

Số: 15 /2026/TT-TANDTC

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2026

**THÔNG TƯ****Ban hành Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng trong Tòa án nhân dân****CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO**

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15; Luật số 142/2025/QH15; Luật số 150/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Luật Hòa giải, đối thoại tại Tòa án số 58/2020/QH14;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/09/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Thông tư ban hành Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng trong Tòa án nhân dân.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng trong Tòa án nhân dân.

**Điều 2.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2026.

**Điều 3.** Chánh án Tòa án quân sự Trung ương; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố; Chánh án Tòa án nhân dân khu vực và cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. /

**Nơi nhận:**

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Ủy ban Pháp luật và Tư pháp của Quốc hội;
- Bộ Quốc phòng;
- Bộ Nội vụ;
- Ban Thường vụ ĐUTANDTC;
- Thành viên HĐTP TANDTC;
- Các đơn vị thuộc TANDTC;
- TAND cấp tỉnh, TAND khu vực, Tòa án chuyên biệt;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT TANDTC (để đăng tải);
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**CHÁNH ÁN****Nguyễn Văn Quảng**



## QUY ĐỊNH

Về công tác đào tạo, bồi dưỡng trong Tòa án nhân dân  
(Ban hành kèm theo Thông tư số **15** /2026/TT-TANDTC  
ngày **01** tháng **6** năm 2026 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, nội dung, chương trình, hình thức tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức, Hội thẩm nhân dân và Hòa giải viên tại Tòa án.

2. Đối tượng áp dụng gồm:

- Công chức trong Tòa án nhân dân;
- Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tòa án nhân dân tối cao;
- Hội thẩm nhân dân (sau đây gọi là Hội thẩm);
- Hòa giải viên tại Tòa án theo quy định của Luật Hòa giải, đối thoại tại Tòa án (sau đây gọi là Hòa giải viên).

3. Việc đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ của Tòa án quân sự được thực hiện theo quy định tại Thông tư này, trừ trường hợp pháp luật hoặc Bộ Quốc phòng có quy định khác.

4. Việc đào tạo, bồi dưỡng đối với Thẩm phán, công chức và người lao động của Tòa án chuyên biệt tại Trung tâm tài chính quốc tế được thực hiện theo quy định tại Thông tư này, trừ trường hợp pháp luật hoặc Tòa án nhân dân tối cao có quy định khác.

#### Điều 2. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trong Tòa án nhân dân phải căn cứ vào vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao và định hướng phát triển đội ngũ; đồng thời bảo đảm đáp ứng yêu cầu cải cách tư pháp, hiện đại hóa nền tư pháp và hội nhập quốc tế.

2. Tập trung xây dựng nguồn nhân lực chất lượng cao, nhất là trong các lĩnh vực chuyên sâu như phá sản, sở hữu trí tuệ, tranh chấp đầu tư, tài chính, thương mại quốc tế.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ, chuyên đổi số, trí tuệ nhân tạo và phương pháp đào tạo hiện đại nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng.



4. Khuyến khích công chức, viên chức tự học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tạo điều kiện để công chức, viên chức lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu công tác.

Trường hợp không đủ điều kiện được cử đi dự tuyển hoặc tham gia đào tạo, bồi dưỡng trong nước theo quy định nhưng có nguyện vọng học tập ngoài giờ hành chính, tự túc kinh phí, cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức xem xét, tạo điều kiện về thủ tục hành chính theo thẩm quyền (nếu có đề nghị), sau khi được Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý.

5. Việc bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ đối với Hội thẩm, Hòa giải viên và các chức danh khác có liên quan đến hoạt động xét xử phải phù hợp với chương trình, kế hoạch và nhu cầu thực tế.

6. Việc đào tạo, bồi dưỡng phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng đối tượng, chú trọng hiệu quả, chất lượng, thiết thực, tránh hình thức, lãng phí.

## **Chương II**

### **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, HỘI THẨM VÀ HÒA GIẢI VIÊN**

#### **Mục 1**

#### **ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

##### **Điều 3. Yêu cầu đào tạo sau đại học**

1. Việc lựa chọn và cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển nguồn nhân lực, đặc biệt là nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ hoạt động của Tòa án nhân dân.

