lý do đặc biệt không thể tham gia giảng dạy, phải thông báo cho đơn vị mời thỉnh giảng trước thời hạn lên lớp ít nhất 05 ngày, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.
2. Giảng dạy đủ thời gian, nội dung, bảo đảm chất lượng theo chương trình bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo kế hoạch giảng dạy của đơn vị mời thỉnh giảng.

**Điều 47. Trách nhiệm chung của các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn quy định; tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.
2. Cử công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thuộc đơn vị tham gia giảng dạy các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
3. Sắp xếp, bố trí cử công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo không ảnh hưởng việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; tạo điều kiện để công chức, viên chức có quyết định cử đi học hoàn thành chương trình học.
4. Theo dõi, đánh giá kết quả học tập của công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý để xếp loại công chức, viên chức làm căn cứ để chi tiền thưởng, tiền lương bổ sung.
5. Định kỳ báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị.



#### **Điều 48. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Tổng Giám đốc các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trong Ngành.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam trình Tổng Giám đốc phê duyệt; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo đúng Quy chế này.

3. Tham mưu, giúp việc hội đồng thẩm định các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam, trình Tổng Giám đốc quyết định ban hành chương trình bồi dưỡng sau khi được hội đồng thẩm định nghiệm thu đạt yêu cầu.

4. Trên cơ sở đề xuất của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội, tham mưu, trình Tổng Giám đốc quyết định thành lập hội đồng thẩm định tài liệu bồi dưỡng các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Trên cơ sở báo cáo của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội về kết quả thẩm định của hội đồng thẩm định, trình Tổng Giám đốc quyết định ban hành tài liệu bồi dưỡng.

5. Tham mưu, đề xuất với Tổng Giám đốc quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

6. Thực hiện đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định.

7. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật trong công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định hiện hành.

8. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

#### **Điều 49. Trách nhiệm của Vụ Tài chính - Kế toán**

1. Thẩm định dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở Trung ương.

2. Trình Tổng Giám đốc phân bổ dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức cho các đơn vị trực thuộc, Bảo hiểm xã hội các tỉnh theo quy định. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của các đơn vị trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3. Hướng dẫn các đơn vị thực hiện thanh quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo đúng quy định.

4. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **Điều 50. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế**

1. Mở rộng hợp tác quốc tế, tìm kiếm, vận động các tổ chức quốc tế hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
2. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan tham mưu trình Tổng Giám đốc xây dựng, lựa chọn các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.
3. Theo dõi, cập nhật, báo cáo tình hình học tập, ý thức tổ chức kỷ luật của công chức, viên chức được cử tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.
4. Đánh giá hiệu quả đào tạo, bồi dưỡng quốc tế.

### **Điều 51. Trách nhiệm của Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

Xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng, thực hiện thanh, quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được giao theo đúng quy định.

### **Điều 52. Trách nhiệm của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội**

1. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ đánh giá nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung bồi dưỡng được giao.
2. Tổ chức bồi dưỡng theo kế hoạch đã được phê duyệt; thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên, thông báo cho đơn vị có công chức, viên chức cử đi học theo quy định.
3. Tổ chức biên soạn các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam được giao, gửi Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các thủ tục trình hội đồng thẩm định chương trình bồi dưỡng nghiệm thu. Quản lý, sử dụng, cập nhật, nâng cao chương trình bồi dưỡng phù hợp tình hình thực tế.
4. Tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm ngành Bảo hiểm xã hội đã ban hành; đề xuất, tổ chức thực hiện việc thẩm định, phê duyệt, ban hành tài liệu bồi dưỡng theo quy định. Quản lý, sử dụng, thường xuyên cập nhật, bổ sung tài liệu bồi dưỡng phù hợp yêu cầu nhiệm vụ giảng dạy.
5. Nghiên cứu, đề xuất đổi mới, nâng cao chất lượng giảng dạy, đổi mới phương pháp bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn.
6. Nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên thuộc Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội đáp ứng tiêu chuẩn giảng viên quy định tại Chương IV Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Xây dựng đội ngũ giảng viên thỉnh giảng uy tín, chất lượng.

7. Thực hiện đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định.

8. Quản lý, khen thưởng học viên trong thời gian tham gia lớp bồi dưỡng do Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội tổ chức theo quy định.

9. Xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng, thực hiện thanh, quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được giao theo đúng quy định.

### **Điều 53. Trách nhiệm của Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh, báo cáo kết quả thực hiện đào tạo, bồi dưỡng gửi Vụ Tổ chức cán bộ Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định.

2. Bố trí công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo đúng đối tượng và kế hoạch được phê duyệt; theo dõi, đánh giá kết quả học tập của công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, cập nhật các chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam; lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm của công chức, viên chức; tạo điều kiện để công chức, viên chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

4. Xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng, thực hiện thanh, quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được giao đúng quy định.

5. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở địa phương, Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội tổ chức bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm cho viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

### **Điều 54. Điều khoản áp dụng đối với người lao động**

Căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; vị trí việc làm; nội dung đào tạo, bồi dưỡng, đơn vị sử dụng lao động đề nghị cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng xem xét, quyết định.

## **Chương X BÁO CÁO ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 55. Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước**

1. Hằng năm, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả bồi dưỡng công chức, viên chức Bảo hiểm xã hội Việt Nam ở nước ngoài gửi Bộ Nội vụ.

2. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn bồi dưỡng ở nước ngoài về nước, báo cáo của đoàn phải được gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

3. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày về nước, báo cáo của học viên tham gia khóa bồi dưỡng ở nước ngoài phải được gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng đơn vị nơi học viên đang công tác.

4. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày đoàn bồi dưỡng ở nước ngoài về nước, báo cáo của đoàn được đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

#### **Điều 56. Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng trong nước**

1. Trước ngày 30 của tháng cuối mỗi quý I, II, III hằng năm, Bảo hiểm xã hội tỉnh gửi báo cáo tổ chức bồi dưỡng hằng quý về Vụ Tổ chức cán bộ Bảo hiểm xã hội Việt Nam (*Biểu mẫu BM03-KQ kèm theo*).

2. Trước ngày 15/11 hằng năm, Bảo hiểm xã hội tỉnh gửi báo cáo kết quả thực hiện đào tạo, bồi dưỡng năm (trong đó dự kiến kết quả thực hiện đào tạo, bồi dưỡng đến 31/12 năm báo cáo) về Vụ Tổ chức cán bộ Bảo hiểm xã hội Việt Nam (*Biểu mẫu BM04-KQ, BM05-ĐG kèm theo*).

3. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc lớp bồi dưỡng, Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội, Vụ Hợp tác quốc tế, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được giao tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ gửi tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng về Vụ Tổ chức cán bộ Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

4. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày được cấp văn bằng, chứng chỉ hoàn thành khóa học, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải báo cáo kết quả học tập với Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức và nộp các văn bằng, chứng chỉ (bản sao công chứng) về Vụ Tổ chức cán bộ (đối với công chức, viên chức do Bảo hiểm xã hội Việt Nam quản lý), về Phòng quản lý hồ sơ viên chức (đối với viên chức do Bảo hiểm xã hội tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quản lý).

#### **Điều 57. Xử lý kỷ luật**

Công chức, viên chức vi phạm Quy chế đào tạo, bồi dưỡng, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Bảo hiểm xã hội Việt Nam để xem xét, giải quyết./.

## Đơn vị tính: Lượt người

[illegible]

Trong đó: Ngân sách: ; Nguồn khác (ghi rõ nguồn từ các tổ chức tài trợ hay cá nhân đóng góp):

... .., ngày ... .. tháng ... .. năm ... ..  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ: .....

BM02-KH  
Gửi về BHXH Việt Nam  
trước ngày 30/6 hàng năm

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC TẬP HUẤN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ NĂM .....**

STT	Nội dung tập huấn	Đối tượng tập huấn	Số người tham gia	Thời lượng (số ngày)	Thời gian tổ chức	Kinh phí (đồng)	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1							
2							
...							

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

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

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ: .....

BM03-KQ  
Gửi về Vụ TCCB, BHXH Việt Nam  
trước ngày 30 tháng cuối mỗi quý

**BÁO CÁO TỔ CHỨC TẬP HUẤN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ QUÝ .....**

Đơn vị tính: Lượt người

STT	Nội dung tập huấn	Đối tượng tham gia	Số người tham gia	Thời lượng (số ngày)	Thời gian tổ chức	Kinh phí (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
...							
	<b>Tổng cộng</b>						

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

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

Đơn vị tính: Lượt người

[illegible]

Trong đó: Ngân sách: \_\_\_\_\_; Nguồn khác (ghi rõ nguồn từ các tổ chức tài trợ hay cá nhân đóng góp): \_\_\_\_\_

**Lưu ý:** Cột 3, 6, 9, 12, 15 chỉ báo cáo những trường hợp cử đi học trong năm, không báo cáo những trường hợp đã cử đi năm trước và đến thời điểm báo cáo đang tiếp tục theo học.  
Cột 13 thống kê cả số học viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do BHXH Việt Nam và BHXH tỉnh mở trong năm.

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

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

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



BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ: .....

BM05-DG  
Gửi về BHXH Việt Nam  
trước ngày 15/11 hàng năm

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ SAU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NĂM .....**

STT	Tổng số công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng trong năm	Số công chức, viên chức đã được đề bạt, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn	Số công chức, viên chức chưa được đề bạt, bổ nhiệm				Ghi chú
			Giữ nguyên vị trí công tác	Bổ trí sang công tác khác	Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên	Nghỉ hưu	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn (Đại học, Sau đại học)						
2	Bồi dưỡng lý luận chính trị trung cấp						
3	Bồi dưỡng lý luận chính trị cao cấp						
4	Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ						
5	Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý						
6	Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh						
Cộng							

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Lưu ý: Trường hợp CCVC sau đào tạo, bồi dưỡng bị kỷ luật từ khiển trách trở lên phải bổ trí sang công tác khác, hoặc giữ nguyên vị trí công tác (vừa thuộc đối tượng cột số 6 vừa thuộc đối tượng cột số 4 hoặc 5), yêu cầu chỉ thống kê số lượng tại cột số 6.

