

Số: 4494/QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng
của Học viện Hành chính Quốc gia

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

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

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

Căn cứ Quyết định số 1187/QĐ-HCQG ngày 11 tháng 4 năm 2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý bồi dưỡng;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý bồi dưỡng.

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2021. Các quy định đã ban hành trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Quản lý bồi dưỡng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, học viên các lớp bồi dưỡng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Lưu: VT, QLBD.

GIÁM ĐỐC *W*

Đặng Xuân Hoan

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4494/QĐ – HCQG ngày 30 tháng 12 năm 2020
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng áp dụng

- a) Học viên, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện);
- b) Đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện;
- c) Công chức, viên chức, người lao động của Học viện.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các nội dung liên quan trong tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện.

Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc

1. Mục tiêu

Nâng cao chất lượng và đảm bảo thống nhất trong quản lý hoạt động bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và xây dựng Học viện thành trung tâm quốc gia về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ngang tầm khu vực và thế giới.

2. Nguyên tắc

- a) Đảm bảo tính thống nhất toàn hệ thống Học viện trong tổ chức hoạt động bồi dưỡng đúng quy định của pháp luật và của Học viện;
- b) Công khai, minh bạch, hiệu quả;
- c) Kết hợp phân công và phối hợp hiệu quả trong tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện;
- d) Đảm bảo tính thống nhất trong lãnh đạo, quản lý hoạt động bồi dưỡng, đồng thời tạo sự năng động, chủ động trong phối hợp tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.

Điều 3. Loại hình bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng trong nước gồm khóa bồi dưỡng tập trung; bán tập trung; trong và ngoài giờ hành chính; bồi dưỡng từ xa.
2. Bồi dưỡng có yếu tố nước ngoài gồm khóa bồi dưỡng ở nước ngoài; bồi dưỡng kết hợp trong và ngoài nước; bồi dưỡng trong nước mời chuyên gia nước ngoài; bồi dưỡng cho học viên người nước ngoài.
3. Các loại hình bồi dưỡng khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Kinh phí bồi dưỡng

1. Kinh phí bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước; đóng góp của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân người học và các nguồn tài trợ hợp pháp theo quy định hiện hành.
2. Việc thu và sử dụng kinh phí bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Chương II

HỌC VIÊN, GIẢNG VIÊN

Điều 5. Học viên

1. Người đủ điều kiện dự học theo quy định được cơ quan, tổ chức cử đi học khóa bồi dưỡng hoặc khi có đủ điều kiện theo quy định chủ động đăng ký tham gia học khóa bồi dưỡng do Học viện tổ chức và phê duyệt được gọi là học viên.
2. Học viên tham gia khóa học phải đáp ứng đúng quy định về điều kiện, đối tượng theo yêu cầu của chương trình bồi dưỡng do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
3. Danh sách học viên đủ điều kiện tham gia khóa bồi dưỡng do Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện phê duyệt.
4. Học viên có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ quy định của Học viện trong quá trình tham gia bồi dưỡng.
5. Học viên được cấp chứng chỉ bồi dưỡng khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Nội vụ và của Học viện.

Điều 6. Giảng viên và Báo cáo viên

1. Giảng viên Học viện gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng.
 - a) Giảng viên cơ hữu gồm: Giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm;
 - b) Giảng viên thỉnh giảng gồm: Giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khác; cán bộ, công chức, viên chức và những người nguyên là cán bộ, công chức, viên chức, chuyên gia, nhà khoa học trong nước và nước ngoài.

2. Tiêu chuẩn giảng viên và giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên lớp bồi dưỡng phải đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật và của Học viện.

3. Giảng viên Học viện, báo cáo viên thực hiện nhiệm vụ và hưởng chế độ, chính sách khi tham gia giảng dạy, báo cáo tại lớp bồi dưỡng theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 7. Phân công giảng viên, báo cáo viên

1. Căn cứ quy định theo tiêu chuẩn giảng viên và báo cáo viên:

a) Trưởng Khoa chuyên môn thuộc Học viện, Trưởng Bộ môn thuộc Phân viện Học viện thực hiện phân công giảng viên giảng dạy theo quy định.

b) Trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng chủ trì, phối hợp với Khoa chuyên môn, Bộ môn thuộc Phân viện Học viện mời báo cáo viên báo cáo các chuyên đề thuộc chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Huyện, cấp Sở, cấp Vụ, Thứ trưởng và tương đương.

2. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện trực tiếp phân công giảng viên, báo cáo viên.

Điều 8. Quản lý giảng viên

1. Khoa, Bộ môn phân công giảng viên tham gia giảng dạy khóa bồi dưỡng chịu trách nhiệm quản lý giảng viên trong việc bảo đảm thực hiện đúng chương trình, nội dung, thái độ, tác phong, phát ngôn chuẩn mực trong giảng dạy và thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định.

2. Khoa, Bộ môn chú trọng mời giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các chương trình bồi dưỡng bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Đơn vị tổ chức bồi dưỡng chịu trách nhiệm phối hợp với Khoa, Bộ môn liên quan quản lý thực hiện giờ giảng, thanh toán chế độ thù lao giảng dạy và đi lại, ăn, nghỉ đối với giảng viên, báo cáo viên trực tiếp mời giảng.

Chương III

QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ LỚP

Điều 9. Hoạt động chuẩn bị mở lớp

1. Xây dựng kế hoạch mở lớp.

2. Trình Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện phê duyệt công văn chiêu sinh và thực hiện thủ tục phát hành.

3. Khai thác mở lớp; tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, hồ sơ học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị và cá nhân.

4. Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định.

5. Trao đổi, thỏa thuận, ký kết hợp đồng mở lớp và các hợp đồng khác có liên quan.

6. Xây dựng lịch giảng dạy và học tập gửi các Khoa chuyên môn, Bộ môn phân công giảng viên; mời báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình.

7. Soạn thảo và trình Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện theo thẩm quyền được giao phê duyệt hồ sơ khai giảng, hồ sơ gồm: Phiếu trình; Tờ trình tổ chức lớp; Quyết định tổ chức lớp (có danh sách học viên kèm theo); Lịch giảng dạy và học tập; Hợp đồng mở lớp (nếu đã hoàn thành); giấy xin xe đi khai giảng (nếu có).

8. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng ký thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng và thực hiện thủ tục phát hành.

Điều 10. Hoạt động quản lý lớp

1. Tổ chức khai giảng theo Tờ trình được Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện theo thẩm quyền được giao phê duyệt.

2. Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với đơn vị phối hợp điểm danh để kiểm soát tình hình học viên theo học hàng ngày.

3. Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp.

4. Trình ký Hợp đồng mở lớp, Hợp đồng giao khoán và thanh lý Hợp đồng mở lớp, giao khoán (nếu có) và thực hiện thủ tục phát hành.