2. Việc đào tạo phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt và đáp ứng yêu cầu quy hoạch, sử dụng nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

##### **Điều 4. Điều kiện đào tạo sau đại học**

1. Đối với công chức phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có ít nhất 03 năm công tác trong Tòa án nhân dân, trong đó 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm cử đi đào tạo sau đại học phải hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Không quá 45 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu hoặc theo văn bản quy định của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

c) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo;

d) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm hiện tại hoặc định hướng bố trí, sử dụng công chức của cơ quan, đơn vị.

2. Đối với viên chức phải đáp ứng các điều kiện sau:

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

b) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm hiện tại hoặc định hướng phát triển chuyên môn của đơn vị sự nghiệp.

3. Công chức, viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết bởi cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước hoặc trong khuôn khổ các Hiệp định, Công ước quốc tế mà Việt Nam tham gia, ngoài việc phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, còn phải tuân thủ các yêu cầu và điều kiện riêng được quy định trong từng chương trình hợp tác quốc tế đó.

### **Điều 5. Gia hạn thời gian đào tạo tại nước ngoài**

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo tại nước ngoài được xem xét gia hạn thời gian học tập trong trường hợp không thể hoàn thành khóa học đúng thời hạn. Thời gian gia hạn tối đa như sau: Không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ; không vượt quá thời gian học tối đa do cơ sở đào tạo tại nước ngoài quy định.

Việc gia hạn được thực hiện trên cơ sở đề nghị của công chức, viên chức, sự chấp thuận của cơ sở đào tạo tại nước ngoài và quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi học theo quy định.

Trong thời gian gia hạn, công chức, viên chức không được cấp học bổng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp không hoàn thành khóa học đúng thời hạn theo quyết định cử đi đào tạo, công chức, viên chức phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn đến cơ quan có thẩm quyền chậm nhất 03 tháng trước ngày kết thúc khóa học.

3. Hồ sơ đề nghị gia hạn đào tạo gồm có các tài liệu sau:

a) Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập, trong đó nêu rõ lý do gia hạn, thời gian xin gia hạn và nguồn kinh phí đảm bảo trong thời gian gia hạn;

b) Bản sao văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc kéo dài thời gian học tập của công chức, viên chức;

c) Ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý hoặc cơ quan sử dụng công chức, viên chức về việc gia hạn thời gian đào tạo;

d) Ý kiến xác nhận tiến độ học tập của cơ sở đào tạo, bao gồm:

Trường hợp chương trình có giáo viên hướng dẫn cá nhân: ý kiến của giáo viên hướng dẫn có xác nhận của cơ sở đào tạo;

Trường hợp chương trình không phân công giáo viên hướng dẫn cá nhân: văn bản xác nhận của phòng đào tạo, thư ký khoa hoặc bộ phận phụ trách sinh viên quốc tế về tiến độ học tập và thời gian cần gia hạn;

e) Kết quả học tập đến thời điểm đề nghị gia hạn (bảng điểm, báo cáo học tập, hoặc chứng nhận hoàn thành các môn học theo yêu cầu).

4. Trình tự nộp hồ sơ:

a) Công chức, viên chức gửi hồ sơ qua đường bưu điện, trực tiếp đến cơ quan, đơn vị cử đi học;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị cử đi học thông báo nếu hồ sơ chưa hợp lệ để bổ sung;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị cử đi học quyết định việc gia hạn thời gian học tập.

#### **Điều 6. Chế độ báo cáo đối với công chức, viên chức đào tạo tại nước ngoài**

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài có trách nhiệm báo cáo tiến độ học tập hằng năm cho cơ quan quyết định cử đi học và cơ quan quản lý, sử dụng công chức, viên chức. Thời điểm báo cáo là trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học theo quyết định cử đi đào tạo, công chức, viên chức phải báo cáo kết quả học tập toàn khóa cho cơ quan quyết định cử đi học và cơ quan quản lý, sử dụng.