**DANH MỤC CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC  
PHỤ HỢP VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3033 /QĐ-BHXH ngày 01 tháng 11 năm 2022  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

STT	Vị trí công tác	Đơn vị công tác	Chuyên ngành đào tạo
1	Giải quyết chế độ dài hạn; Giải quyết chế độ ngắn hạn; Quản lý đối tượng BHXH; Quản lý đối tượng BHXH thất nghiệp; Tổng hợp, thống kê	- Ban Thực hiện chính sách BHXH - Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng - Phòng Chế độ BHXH - BHXH cấp huyện	Bảo hiểm, lao động tiền lương, luật, thống kê
2	Quản lý thu; Tổng hợp thu; Phát triển người tham gia; Chuyên quản cấp xã	- Ban Quản lý Thu - Sổ, Thẻ - Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng - Phòng Quản lý thu, Truyền thông và Phát triển đối tượng - BHXH cấp huyện	Bảo hiểm, kế toán, kinh tế, luật, công nghệ thông tin
3	Quản lý sổ BHXH; Quản lý thẻ BHYT; Quản lý phôi sổ, thẻ; Tổng hợp, thống kê	- Ban Quản lý Thu - Sổ, Thẻ - BHXH cấp huyện	Bảo hiểm, luật, công nghệ thông tin, thống kê
4	Quản lý kế hoạch; Xây dựng cơ bản; Tổng hợp thống kê; Kế toán; Thủ quỹ	- Vụ Kế hoạch và Đầu tư - Vụ Tài chính - Kế toán - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam - Các Ban Quản lý dự án - Phòng Kế hoạch - Tài chính - BHXH cấp huyện	Tài chính, kế toán, thống kê, kiến trúc sư, kỹ sư xây dựng, công nghệ thông tin
5	Giám định BHYT; Tổng hợp, thống kê; Đấu thầu thuốc, vật tư y tế	- Ban Thực hiện chính sách BHYT - Trung tâm Giám định BHYT và Thanh toán đa tuyến - Phòng Giám định bảo hiểm y tế - BHXH cấp huyện	Y, dược, luật, thống kê, kỹ sư y sinh học
6	Tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Thanh tra - Kiểm tra; Tổng hợp, thống kê; Kiểm tra tiếp dân	- Vụ Thanh tra - Kiểm tra - Phòng Thanh tra - Kiểm tra - BHXH cấp huyện	Luật, kinh tế, y, dược, bảo hiểm, hành chính, công nghệ thông tin
7	Công nghệ thông tin	- Trung tâm Công nghệ thông tin - Trung tâm Giám định BHYT và Thanh toán đa	Công nghệ thông tin, toán tin

STT	Vị trí công tác	Đơn vị công tác	Chuyên ngành đào tạo
		tuyển - Phòng Công nghệ thông tin - BHXH cấp huyện	
8	Tổ chức cán bộ	- Vụ Tổ chức cán bộ - Phòng Tổ chức cán bộ	Luật, kinh tế, hành chính, kinh tế lao động, quản trị nhân lực, bảo hiểm.
9	Pháp chế	- Vụ Pháp chế	Luật, hành chính, bảo hiểm, kinh tế
10	Hành chính quản trị; Tổng hợp, thống kê; Văn thư lưu trữ	- Trung tâm Lưu trữ - Văn phòng - BHXH cấp huyện	Hành chính, văn thư, lưu trữ, thống kê, quản trị văn phòng
11	Tuyên truyền, truyền thông	- Trung tâm Truyền thông - Tạp chí BHXH - Văn phòng	Báo chí, tuyên truyền, luật
12	Tiếp nhận và trả kết quả; Tổng hợp, thống kê; Tư vấn giải đáp; Lưu trữ hồ sơ (một cửa).	- Văn phòng - Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng - BHXH cấp huyện	Hành chính, công tác xã hội, bảo hiểm, lưu trữ, công nghệ thông tin
13	Kế toán, kiểm toán	Vụ Kiểm toán nội bộ	Tài chính, kế toán, kiểm toán, ngân hàng, y, dược, bảo hiểm
14	Quản lý kế hoạch; Quản lý đầu tư ; Tổng hợp thống kê; Kế toán	Vụ Quản lý đầu tư quỹ	Tài chính, kế toán, ngân hàng, thống kê, quản lý đầu tư
15	Hợp tác quốc tế	Vụ Hợp tác quốc tế	Kinh tế đối ngoại, quan hệ quốc tế, ngoại giao, ngoại ngữ
16	Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, giảng viên	- Viện Khoa học BHXH - Trường Đào tạo nghiệp vụ BHXH	Luật, hành chính, bảo hiểm, kinh tế lao động, y, dược, thống kê, sư phạm