5. Chuẩn bị tổ chức cho lớp đi thực tế (phiếu trình, tờ trình đi thực tế, công văn liên hệ đi thực tế; dự toán và xin tạm ứng kinh phí đi thực tế, thanh quyết toán kinh phí đi thực tế (nếu có) đối với các lớp Ngân sách nhà nước (Bộ Nội vụ) giao cho Học viện.

6. Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án.

7. Bàn giao bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (Ban Tổ chức cán bộ) hoặc Bộ phận Khảo thí thuộc các Phân viện để tổ chức chấm theo quy định.

8. Tổng hợp kết quả học tập sau khi nhận bảng điểm có xác nhận của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (Ban Tổ chức cán bộ) hoặc Bộ phận Khảo thí thuộc các Phân viện.

9. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến quản lý bồi dưỡng.

Điều 11. Hoạt động chuẩn bị hồ sơ kết thúc lớp

1. Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định và làm thủ tục xin số chứng chỉ.

2. Trình Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện theo thẩm quyền được giao hồ sơ bế giảng, hồ sơ gồm: Tờ trình kết quả học tập và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng (nếu có); Bảng tổng hợp kết quả học tập, bảng điểm gốc; Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách học viên được cấp chứng chỉ; Quyết định khen thưởng (nếu có); Quyết định bảo lưu (nếu có); xác nhận của đơn vị phối hợp tổ chức lớp tại bộ, ngành, địa phương về tình hình tham gia khóa học của học viên; Tờ trình tổ chức bế giảng, giấy xin xe đi bế giảng (nếu có).

3. Thực hiện thủ tục phát hành văn bản đến các đơn vị và cá nhân có liên quan sau khi được Giám đốc Học viện ký duyệt.

4. Thực hiện thủ tục tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen.

5. Chuyển danh sách cấp chứng chỉ và danh sách khen thưởng để Văn phòng Học viện in chứng chỉ và giấy khen theo quy định.

6. Dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và giấy khen.

7. Trình Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện theo thẩm quyền được giao ký chứng chỉ và giấy khen, chuyển Văn phòng Học viện để đóng dấu chứng chỉ và giấy khen.

8. Tổ chức bế giảng: Tổ chức chương trình bế giảng theo Tờ trình được Giám đốc Học viện phê duyệt.

9. Thỏa thuận ký thanh lý Hợp đồng mở lớp, biên bản nghiệm thu và các hợp đồng khác có liên quan. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thanh lý Hợp đồng mở lớp và nghĩa vụ tài chính của đơn vị phối hợp và của Học viện.

10. Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, quyết toán phôi chứng chỉ, phôi giấy khen theo quy định.

11. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chương IV

CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ LỚP BỒI DƯỠNG

Điều 12. Chuyên viên quản lý lớp bồi dưỡng

Chuyên viên quản lý lớp bồi dưỡng là người được Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng phân công quản lý, theo dõi, thực hiện một số công tác chuyên môn một khóa bồi dưỡng.

Điều 13. Tiêu chuẩn chuyên viên quản lý lớp bồi dưỡng

1. Có phẩm chất chính trị vững vàng, đạo đức, lối sống lành mạnh; tuân thủ đường lối, quan điểm của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước và của Học viện.

2. Trung thực, khách quan, khiêm tốn, hợp tác trong công việc; tác phong mô phạm, giản dị, ứng xử phù hợp với học viên, thực hiện văn hóa công sở.

3. Đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn theo quy định, có kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ quản lý bồi dưỡng; nắm vững các quy định về chương trình, tài liệu, quy chế, chế độ, chính sách đối với giảng viên và học viên.

Điều 14. Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của chuyên viên quản lý lớp bồi dưỡng

1. Tham mưu, theo dõi và thực hiện quy trình tổ chức và quản lý lớp, tham gia các hoạt động có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

2. Tham dự cuộc họp có liên quan đến công tác bồi dưỡng hoặc quản lý bồi dưỡng do Học viện tổ chức khi được phân công. Đề xuất ý kiến với Lãnh đạo đơn vị tổ chức bồi dưỡng về chương trình, cách thức tổ chức, quản lý lớp, tham gia xây dựng các quy định về quản lý bồi dưỡng.

3. Chủ trì họp phổ biến nội quy, quy chế học tập đối với lớp ngay sau khi khai giảng, tổ chức đi thực tế, chuẩn bị đánh giá học viên cuối khóa học; họp đề xuất danh sách học viên được khen thưởng (nếu có).

4. Trực tiếp và kịp thời tiếp nhận ý kiến đề xuất và các yêu cầu của học viên có liên quan đến quyền lợi người học và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo giải quyết.

5. Tập hợp hồ sơ, phối hợp thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng và trình Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện theo thẩm quyền được giao phê duyệt kèm theo Quyết định tổ chức lớp; thường xuyên điểm danh, quản lý học viên theo quy định. Theo dõi và xác nhận giờ giảng, giờ thảo luận, hướng dẫn của giảng viên.

6. Đối với khóa bồi dưỡng tổ chức tập trung tại Học viện, Phân viện, chuyên viên quản lý lớp bồi dưỡng có trách nhiệm phối hợp với đơn vị liên quan hướng dẫn học viên về điều kiện ăn, nghỉ và quản lý học viên trong thời gian tham gia khóa học.

7. Thực hiện kỷ luật lao động, chấp hành quy định về giờ làm việc và các hoạt động khác theo quy chế làm việc của Học viện. Hoàn thành công việc đúng tiến độ quy định.

8. Tuân thủ đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và có trách nhiệm kịp thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị tổ chức bồi dưỡng các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý lớp.

9. Được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của Học viện.

10. Chuyên viên quản lý lớp bồi dưỡng chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Học viện, Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng giao.

Điều 15. Phân công thực hiện nội dung công việc theo quy trình tổ chức lớp quy định tại Chương III Quy chế này

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng căn cứ quy trình tổ chức, quản lý lớp quy định tại Chương III Quy chế này cụ thể hóa việc phân công nhiệm vụ tại đơn vị, trong đó phân công: 01 chuyên viên thực hiện hoạt động mở lớp, 01 chuyên viên thực hiện hoạt động quản lý lớp, 01 chuyên viên thực hiện hoạt động chuẩn bị hồ sơ kết thúc lớp (áp dụng đối với các lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch). Ngoài chuyên viên quản lý lớp bồi dưỡng thực hiện chức trách theo quy định, có sự tham gia thẩm định độc lập hồ sơ học viên đăng ký tham gia khóa học, học viên hoàn thành khóa học và công tác điểm danh học viên của khóa học của chuyên viên khác.

2. Trường hợp lớp phối hợp với cơ quan, đơn vị ngoài Học viện, đơn vị phối hợp phân công 01 người phối hợp quản lý lớp.

3. Đối với lớp bồi dưỡng có yếu tố nước ngoài có 01 chuyên viên thuộc Ban Hợp tác quốc tế.

4. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng quyết định phân công chuyên viên quản lý lớp bồi dưỡng trên cơ sở năng lực, kinh nghiệm chuyên môn và yêu cầu thực tế.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

1. Chuyên viên quản lý bồi dưỡng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị tổ chức bồi dưỡng xem xét đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng theo quy định.