#### **Điều 7. Tiếp nhận công chức, viên chức sau khi hoàn thành khóa đào tạo tại nước ngoài**

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học theo quyết định cử đi học, công chức, viên chức phải hoàn thiện hồ sơ và báo cáo cơ quan có thẩm quyền để được trở lại công tác.

2. Hồ sơ tiếp nhận bao gồm:

a) Văn bản của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định tiếp nhận về cơ quan, đơn vị công tác (ghi rõ thời điểm đề nghị tiếp nhận);

b) Báo cáo kết quả học tập;

c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp và kết quả học tập được dịch sang tiếng Việt, có chứng thực. Trường hợp chưa được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp bản sao văn bản xác nhận đã hoàn thành chương trình học tập kèm theo bảng điểm (đối với công chức, viên chức tốt nghiệp trình độ đại học, thạc sĩ) hoặc xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với công chức, viên chức tốt nghiệp trình độ tiến sĩ hoặc thạc sĩ nghiên cứu), được dịch sang tiếng Việt, có chứng thực;

d) Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với công chức, viên chức tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);

e) Luận án tốt nghiệp (chỉ yêu cầu đối với đào tạo tiến sĩ);

f) Đối với những trường hợp đang chờ kết quả chấm luận án thì chưa phải nộp các tài liệu quy định tại điểm c, d, e nêu trên nhưng phải có xác nhận luận án đã được gửi đi chấm theo quy định của cơ sở đào tạo và dự kiến thời gian có kết quả. Đồng thời, phải có báo cáo dự kiến thời gian hoàn thành các yêu cầu quy định tại điểm c, d, e.

3. Sau 01 năm kể từ thời điểm công chức, viên chức hoàn thành khóa học, Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức, viên chức phải đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức và gửi về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức-Cán bộ) để báo cáo lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao.

### **Điều 8. Đền bù chi phí đào tạo**

Công chức, viên chức được cử đi đào tạo bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của cơ quan quản lý công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau đây:

1. Tự ý bỏ học hoặc bỏ việc trong thời gian đào tạo.
2. Bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc theo quy định của pháp luật.
3. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.
4. Đã hoàn thành khóa đào tạo và được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp nhưng bỏ việc hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc trước khi hoàn thành thời gian phục vụ cam kết theo quy định.
5. Việc đền bù chi phí đào tạo được thực hiện theo quy định của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

## **Mục 2**

### **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ**

#### **Điều 9. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng**

Việc đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Tập trung.
2. Trực tuyến.
3. Kết hợp trực tiếp và trực tuyến.

#### **Điều 10. Đào tạo nghiệp vụ xét xử**

Việc đào tạo nghiệp vụ xét xử đối với công chức Tòa án nhân dân được thực hiện khi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Có thời gian làm công tác pháp luật từ đủ 03 năm trở lên.
2. Có trình độ Cử nhân Luật trở lên.
3. Có thời gian công tác còn lại ít nhất 07 năm tính từ thời điểm được cử đi đào tạo.
4. Trong 02 năm liên tiếp liền kề trước năm được cử đi đào tạo được đánh giá, xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

**Điều 11. Đào tạo nghiệp vụ Thẩm tra viên Tòa án****1. Đào tạo nghiệp vụ Thẩm tra viên cao cấp**

Công chức được cử đi đào tạo nghiệp vụ Thẩm tra viên cao cấp khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Có thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên chính hoặc ngạch tương đương từ đủ 03 năm trở lên và hiện đang giữ ngạch Thẩm tra viên chính tại thời điểm được cử đi học;

b) Có ít nhất 02 năm liên tiếp liền kề trước năm được cử đi đào tạo được đánh giá, xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, đồng thời đáp ứng yêu cầu về phẩm chất, năng lực và tiêu chuẩn đối với người được cử đi đào tạo theo quy định hiện hành của Tòa án nhân dân tối cao.