2. Chuyên viên quản lý bồi dưỡng vi phạm Quy chế quản lý hoạt động bồi dưỡng và các quy định của Học viện, quy định pháp luật có liên quan, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Chương V

QUẢN LÝ ĐỀ KIỂM TRA, PHỐI CHỨNG CHỈ, CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN, HỒ SƠ LƯU TRỮ LỚP BỒI DƯỠNG

Mục 1

QUẢN LÝ ĐỀ KIỂM TRA

Điều 17. Ra đề kiểm tra

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (Ban Tổ chức cán bộ) chủ trì, phối hợp với các Khoa chuyên môn xây dựng ngân hàng đề kiểm tra theo từng chương trình bồi dưỡng, tổng hợp trình Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi niêm phong, bảo mật, cấp phát.

Điều 18. Cấp đề kiểm tra

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng có văn bản đề nghị cung cấp đề kiểm tra gửi Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (Ban Tổ chức cán bộ), Bộ phận Khảo thí thuộc các Phân viện (đối với lớp do Phân viện tổ chức, quản lý và lớp đặt tại Phân viện). Văn bản đề nghị cung cấp đề kiểm tra ghi rõ tên lớp, chương trình bồi dưỡng, ngày kiểm tra, địa điểm kiểm tra và số lượng đề.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (Ban Tổ chức cán bộ), Bộ phận Khảo thí thuộc các Phân viện có trách nhiệm đảm bảo cấp đề kiểm tra kịp thời, đúng quy định. Đề kiểm tra cấp ra phải được ghi và ký giao, nhận vào sổ cấp đề.

Điều 19. Cấp đề kiểm tra bổ sung

1. Trường hợp đề kiểm tra được cấp, trước khi bóc đề hoặc sau khi bóc đề phát hiện thiếu số lượng đề cần thiết, có sai sót về nội dung, hình thức đề kiểm tra hoặc đề không đúng lớp, chương trình bồi dưỡng, phần kiến thức kiểm tra thì được đề nghị cấp bổ sung để tổ chức kiểm tra.

2. Đề có sai sót hoặc không phù hợp phải được thu hồi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (Ban Tổ chức cán bộ) hoặc Bộ phận Khảo thí thuộc các Phân viện làm thủ tục hủy theo quy định.

3. Cấp đề kiểm tra bổ sung trong các trường hợp khác theo quy định.

Điều 20. Chỉnh sửa, bổ sung, làm mới đề kiểm tra

Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (thuộc Ban Tổ chức cán bộ) có trách nhiệm thường xuyên rà soát đề kiểm tra các loại hình bồi dưỡng và đề xuất chỉnh sửa, bổ sung, làm mới đáp ứng yêu cầu đề ra.

Mục 2

PHÔI CHỨNG CHỈ, PHÔI GIẤY KHEN, CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 21. Phôi chứng chỉ, giấy khen và cấp số, in chứng chỉ, in giấy khen

1. Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm quản lý, cấp phôi chứng chỉ, phôi giấy khen; cấp số chứng chỉ, in chứng chỉ, giấy khen.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi việc sử dụng phôi chứng chỉ, giấy khen và thực hiện hủy phôi chứng chỉ, giấy khen theo quy định.

Điều 22. Cấp chứng chỉ cho học viên

1. Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa học đáp ứng các điều kiện quy định tại Quy chế học tập đối với lớp bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia.

2. Trường hợp chứng chỉ đã cấp cho học viên nhưng phát hiện có sai sót do lỗi của đơn vị tổ chức bồi dưỡng thuộc, trực thuộc Học viện thì Học viện có trách nhiệm cấp lại cho học viên và thu hồi lại chứng chỉ in sai đã cấp.

3. Trường hợp chỉnh sửa nội dung chứng chỉ được thực hiện khi học viên có đơn đề nghị và có đủ hồ sơ theo quy định của Học viện. Việc chỉnh sửa nội dung chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trên chứng chỉ.

4. Việc sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Đơn vị tổ chức bồi dưỡng lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành. Sổ cấp chứng chỉ phải được lưu trữ theo quy định. Bảo đảm công khai, minh bạch, chặt chẽ trong cấp chứng chỉ. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ.

Điều 23. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học

1. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị kèm theo 02 ảnh (04 x 06 cm) mới được chụp không quá 06 tháng và nộp lệ phí theo quy định thì được Học viện cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học.

2. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học có giá trị sử dụng như chứng chỉ bồi dưỡng.

3. Mẫu giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ và của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 24. Xử lý vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng

1. Chứng chỉ bồi dưỡng bị thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Có sự gian lận trong việc chiêu sinh, học tập;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện; cấp không đúng thẩm quyền;
- c) Chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;
- d) Để cho người khác sử dụng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu kỷ luật theo quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước. Những hành vi vi phạm các quy định về việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ nếu có dấu hiệu của tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Mục 3

HỒ SƠ LƯU TRỮ LỚP BỒI DƯỠNG

Điều 25. Danh mục hồ sơ lưu trữ và thời hạn bảo quản (Quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này).

Điều 26. Đơn vị lưu trữ và địa điểm lưu trữ

1. Văn phòng Học viện tổ chức tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ của các đơn vị tổ chức bồi dưỡng theo danh mục và thời hạn quy định; tham mưu Giám đốc Học viện tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.

2. Đơn vị tổ chức bồi dưỡng và Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (Ban Tổ chức cán bộ); Bộ phận Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng thuộc Phân viện: Quản lý, lưu trữ, bàn giao hồ sơ các lớp theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

3. Hồ sơ các lớp bồi dưỡng do Phân viện tổ chức, quản lý theo thẩm quyền thực hiện lưu trữ đồng thời tại Phân viện và Học viện Hành chính Quốc gia tại Hà Nội.

4. Địa điểm lưu trữ phải đảm bảo yêu cầu để có thể lưu trữ, bảo quản, khai thác hồ sơ theo quy định.

Chương VI

PHÂN CÔNG, PHỐI HỢP QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG

Điều 27. Ban Quản lý bồi dưỡng

1. Ban Quản lý bồi dưỡng chủ trì tham mưu, giúp Giám đốc Học viện thống nhất quản lý, kiểm tra, giám sát, đánh giá mọi hoạt động bồi dưỡng của Học viện. Việc tổ chức kiểm tra các đơn vị tổ chức bồi dưỡng về hoạt động tổ chức, quản lý bồi dưỡng được thực hiện định kỳ 6 tháng một lần, kiểm tra đột xuất theo kế hoạch được Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Chủ trì và trực tiếp tổ chức, quản lý lớp bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ của Học viện và chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý bồi dưỡng về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, trừ các lớp giao cho Phân viện, Viện Nghiên cứu Khoa học Hành chính, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin- Thư viện trực tiếp tổ chức, quản lý lớp theo quy định tại khoản 2, Điều 28, khoản 1, Điều 29, khoản 1, Điều 30, khoản 1, Điều 31 của Quy chế này.

4. Chủ trì xây dựng kế hoạch bồi dưỡng toàn Học viện và kế hoạch bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Giám đốc Học viện về chế độ, chính sách và các quy định liên quan đến tổ chức, quản lý hoạt động bồi dưỡng; tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện định kỳ, đột xuất về công tác bồi dưỡng của các đơn vị tổ chức bồi dưỡng trong toàn hệ thống Học viện.

6. Kiểm tra tính hợp pháp và phối hợp với Phân viện, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện trình hồ sơ tổ chức lớp, kết thúc lớp đối với các lớp bồi dưỡng ngạch cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính và lãnh đạo, quản lý cấp phòng do Phân viện, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện tổ chức, quản lý.

7. Phân công chuyên viên thuộc Ban Quản lý bồi dưỡng tham gia coi kiểm tra các lớp bồi dưỡng theo ngạch và theo chức vụ lãnh đạo, quản lý tổ chức tại Học viện ở Hà Nội và các tỉnh phía Bắc do Ban chủ trì và trực tiếp tổ chức, quản lý lớp.

Điều 28. Phân viện trực thuộc Học viện

1. Phối hợp với Ban Quản lý bồi dưỡng tổ chức, quản lý lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp; bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Huyện, cấp Sở, cấp Vụ, Thứ trưởng và tương đương; bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân; bồi dưỡng

về công tác thi đua, khen thưởng, công tác tôn giáo; bồi dưỡng nâng cao năng lực và phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước.

2. Trực tiếp tổ chức, quản lý, trình Giám đốc Học viện phê duyệt, ký ban hành toàn bộ các văn bản liên quan đến tổ chức, quản lý lớp, gồm các loại hình lớp: bồi dưỡng ngạch cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

3. Giám đốc Phân viện phê duyệt, ký ban hành toàn bộ văn bản liên quan đến tổ chức, quản lý lớp theo yêu cầu vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (trừ loại hình lớp quy định tại khoản 1 Điều này).

4. Chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp hồ sơ, xác nhận danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng và gửi về Ban Quản lý bồi dưỡng để tổ chức thẩm tra theo quy định đối với các lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Huyện, cấp Sở, cấp Vụ, Thứ trưởng và tương đương tổ chức tại Phân viện.

5. Thẩm tra, xác nhận danh sách học viên đủ điều kiện tham gia đối với các lớp bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân; bồi dưỡng về công tác thi đua, khen thưởng, công tác tôn giáo; bồi dưỡng nâng cao năng lực và phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước tổ chức tại Phân viện.

6. Phối hợp với Ban Quản lý bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện phê duyệt hồ sơ tổ chức lớp học quy định tại khoản 1 Điều này.

7. Tổ chức, quản lý thực hiện chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (trừ loại hình lớp quy định tại khoản 1 Điều này).

8. Phân công Lãnh đạo Phân viện, chuyên viên quản lý bồi dưỡng thuộc Phân viện tham gia khai giảng, bế giảng, coi kiểm tra, đi thực tế các lớp bồi dưỡng theo ngạch chuyên viên cao cấp, bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp Huyện, cấp Sở, cấp Vụ, Thứ trưởng và tương đương tổ chức tại Phân viện và các tỉnh lân cận theo phê duyệt của Giám đốc Học viện căn cứ vào điều kiện thực tế.

9. Phối hợp với Văn phòng Học viện thực hiện thủ tục trình ký và phát hành hồ sơ mở lớp, hồ sơ kết thúc lớp, in và cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng, giấy khen đối với các lớp được giao tại khoản 2 Điều này. Hồ sơ mở lớp, kết thúc lớp phải phải trình trước 05 ngày so với lịch dự kiến khai giảng và 07 ngày so với lịch dự kiến bế giảng.

10. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ của Phân viện và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 29. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính

1. Trực tiếp tổ chức, quản lý lớp bồi dưỡng do Viện tổ chức, gồm: bồi dưỡng ngạch cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính, lãnh đạo, quản lý cấp phòng, các lớp bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (trừ các lớp bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân; bồi dưỡng về công tác thi đua, khen thưởng, công tác tôn giáo; bồi dưỡng nâng cao năng lực và phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước).

2. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng theo nhiệm vụ được giao cho Viện và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3. Trình Giám đốc Học viện phê duyệt, ký ban hành toàn bộ các văn bản liên quan đến tổ chức, quản lý lớp đối với các lớp quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Phối hợp với Văn phòng Học viện thực hiện thủ tục xin tạm ứng và hoàn ứng, thanh, quyết toán phi chứng chỉ, phi giấy khen, in chứng chỉ hoàn thành khóa bồi dưỡng, giấy khen cấp cho các lớp được giao tại khoản 1 Điều này.

Điều 30. Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học và Thông tin-Thư viện

1. Trực tiếp quản lý lớp bồi dưỡng do Trung tâm tổ chức, gồm: bồi dưỡng ngạch cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo hình thức từ xa theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng theo nhiệm vụ được giao cho Trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3. Phối hợp với Ban Quản lý bồi dưỡng kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ tổ chức lớp và kết thúc lớp trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt đối với các lớp quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Phối hợp với Văn phòng Học viện thực hiện thủ tục xin tạm ứng và hoàn ứng, thanh, quyết toán phi chứng chỉ, phi giấy khen, in chứng chỉ hoàn thành khóa bồi dưỡng, giấy khen cấp cho các lớp được giao tại khoản 1 Điều này.

Điều 31. Ban Hợp tác quốc tế

1. Phối hợp với Ban Quản lý bồi dưỡng trình Giám đốc Học viện kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng có yếu tố nước ngoài. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quy định.

2. Liên hệ, tham mưu mời giảng viên nước ngoài giảng dạy, hướng dẫn các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch được duyệt; phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, quản lý lớp học đối với các lớp quy định tại khoản 1 Điều này theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

Điều 32. Văn phòng Học viện

1. Tiếp nhận hồ sơ tổ chức lớp của đơn vị tổ chức bồi dưỡng và trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt theo quy định.

2. Căn cứ hồ sơ tổ chức lớp học được Giám đốc Học viện phê duyệt, thực hiện: phát hành văn bản Quyết định mở lớp, Quyết định cấp chứng chỉ, Quyết định khen thưởng (nếu có); cấp phôi chứng chỉ, giấy khen, cấp sổ chứng chỉ, in chứng chỉ, giấy khen theo đề nghị của đơn vị tổ chức bồi dưỡng.

3. Trường hợp các lớp bồi dưỡng do Phân viện trực tiếp tổ chức, quản lý theo khoản 2, Điều 28, Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm trình ký và phát hành đến Phân viện hồ sơ tổ chức lớp sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt, hồ sơ bao gồm: hồ sơ mở lớp, hồ sơ kết thúc lớp kèm theo chứng chỉ, giấy khen. Thực hiện các thủ tục tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen, in chứng chỉ, giấy khen, thanh, quyết toán phôi chứng chỉ, phôi giấy khen theo quy định.