**2. Đào tạo nghiệp vụ Thẩm tra viên chính**

Công chức được cử đi đào tạo nghiệp vụ Thẩm tra viên chính khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Có thời gian giữ ngạch Thẩm tra viên hoặc tương đương từ đủ 03 năm trở lên và hiện đang giữ ngạch Thẩm tra viên tại thời điểm cử đi đào tạo;

b) Có ít nhất 02 năm liên tiếp liền kề trước năm được cử đi đào tạo được đánh giá, xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, đồng thời đáp ứng yêu cầu về phẩm chất, năng lực và tiêu chuẩn đối với người được cử đi đào tạo theo quy định hiện hành của Tòa án nhân dân tối cao.

**3. Đào tạo nghiệp vụ Thẩm tra viên**

Công chức được cử đi đào tạo nghiệp vụ Thẩm tra viên khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Công chức đang giữ ngạch Thẩm tra viên nhưng chưa được đào tạo nghiệp vụ Thẩm tra viên hoặc công chức đang giữ ngạch Thư ký viên hoặc tương đương từ đủ 03 năm trở lên;

b) Có ít nhất 02 năm liên tiếp liền kề trước năm được cử đi đào tạo được đánh giá, xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, đồng thời đáp ứng yêu cầu về phẩm chất, năng lực và tiêu chuẩn đối với người được cử đi đào tạo theo quy định hiện hành của Tòa án nhân dân tối cao.

**Điều 12. Đào tạo nghiệp vụ Thư ký Tòa án****1. Đào tạo nghiệp vụ Thư ký viên cao cấp**

Công chức được cử đi đào tạo nghiệp vụ Thư ký viên cao cấp khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Đã giữ ngạch Thư ký viên chính hoặc tương đương từ đủ 03 năm trở lên và đang giữ ngạch Thư ký viên chính tại thời điểm cử đi đào tạo;

b) Có ít nhất 02 năm liên tiếp liền kề trước năm được cử đi đào tạo được đánh giá, xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên,

đồng thời đáp ứng yêu cầu về phẩm chất, năng lực và tiêu chuẩn đối với người được cử đi đào tạo theo quy định hiện hành của Tòa án nhân dân tối cao.

## 2. Đào tạo nghiệp vụ Thư ký viên chính

Công chức được cử đi đào tạo nghiệp vụ Thư ký viên chính khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Đã giữ ngạch Thư ký viên hoặc tương đương từ đủ 03 năm trở lên và đang giữ ngạch Thư ký viên tại thời điểm cử đi đào tạo;

b) Có ít nhất 02 năm liên tiếp liền kề trước năm được cử đi đào tạo được đánh giá, xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, đồng thời đáp ứng yêu cầu về phẩm chất, năng lực và tiêu chuẩn đối với người được cử đi đào tạo theo quy định hiện hành của Tòa án nhân dân tối cao.

## 3. Đào tạo nghiệp vụ Thư ký viên

Công chức được cử đi đào tạo nghiệp vụ Thư ký viên khi thuộc một trong hai trường hợp sau:

a) Đã tốt nghiệp Cử nhân Luật, đang giữ ngạch Thư ký viên hoặc tương đương và đang công tác trong Tòa án nhân dân;

b) Đang giữ ngạch cán sự hoặc tương đương, đã tốt nghiệp Cử nhân Luật, có ít nhất 03 năm liên tiếp liền kề trước thời điểm được xem xét cử đi đào tạo được đánh giá, xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; đồng thời đáp ứng yêu cầu về phẩm chất, năng lực và tiêu chuẩn đối với người được cử đi đào tạo theo quy định hiện hành của Tòa án nhân dân tối cao.

## **Điều 13. Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị, quốc phòng an ninh và kỹ năng lãnh đạo, quản lý**

1. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

2. Việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo kế hoạch và quy trình do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo và đơn vị quản lý.

## **Điều 14. Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm**

1. Công chức, viên chức Tòa án nhân dân hằng năm phải tham gia các khóa bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của vị trí việc làm để đáp ứng nhiệm vụ được giao.

Nội dung bồi dưỡng tập trung vào kiến thức pháp luật mới; kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo; kỹ năng quản trị, điều hành và các kỹ năng cần thiết khác.

2. Thẩm phán Tòa án nhân dân được cử tham gia các khóa bồi dưỡng trong các trường hợp sau:

- a) Theo yêu cầu nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác xét xử;
- b) Khi có thay đổi về quy định pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ hoặc yêu cầu cải cách tư pháp;
- c) Theo yêu cầu của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao khi thấy cần thiết.

### **Điều 15. Yêu cầu tham gia các chương trình bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức Tòa án nhân dân có trách nhiệm tham gia đầy đủ các chương trình bồi dưỡng theo quy định.

2. Công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng lý luận chính trị, kiến thức quốc phòng và an ninh phải thực hiện theo tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, chương trình do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước phù hợp với chức danh được bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng theo vị trí việc làm, chuyên môn, nghiệp vụ phải bảo đảm thời lượng bồi dưỡng tối thiểu 01 tuần (40 tiết)/năm, trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền quyết định.

### **Điều 16. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Hội thẩm**

1. Hội thẩm được tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo chương trình, kế hoạch hằng năm do Tòa án nhân dân tối cao ban hành; được tham gia hội nghị tổng kết công tác xét xử hằng năm của Tòa án nhân dân theo quy định.

2. Vụ Tổ chức-Cán bộ chủ trì xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Hội thẩm trong phạm vi toàn quốc; Học viện Tòa án có trách nhiệm xây dựng chương trình, tài liệu và tổ chức thực hiện các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng theo kế hoạch được phê duyệt, bảo đảm thống nhất, thiết thực và phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

3. Tòa án nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ Hội thẩm thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kết quả về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 30 tháng 10 hằng năm để tổng hợp.

### **Điều 17. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Hòa giải viên**

1. Đối tượng tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ gồm: Hòa giải viên đã được Tòa án nhân dân bổ nhiệm; phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Hòa giải viên trước khi được bổ nhiệm.

2. Hòa giải viên được bồi dưỡng nghiệp vụ theo chuyên đề hằng năm theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Kế hoạch, nội dung, chương trình tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Hòa giải viên do Tòa án nhân dân tối cao ban hành hoặc phê duyệt theo quy định của pháp luật.

4. Tòa án nhân dân cấp tỉnh xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Hòa giải viên hằng năm và báo cáo Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) theo quy định.

5. Học viện Tòa án có trách nhiệm xây dựng chương trình, tài liệu và tổ chức thực hiện việc tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Hòa giải viên theo kế hoạch được phê duyệt; cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải, đối thoại theo quy định của pháp luật.

### **Mục 3** **BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI** **BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 18. Yêu cầu với việc bồi dưỡng ở nước ngoài**

1. Quốc gia được lựa chọn để cử công chức, viên chức đến học tập, bồi dưỡng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Là các quốc gia có nền tư pháp phát triển, hệ thống Tòa án hoạt động hiệu quả, minh bạch; có nền hành chính, quản trị công hiện đại; có thế mạnh, kinh nghiệm trong các lĩnh vực cải cách tư pháp, tổ chức và hoạt động của Tòa án, nâng cao chất lượng xét xử, bảo đảm độc lập tư pháp, đồng thời có kinh nghiệm về chuyển đổi số, Tòa án điện tử, đổi mới sáng tạo, kinh tế xanh, hội nhập quốc tế hoặc các lĩnh vực khác mà Tòa án nhân dân có nhu cầu học tập, nghiên cứu và vận dụng;

b) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải có uy tín, kinh nghiệm trong đào tạo, bồi dưỡng về pháp luật, tư pháp, xét xử hoặc quản trị Tòa án; có đủ điều kiện về chương trình, đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất và phương pháp giảng dạy; bảo đảm đáp ứng mục tiêu, nội dung và yêu cầu thực tiễn của khóa bồi dưỡng.

#### **Điều 19. Điều kiện cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài**

Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đối với khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, còn đủ tuổi công tác ít nhất 18 tháng tính từ thời điểm bắt đầu khóa bồi dưỡng.

2. Đối với khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng đến dưới 12 tháng, còn đủ tuổi công tác ít nhất 24 tháng tính từ thời điểm bắt đầu khóa bồi dưỡng.