4. Phòng Tài vụ-Kế toán kiểm tra tính hợp pháp các loại hợp đồng, thanh lý hợp đồng, dự toán, hồ sơ thanh, quyết toán của các lớp bồi dưỡng trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 33. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (Ban Tổ chức cán bộ); Bộ phận Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng thuộc các Phân viện

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chấm bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án và cung cấp bảng điểm theo quy định.

2. Thực hiện công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 34. Phân công triển khai thực hiện nhiệm vụ

1. Đối với các lớp tổ chức tại Học viện ở Hà Nội, các Phân viện và tại địa phương do Ban Quản lý bồi dưỡng chủ trì theo thẩm quyền hoặc trực tiếp khai thác mở lớp thực hiện theo các nguyên tắc sau:

a) Ban Quản lý bồi dưỡng chủ trì, phối hợp với Phân viện và các đơn vị liên quan để triển khai tổ chức, quản lý lớp và thực hiện quy trình tổ chức lớp học theo quy định tại Quy chế này;

b) Ban Quản lý bồi dưỡng tham mưu Giám đốc Học viện việc ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh, quyết toán và thu kinh phí mở lớp theo quy định đối với các lớp tổ chức tại Học viện ở Hà Nội và địa phương do Ban trực tiếp khai thác; các lớp Ngân sách Nhà nước (Bộ Nội vụ) giao cho Học viện.

c) Phân viện tham mưu Giám đốc Học viện việc ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh, quyết toán và thu kinh phí mở lớp theo quy định đối với các lớp do Ban Quản lý bồi dưỡng chủ trì theo thẩm quyền được tổ chức tại Phân viện, trừ các lớp do Ngân sách Nhà nước (Bộ Nội vụ) giao cho Học viện. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Đối với các lớp tổ chức tại Phân viện và các địa phương theo thẩm quyền trực tiếp tổ chức, quản lý lớp của Phân viện, do Phân viện khai thác quy định tại khoản 2, Điều 28 Quy chế này:

a) Phân viện trình Giám đốc Học viện kế hoạch bồi dưỡng và hồ sơ tổ chức lớp, hồ sơ bao gồm: hồ sơ mở lớp, hồ sơ kết thúc lớp.

b) Phân viện tham mưu Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Phân viện triển khai việc ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh, quyết toán và thu kinh phí mở lớp theo quy định.

3. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin-Thư viện, tham mưu Giám đốc Học viện việc ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh, quyết toán và thu kinh phí mở lớp đối với các lớp trực tiếp tổ chức, quản lý và khai thác theo quy định.

4. Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, quản lý lớp bồi dưỡng và thanh, quyết toán đối với các lớp, các công việc được Giám đốc Học viện giao.

5. Khoa chuyên môn tại Hà Nội bố trí giảng viên chấm bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án đối với các lớp bồi dưỡng do Ban Quản lý bồi dưỡng, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học và Thông tin-Thư viện, quản lý theo thẩm quyền.

6. Bộ môn tại các Phân viện bố trí giảng viên chấm bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch đối với các lớp do Phân viện trực tiếp tổ chức, quản lý theo thẩm quyền.

7. Phân viện chịu trách nhiệm thu và gửi bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án đối với các lớp bồi dưỡng tổ chức tại Phân viện và các tỉnh lân cận do Phân viện đi coi kiểm tra, bao gồm các lớp: bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Huyện, cấp Sở, cấp Vụ, Thứ trưởng và tương đương; bồi dưỡng đại biểu Hội đồng nhân dân; bồi dưỡng về công tác thi đua, khen thưởng, công tác tôn giáo; bồi dưỡng nâng cao năng lực và phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước về Ban Quản lý bồi dưỡng để tổ chức chấm bài theo quy định.

8. Văn phòng Học viện tiếp nhận hồ sơ tổ chức lớp bồi dưỡng, các loại hợp đồng, thanh lý hợp đồng, dự toán, thanh, quyết toán..., kiểm tra tính hợp pháp và trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt theo quy định.

9. Phân công triển khai thực hiện nhiệm vụ giữa Ban Quản lý bồi dưỡng và Phân viện được quy định chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Ban Quản lý bồi dưỡng có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

Điều 36. Điều khoản điều chỉnh

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân có đề nghị bằng văn bản để Ban Quản lý bồi dưỡng tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. / *M8*

GIÁM ĐỐC *uw*



Đặng Xuân Hoan
Đặng Xuân Hoan



PHỤ LỤC II

BẢNG PHÂN CÔNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

(Quy định chi tiết khoản 8, Điều 34 của Quy chế này)

A. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp, cấp Huyện, cấp Sở, cấp Vụ, Thứ trưởng và tương đương; bồi dưỡng đại biểu HDND; bồi dưỡng về công tác thi đua, khen thưởng, công tác tôn giáo; bồi dưỡng nâng cao năng lực và phương pháp sư phạm cho giảng viên QLNN.

I. Lớp tổ chức tại Phân viện

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
1. Hoạt động chuẩn bị mở lớp				
1.1	Xây dựng kế hoạch mở lớp	x	x	Ban QLBD chủ trì
1.2	Trình Giám đốc Học viện phê duyệt công văn chiêu sinh và thực hiện thủ tục phát hành	x		
1.3	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị và cá nhân.	x	x	Ban QLBD chủ trì
1.4	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định.	x	x	Ban QLBD chủ trì
1.5	Xây dựng lịch giảng dạy và học tập gửi các Khoa chuyên môn, Bộ môn phân công giảng viên; mời báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình.	x	x	Ban QLBD chủ trì



TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
1.6	Soạn thảo và trình Giám đốc Học viện phê duyệt hồ sơ tổ chức lớp, hồ sơ gồm: Phiếu trình; Tờ trình tổ chức và khai giảng lớp; Quyết định tổ chức lớp (có danh sách học viên kèm theo); Lịch giảng dạy và học tập.	x		
1.7	Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng ký thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng và thực hiện thủ tục phát hành.		x	
1.8	Tiếp sinh, thu học phí		x	
2. Hoạt động quản lý lớp				
2.1	Tổ chức khai giảng	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
2.2	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập	x	x	Ban QLBD chủ trì
2.3	Phân công chuyên viên quản lý bồi dưỡng điểm danh, kiểm soát tình hình học viên theo học hàng ngày		x	
2.4	Thực hiện thủ tục xin đề kiểm tra		x	
2.5	Phân công chuyên viên quản lý bồi dưỡng coi kiểm tra; thu bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án gửi về Ban Quản lý bồi dưỡng		x	
2.6	Chuẩn bị tổ chức cho lớp đi thực tế: Tờ trình đi thực tế; Công văn liên hệ đi thực tế.	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
2.7	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
2.8	Tiếp nhận, bàn giao bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (thuộc Ban Tổ chức cán bộ) tổ chức chấm theo quy định	x	x	Ban QLBD chủ trì
2.9	Tổng hợp kết quả học tập sau khi nhận bảng điểm có xác nhận của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng thuộc Ban Tổ chức cán bộ.	x		
2.10	Thực hiện các công việc khác có liên quan đến quản lý bồi dưỡng	x	x	2 đơn vị phối hợp
3. Hoạt động chuẩn bị hồ sơ kết thúc lớp				
3.1	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định; thực hiện thủ tục xin số chứng chỉ	x		
3.2	Trình Giám đốc Học viện hồ sơ kết thúc lớp, hồ sơ gồm: Phiếu trình; Tờ trình kết quả học tập và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng (nếu có); Bảng tổng hợp kết quả học tập, bảng điểm gốc; Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách học viên được cấp chứng chỉ; Quyết định khen thưởng (nếu có); Quyết định bảo lưu (nếu có); Tờ trình tổ chức bế giảng.	x		
3.3	Thực hiện thủ tục xin tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen	x		
3.4	Chuyển danh sách cấp chứng chỉ và danh sách khen thưởng để Văn phòng Học viện in chứng chỉ và giấy khen theo quy định	x		