3. Không trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành kỷ luật; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

4. Trong năm liền kề trước năm được cử đi bồi dưỡng được đánh giá, xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu của khóa bồi dưỡng.

**Điều 20. Nhiệm vụ của các đơn vị trong Tòa án nhân dân được giao tổ chức khóa bồi dưỡng, nghiên cứu ở nước ngoài**

1. Xây dựng kế hoạch cử công chức, viên chức đi bồi dưỡng, nghiên cứu ở nước ngoài và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khóa bồi dưỡng, nghiên cứu sau khi kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Trình cấp có thẩm quyền ký kết hợp đồng với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài. Hợp đồng phải xác định rõ hình thức, thời gian, nội dung, chương trình, kinh phí và các điều kiện bảo đảm khác.

4. Trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập đoàn đi bồi dưỡng, nghiên cứu ở nước ngoài; cử Trưởng đoàn và Thư ký đoàn theo quy định.

5. Cử công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý tham gia các chương trình bồi dưỡng, nghiên cứu ở nước ngoài theo chương trình của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 21. Trách nhiệm, nhiệm vụ của Trưởng đoàn và công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng, nghiên cứu ở nước ngoài**

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

b) Thay mặt đoàn làm việc với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài và cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài khi cần thiết;

c) Theo dõi, bảo đảm việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch học tập, nghiên cứu theo hợp đồng đã ký;

d) Quản lý các thành viên tham gia đoàn bồi dưỡng, nghiên cứu trong thời gian học tập ở nước ngoài. Sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc, ký và gửi báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch và kết quả học tập của đoàn đến Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế) sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

2. Công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng, nghiên cứu ở nước ngoài có trách nhiệm:

a) Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định về quản lý đoàn và công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; tuân thủ sự phân công của Trưởng đoàn;

b) Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hóa của nước đến học tập; tuân thủ nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và cơ sở lưu trú;

c) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Thông tư này.

**Điều 22. Báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu**

1. Báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của đoàn gồm các nội dung sau:



- a) Thành phần đoàn;
- b) Khái quát tình hình nước đến học tập, nghiên cứu;
- c) Nội dung, thời gian, chương trình khóa bồi dưỡng, nghiên cứu;
- d) Công tác tổ chức khóa bồi dưỡng, nghiên cứu;
- đ) Tình hình chấp hành quy định của các thành viên trong đoàn;
- e) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian khóa học;
- g) Kiến nghị, đề xuất nhằm nâng cao chất lượng các khóa bồi dưỡng, nghiên cứu ở nước ngoài.

2. Báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của công chức, viên chức tham gia đoàn gồm các nội dung sau:

- a) Họ và tên; chức danh, chức vụ, đơn vị công tác;
- b) Kết quả học tập, nghiên cứu;
- c) Nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian và công tác tổ chức khóa học;
- d) Kiến thức, kinh nghiệm tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác;
- đ) Kiến nghị, đề xuất liên quan đến công tác bồi dưỡng, nghiên cứu ở nước ngoài.

**Điều 23. Chế độ báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu ở nước ngoài**

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, Trưởng đoàn phải gửi báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của đoàn về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan, nếu có).

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày đoàn về nước, công chức, viên chức tham gia đoàn phải gửi báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu đến:

- a) Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan, nếu có);
- b) Đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo tổng kết kết quả học tập, nghiên cứu của đoàn được xem xét đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Tòa án nhân dân tối cao theo quy định về quản lý, cung cấp và sử dụng thông tin trên cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước, đảm bảo không làm lộ bí mật nhà nước hoặc thông tin cá nhân của công chức, viên chức.

4. Hằng năm, các đơn vị trong Tòa án nhân dân có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả bồi dưỡng, nghiên cứu ở nước ngoài của công chức, viên chức (nếu có) về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế).

## **Mục 4**

### **KẾ HOẠCH, CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU, CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 24. Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao và Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) theo quy định.

2. Vụ Tổ chức - Cán bộ là đầu mối tổng hợp các nội dung đề xuất, căn cứ chiến lược đào tạo, bồi dưỡng của Đảng, Nhà nước, của Tòa án nhân dân, tham mưu cho Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong Tòa án nhân dân hằng năm, đột xuất hoặc theo giai đoạn, nhiệm kỳ.

3. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng là căn cứ để các đơn vị trong Tòa án nhân dân tổ chức thực hiện.

#### **Điều 25. Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đối với đào tạo nghiệp vụ xét xử, chương trình, tài liệu phải được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt; thời gian đào tạo tối đa không quá 08 tháng.

2. Đối với đào tạo nghiệp vụ Thẩm tra viên Tòa án và Thư ký Tòa án được thực hiện theo tiêu chuẩn ngạch. Chương trình và tài liệu phải được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt. Thời gian đào tạo Thẩm tra viên: 08 tuần; Thẩm tra viên chính: 05 tuần; Thẩm tra viên cao cấp: 05 tuần; Thư ký viên: 04 tuần; Thư ký viên chính: 05 tuần; Thư ký viên cao cấp: 05 tuần.

3. Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn dành cho nghiệp vụ chuyên ngành, nghiệp vụ chuyên môn dùng chung hoặc theo chức danh nghề nghiệp, thời gian thực hiện mỗi chương trình tối thiểu là 01 tuần, tối đa là 02 tuần.

4. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện theo chương trình bồi dưỡng riêng đối với từng chức danh, phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm; thời lượng, nội dung chương trình được xác định cụ thể trong từng chương trình bồi dưỡng.

#### **Điều 26. Biên soạn, thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng**

1. Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng phải được biên soạn phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh và yêu cầu thực tiễn công tác của Tòa án nhân dân.

2. Nội dung chương trình, tài liệu phải bảo đảm kết hợp hài hòa giữa lý luận và thực tiễn, giữa kiến thức chuyên môn và kỹ năng thực hành; tích hợp, lồng ghép các nội dung tương đồng để tránh trùng lặp; kịp thời cập nhật kiến thức pháp luật mới, ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo. Chương trình, tài liệu phải được định kỳ rà soát, bổ sung, sửa đổi phù hợp với tình hình thực tế.

3. Học viện Tòa án chủ trì tổ chức biên soạn và tổ chức thẩm định đối với các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được giao biên soạn.

4. Việc thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện thông qua Hội đồng thẩm định do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao biên soạn quyết định thành lập, bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

### **Điều 27. Chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng**

Học viện Tòa án thực hiện việc in, quản lý, cấp và thu hồi chứng chỉ, giấy chứng nhận chương trình đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền theo các nội dung được quy định của pháp luật.

## **Mục 5 TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 28. Phân công tổ chức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Học viện Tòa án chịu trách nhiệm tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 25 Thông tư này và chương trình bồi dưỡng khác theo phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

2. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng Học viện Tòa án chưa đủ điều kiện tổ chức, tùy theo kế hoạch hằng năm, Tòa án nhân dân tối cao chỉ đạo Học viện Tòa án liên kết, hợp đồng với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền, có năng lực và uy tín để tổ chức thực hiện.

3. Đối với các khóa bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thì Học viện Tòa án phối hợp với các đơn vị trong Tòa án nhân dân tổ chức tại Học viện Tòa án hoặc tại các địa điểm thuận lợi cho việc tổ chức khóa học.

4. Các khóa tập huấn kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ do Tòa án nhân dân cấp tỉnh trực tiếp tổ chức theo nhu cầu của đơn vị; thời gian tập huấn được cộng dồn để tính thời gian bồi dưỡng bắt buộc trong năm. Đơn vị tổ chức tập huấn báo cáo Tòa án nhân dân tối cao qua Vụ Tổ chức - Cán bộ kế hoạch, nội dung, kết quả tập huấn và danh sách trích ngang những người đã được tập huấn để theo dõi việc thực hiện chế độ bồi dưỡng công chức, viên chức hằng năm.

5. Đối với các chương trình bồi dưỡng về lý luận chính trị, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, quốc phòng và an ninh, các đơn vị có trách nhiệm lựa chọn và cử công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có chức năng theo quy định chung.