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
3.5	Dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và giấy khen	x		
3.6	Trình Giám đốc Học viện ký chứng chỉ và giấy khen, chuyển Văn phòng Học viện để đóng dấu chứng chỉ và giấy khen	x		
3.7	Gửi hồ sơ bế giảng cho Phân viện, hồ sơ gồm: Tờ trình kết quả học tập và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng (nếu có); Bảng tổng hợp kết quả học tập; Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách học viên được cấp chứng chỉ; Quyết định khen thưởng (nếu có); Quyết định bảo lưu (nếu có); Tờ trình tổ chức bế giảng; chứng chỉ, giấy khen.	x		
3.8	Lập sổ cấp chứng chỉ và danh sách phát phần thưởng cho học viên được khen thưởng		x	
3.9	Tổ chức bế giảng; trao chứng chỉ; giấy khen và phần thưởng cho học viên (nếu có)	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
3.10	Thực hiện thủ tục thanh, quyết toán các hoạt động tổ chức, quản lý lớp, kinh phí đi thực tế (nếu có) theo quy định.	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
3.11	Thực hiện thủ tục hoàn ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen theo quy định	x		
3.12	Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định	x	x	2 đơn vị phối hợp

II. Lớp tổ chức tại bộ, ngành, địa phương lân cận Phân viện

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
1. Hoạt động chuẩn bị mở lớp				
1.1	Xây dựng kế hoạch mở lớp	x		
1.2	Trình Giám đốc Học viện phê duyệt công văn chiêu sinh và thực hiện thủ tục phát hành	x		
1.3	Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, hồ sơ học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị và cá nhân	x	x	Ban QLBD chủ trì
1.4	Thông báo kế hoạch mở lớp cho đối tác	x		
1.5	Trao đổi, thỏa thuận ký kết hợp đồng mở lớp	x		
1.6	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định	x		
1.7	Xây dựng lịch giảng dạy và học tập gửi các Khoa chuyên môn, Bộ môn phân công giảng viên; mời báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình	x		
1.8	Soạn thảo và trình Giám đốc Học viện phê duyệt hồ sơ tổ chức lớp, hồ sơ gồm: Phiếu trình; Tờ trình tổ chức và khai giảng lớp; Quyết định tổ chức lớp (có danh sách học viên kèm theo); Lịch giảng dạy và học tập; Hợp đồng mở lớp (nếu đã hoàn thành)	x		

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
2. Hoạt động quản lý lớp				
2.1	Tổ chức khai giảng	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
2.2	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập.	x	x	2 đơn vị phối hợp
2.3	Điểm danh kiểm soát tình hình học viên theo học hàng ngày.		x	Phối hợp cùng đơn vị tổ chức lớp tại bộ, ngành, địa phương
2.4	Thực hiện thủ tục xin đề kiểm tra		x	
2.5	Phân công chuyên viên coi kiểm tra; thu bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án gửi về Ban Quản lý bồi dưỡng.		x	
2.6	Chuẩn bị tổ chức cho lớp đi thực tế: Tờ trình đi thực tế; Công văn liên hệ đi thực tế.	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
2.7	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp.	x		
2.8	Tiếp nhận, bàn giao bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (thuộc Ban Tổ chức cán bộ) tổ chức chấm theo quy định.	x	x	Ban QLBD chủ trì
2.9	Tổng hợp kết quả học tập sau khi nhận bảng điểm có xác nhận của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng thuộc Ban Tổ chức cán bộ	x		
2.10	Thực hiện các công việc khác có liên quan đến quản lý bồi dưỡng	x	x	2 đơn vị phối hợp

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
3. Hoạt động chuẩn bị hồ sơ kết thúc lớp				
3.1	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định; thực hiện thủ tục xin số chứng chỉ	x		
3.2	Trình Giám đốc Học viện hồ sơ kết thúc lớp, hồ sơ gồm: Phiếu trình; Tờ trình kết quả học tập và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng (nếu có); Bảng tổng hợp kết quả học tập, bảng điểm gốc; Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách học viên được cấp chứng chỉ; Quyết định khen thưởng (nếu có); Quyết định bảo lưu (nếu có); Tờ trình tổ chức bế giảng; Xác nhận của đơn vị phối hợp về danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	x		
3.3	Thực hiện thủ tục xin tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen.	x		
3.4	Chuyển danh sách cấp chứng chỉ và danh sách khen thưởng để Văn phòng Học viện in chứng chỉ và giấy khen theo quy định.	x		
3.5	Dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và giấy khen.	x		
3.6	Trình Giám đốc Học viện ký chứng chỉ và giấy khen, chuyển Văn phòng Học viện để đóng dấu chứng chỉ và giấy khen.	x		

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
3.7	Gửi hồ sơ bế giảng cho Phân viện, hồ sơ gồm: Tờ trình kết quả học tập và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng (nếu có); Bảng tổng hợp kết quả học tập; Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách học viên được cấp chứng chỉ; Quyết định khen thưởng (nếu có); Quyết định bảo lưu (nếu có); Tờ trình tổ chức bế giảng; chứng chỉ, giấy khen.	x		
3.8	Lập sổ cấp chứng chỉ và danh sách phát phần thưởng cho học viên được khen thưởng.	x		
3.9	Tổ chức bế giảng; trao chứng chỉ; giấy khen và phần thưởng cho học viên (nếu có)	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
3.10	Thỏa thuận ký thanh lý Hợp đồng mở lớp, biên bản nghiệm thu và các hợp đồng khác có liên quan. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thanh lý hợp đồng mở lớp và nghĩa vụ tài chính của đơn vị phối hợp và của Học viện.	x		
3.11	Thực hiện thủ tục thanh, quyết toán các hoạt động tổ chức, quản lý lớp theo quy định.	x		
3.12	Thực hiện thủ tục hoàn ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen theo quy định.	x		
3.13	Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.	x	x	2 đơn vị phối hợp

B. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng ngạch cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
1.	Thực tiếp thực hiện toàn diện công tác tổ chức, quản lý lớp học theo quy định (gồm các hoạt động chuẩn bị mở lớp, hoạt động quản lý lớp, hoạt động chuẩn bị hồ sơ kết thúc lớp), trừ 02 nội dung phối hợp dưới đây.		x	
1.1.	Trình hồ sơ mở lớp	x	x	Ban QLBD có ý kiến liên quan tại Phiếu trình Giám đốc Học viện của Phân viện
1.2.	Trình hồ sơ kết thúc lớp học	x	x	Ban QLBD có ý kiến liên quan tại Phiếu trình Giám đốc Học viện của Phân viện

ll





PHỤ LỤC II

BẢNG PHÂN CÔNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

(Quy định chi tiết khoản 8, Điều 34 của Quy chế này)

A. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp, cấp Huyện, cấp Sở, cấp Vụ, Thứ trưởng và tương đương; bồi dưỡng đại biểu HDND; bồi dưỡng về công tác thi đua, khen thưởng, công tác tôn giáo; bồi dưỡng nâng cao năng lực và phương pháp sư phạm cho giảng viên QLNN.

I. Lớp tổ chức tại Phân viện

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
1. Hoạt động chuẩn bị mở lớp				
1.1	Xây dựng kế hoạch mở lớp	x	x	Ban QLBD chủ trì
1.2	Trình Giám đốc Học viện phê duyệt công văn chiêu sinh và thực hiện thủ tục phát hành	x		
1.3	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị và cá nhân.	x	x	Ban QLBD chủ trì
1.4	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định.	x	x	Ban QLBD chủ trì
1.5	Xây dựng lịch giảng dạy và học tập gửi các Khoa chuyên môn, Bộ môn phân công giảng viên; mời báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình.	x	x	Ban QLBD chủ trì



TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
1.6	Soạn thảo và trình Giám đốc Học viện phê duyệt hồ sơ tổ chức lớp, hồ sơ gồm: Phiếu trình; Tờ trình tổ chức và khai giảng lớp; Quyết định tổ chức lớp (có danh sách học viên kèm theo); Lịch giảng dạy và học tập.	x		
1.7	Thủ trưởng đơn vị tổ chức bồi dưỡng ký thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng và thực hiện thủ tục phát hành.		x	
1.8	Tiếp sinh, thu học phí		x	
2. Hoạt động quản lý lớp				
2.1	Tổ chức khai giảng	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
2.2	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập	x	x	Ban QLBD chủ trì
2.3	Phân công chuyên viên quản lý bồi dưỡng điểm danh, kiểm soát tình hình học viên theo học hàng ngày		x	
2.4	Thực hiện thủ tục xin đề kiểm tra		x	
2.5	Phân công chuyên viên quản lý bồi dưỡng coi kiểm tra; thu bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án gửi về Ban Quản lý bồi dưỡng		x	
2.6	Chuẩn bị tổ chức cho lớp đi thực tế: Tờ trình đi thực tế; Công văn liên hệ đi thực tế.	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
2.7	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
2.8	Tiếp nhận, bàn giao bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (thuộc Ban Tổ chức cán bộ) tổ chức chấm theo quy định	x	x	Ban QLBD chủ trì
2.9	Tổng hợp kết quả học tập sau khi nhận bảng điểm có xác nhận của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng thuộc Ban Tổ chức cán bộ.	x		
2.10	Thực hiện các công việc khác có liên quan đến quản lý bồi dưỡng	x	x	2 đơn vị phối hợp
3. Hoạt động chuẩn bị hồ sơ kết thúc lớp				
3.1	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định; thực hiện thủ tục xin số chứng chỉ	x		
3.2	Trình Giám đốc Học viện hồ sơ kết thúc lớp, hồ sơ gồm: Phiếu trình; Tờ trình kết quả học tập và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng (nếu có); Bảng tổng hợp kết quả học tập, bảng điểm gốc; Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách học viên được cấp chứng chỉ; Quyết định khen thưởng (nếu có); Quyết định bảo lưu (nếu có); Tờ trình tổ chức bế giảng.	x		
3.3	Thực hiện thủ tục xin tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen	x		
3.4	Chuyển danh sách cấp chứng chỉ và danh sách khen thưởng để Văn phòng Học viện in chứng chỉ và giấy khen theo quy định	x		

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
3.5	Dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và giấy khen	x		
3.6	Trình Giám đốc Học viện ký chứng chỉ và giấy khen, chuyển Văn phòng Học viện để đóng dấu chứng chỉ và giấy khen	x		
3.7	Gửi hồ sơ bế giảng cho Phân viện, hồ sơ gồm: Tờ trình kết quả học tập và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng (nếu có); Bảng tổng hợp kết quả học tập; Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách học viên được cấp chứng chỉ; Quyết định khen thưởng (nếu có); Quyết định bảo lưu (nếu có); Tờ trình tổ chức bế giảng; chứng chỉ, giấy khen.	x		
3.8	Lập sổ cấp chứng chỉ và danh sách phát phần thưởng cho học viên được khen thưởng		x	
3.9	Tổ chức bế giảng; trao chứng chỉ; giấy khen và phần thưởng cho học viên (nếu có)	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
3.10	Thực hiện thủ tục thanh, quyết toán các hoạt động tổ chức, quản lý lớp, kinh phí đi thực tế (nếu có) theo quy định.	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
3.11	Thực hiện thủ tục hoàn ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen theo quy định	x		
3.12	Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định	x	x	2 đơn vị phối hợp

II. Lớp tổ chức tại bộ, ngành, địa phương lân cận Phân viện

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
1. Hoạt động chuẩn bị mở lớp				
1.1	Xây dựng kế hoạch mở lớp	x		
1.2	Trình Giám đốc Học viện phê duyệt công văn chiêu sinh và thực hiện thủ tục phát hành	x		
1.3	Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, hồ sơ học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị và cá nhân	x	x	Ban QLBD chủ trì
1.4	Thông báo kế hoạch mở lớp cho đối tác	x		
1.5	Trao đổi, thỏa thuận ký kết hợp đồng mở lớp	x		
1.6	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định	x		
1.7	Xây dựng lịch giảng dạy và học tập gửi các Khoa chuyên môn, Bộ môn phân công giảng viên; mời báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình	x		
1.8	Soạn thảo và trình Giám đốc Học viện phê duyệt hồ sơ tổ chức lớp, hồ sơ gồm: Phiếu trình; Tờ trình tổ chức và khai giảng lớp; Quyết định tổ chức lớp (có danh sách học viên kèm theo); Lịch giảng dạy và học tập; Hợp đồng mở lớp (nếu đã hoàn thành)	x		

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
2. Hoạt động quản lý lớp				
2.1	Tổ chức khai giảng	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
2.2	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập.	x	x	2 đơn vị phối hợp
2.3	Điểm danh kiểm soát tình hình học viên theo học hàng ngày.		x	Phối hợp cùng đơn vị tổ chức lớp tại bộ, ngành, địa phương
2.4	Thực hiện thủ tục xin đề kiểm tra		x	
2.5	Phân công chuyên viên coi kiểm tra; thu bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án gửi về Ban Quản lý bồi dưỡng.		x	
2.6	Chuẩn bị tổ chức cho lớp đi thực tế: Tờ trình đi thực tế; Công văn liên hệ đi thực tế.	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
2.7	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp.	x		
2.8	Tiếp nhận, bàn giao bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (thuộc Ban Tổ chức cán bộ) tổ chức chấm theo quy định.	x	x	Ban QLBD chủ trì
2.9	Tổng hợp kết quả học tập sau khi nhận bảng điểm có xác nhận của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng thuộc Ban Tổ chức cán bộ	x		
2.10	Thực hiện các công việc khác có liên quan đến quản lý bồi dưỡng	x	x	2 đơn vị phối hợp

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
3. Hoạt động chuẩn bị hồ sơ kết thúc lớp				
3.1	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định; thực hiện thủ tục xin số chứng chỉ	x		
3.2	Trình Giám đốc Học viện hồ sơ kết thúc lớp, hồ sơ gồm: Phiếu trình; Tờ trình kết quả học tập và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng (nếu có); Bảng tổng hợp kết quả học tập, bảng điểm gốc; Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách học viên được cấp chứng chỉ; Quyết định khen thưởng (nếu có); Quyết định bảo lưu (nếu có); Tờ trình tổ chức bế giảng; Xác nhận của đơn vị phối hợp về danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ.	x		
3.3	Thực hiện thủ tục xin tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen.	x		
3.4	Chuyển danh sách cấp chứng chỉ và danh sách khen thưởng để Văn phòng Học viện in chứng chỉ và giấy khen theo quy định.	x		
3.5	Dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và giấy khen.	x		
3.6	Trình Giám đốc Học viện ký chứng chỉ và giấy khen, chuyển Văn phòng Học viện để đóng dấu chứng chỉ và giấy khen.	x		

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
3.7	Gửi hồ sơ bế giảng cho Phân viện, hồ sơ gồm: Tờ trình kết quả học tập và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng (nếu có); Bảng tổng hợp kết quả học tập; Quyết định cấp chứng chỉ kèm danh sách học viên được cấp chứng chỉ; Quyết định khen thưởng (nếu có); Quyết định bảo lưu (nếu có); Tờ trình tổ chức bế giảng; chứng chỉ, giấy khen.	x		
3.8	Lập sổ cấp chứng chỉ và danh sách phát phần thưởng cho học viên được khen thưởng.	x		
3.9	Tổ chức bế giảng; trao chứng chỉ; giấy khen và phần thưởng cho học viên (nếu có)	x	x	Lớp NSNN (Bộ Nội vụ) giao, Ban QLBD chủ trì
3.10	Thỏa thuận ký thanh lý Hợp đồng mở lớp, biên bản nghiệm thu và các hợp đồng khác có liên quan. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thanh lý hợp đồng mở lớp và nghĩa vụ tài chính của đơn vị phối hợp và của Học viện.	x		
3.11	Thực hiện thủ tục thanh, quyết toán các hoạt động tổ chức, quản lý lớp theo quy định.	x		
3.12	Thực hiện thủ tục hoàn ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen theo quy định.	x		
3.13	Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.	x	x	2 đơn vị phối hợp

B. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng ngạch cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện		Ghi chú
		Ban QLBD	Phân viện	
1.	Thực tiếp thực hiện toàn diện công tác tổ chức, quản lý lớp học theo quy định (gồm các hoạt động chuẩn bị mở lớp, hoạt động quản lý lớp, hoạt động chuẩn bị hồ sơ kết thúc lớp), trừ 02 nội dung phối hợp dưới đây.		x	
1.1.	Trình hồ sơ mở lớp	x	x	Ban QLBD có ý kiến liên quan tại Phiếu trình Giám đốc Học viện của Phân viện
1.2.	Trình hồ sơ kết thúc lớp học	x	x	Ban QLBD có ý kiến liên quan tại Phiếu trình Giám đốc Học viện của Phân viện

1/



PHỤ LỤC I

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ ĐỐI VỚI LỚP BỒI DƯỠNG

(Quy định chi tiết Điều 25 của Quy chế này)



TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu trữ	
			Văn phòng Học viện/Phân viện	Đơn vị tổ chức bồi dưỡng/ Phòng Khảo thí và ĐBCLĐTBD
1	Văn bản đề nghị mở lớp	05 năm	x	
2	Tờ trình tổ chức lớp bồi dưỡng, kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng	05 năm	x	
3	Danh sách thẩm tra học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng	Vĩnh viễn	x	
4	Quyết định tổ chức lớp kèm theo danh sách học viên	Vĩnh viễn	x	
5	Hồ sơ học viên nhập học theo quy định: Văn bản cử đi học, văn bản xác nhận đối tượng, tiêu chuẩn	Vĩnh viễn	x	
6	Lịch giảng và học tập của lớp	05 năm	x	
7	Danh sách học viên ký nộp bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án	05 năm		Phòng Khảo thí và ĐBCLĐTBD hoặc Bộ phận Khảo thí thuộc các Phân viện
8	Bảng tổng hợp kết quả học tập toàn khóa	Vĩnh viễn	x	

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Đơn vị lưu trữ	
			Văn phòng Học viện/Phân viện	Đơn vị tổ chức bồi dưỡng/ Phòng Khảo thí và ĐBCLĐTBD
9	Bảng điểm gốc của các bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án	Vĩnh viễn	x	
10	Tờ trình báo cáo tình hình, kết quả học tập của khóa học và đề nghị cấp chứng chỉ, khen thưởng	05 năm	x	
11	Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên được cấp chứng chỉ	Vĩnh viễn	x	
12	Quyết định khen thưởng kèm theo danh sách học viên được khen thưởng	Vĩnh viễn	x	
13	Quyết định bảo lưu kết quả học tập (nếu có)	Vĩnh viễn	x	
14	Các văn bản, báo cáo liên quan đến lớp (nếu có)	01 năm		x
15	Sổ cấp chứng chỉ có chữ ký nhận của học viên hoặc đơn vị phối hợp	Vĩnh viễn	x	Lưu 02 năm tại đơn vị tổ chức bồi dưỡng
16	Hợp đồng và thanh lý Hợp đồng mở lớp	20 năm	Phòng Tài vụ- Kế toán lưu theo quy định	x
17	Bài kiểm tra, bài tiểu luận, bài thu hoạch, đề án	05 năm		Phòng Khảo thí và ĐBCLĐTBD hoặc Bộ phận Khảo thí thuộc các Phân viện
18	Chứng chỉ còn tồn đọng sau khi phát cho học viên	Vĩnh viễn	x	Lưu 02 năm tại đơn vị tổ chức bồi dưỡng