### **Điều 29. Cơ sở xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Tòa án nhân dân tối cao và các thông báo tuyển sinh, mở lớp của cơ quan, tổ chức, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, Tòa án nhân dân tối cao thông báo cho các đơn vị trực thuộc, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Tòa án quân sự trung ương về kế hoạch cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

2. Các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh và Tòa án quân sự trung ương căn cứ quy hoạch cán bộ, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và các điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng chức danh, chức vụ để lựa chọn, giới thiệu công chức, viên chức dự tuyển đi học, bảo đảm công khai, công bằng, đúng đối tượng và báo cáo Tòa án nhân dân tối cao theo quy định.

3. Thẩm quyền quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư này và phân cấp quản lý trong Tòa án nhân dân.

**Điều 30. Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ yêu cầu cải cách tư pháp, chuyển đổi số và hội nhập quốc tế**

Căn cứ chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về cải cách tư pháp, chuyển đổi số, hội nhập quốc tế; căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Tòa án nhân dân và khả năng cân đối kinh phí được giao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định việc tổ chức hoặc phê duyệt các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhằm phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao trong Tòa án nhân dân, bảo đảm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn.

**Điều 31. Phương pháp đào tạo, bồi dưỡng**

Học viện Tòa án tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo phương pháp lấy người học làm trung tâm, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của học viên; tăng cường trao đổi, chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm giữa giảng viên và học viên, giữa các học viên với nhau.

Việc đào tạo, bồi dưỡng được gắn với thực tiễn công tác thông qua các hình thức như xử lý tình huống, phiên tòa giả định, diễn án; khuyến khích ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và trí tuệ nhân tạo trong giảng dạy, học tập và thực hành.

**Điều 32. Thủ tục chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo chỉ tiêu Tòa án nhân dân tối cao phân bổ**

1. Trường hợp đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a) Trên cơ sở chỉ tiêu được phân bổ, điều kiện, tiêu chuẩn của khóa học và quy định tại Thông tư này, lãnh đạo đơn vị quản lý; đơn vị sử dụng công chức, viên chức xem xét, lựa chọn và gửi hồ sơ, văn bản giới thiệu công chức, viên chức dự tuyển về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) theo thời hạn thông báo.

b) Vụ Tổ chức - Cán bộ căn cứ vào chỉ tiêu được phân bổ và danh sách do các đơn vị giới thiệu, rà soát điều kiện, tiêu chuẩn, tổng hợp trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định.

c) Kết quả chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng được thông báo đến đơn vị quản lý, đơn vị sử dụng công chức, viên chức; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và công chức, viên chức được cử đi học.

d) Trường hợp đặc biệt, do yêu cầu nhiệm vụ hoặc yêu cầu cụ thể của khóa học cần cử đích danh công chức, viên chức, Vụ Tổ chức-Cán bộ trao đổi, thống

nhất với đơn vị quản lý hoặc đơn vị sử dụng công chức, viên chức trước khi trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định.

## 2. Trường hợp đi học ở nước ngoài:

Căn cứ chỉ tiêu được phân bổ theo đề án, chương trình, dự án đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài và các thỏa thuận hợp tác quốc tế của Tòa án nhân dân tối cao, Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan rà soát điều kiện, tiêu chuẩn của khóa học, đề xuất cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định.

### **Điều 33. Thủ tục chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong trường hợp cơ quan và công chức, viên chức tự tìm chỉ tiêu**

#### 1. Trường hợp cơ quan tự tìm chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng:

a) Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, đơn vị quản lý công chức, viên chức căn cứ các quy định tại Thông tư này lựa chọn công chức, viên chức; gửi văn bản giới thiệu kèm hồ sơ dự tuyển về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) để thẩm định, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định;

b) Đối với đào tạo, bồi dưỡng trong nước, đơn vị quản lý công chức, viên chức căn cứ quy định về phân cấp quản lý trong Tòa án nhân dân và quy định tại Thông tư này xem xét, quyết định việc chọn, cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Trường hợp công chức, viên chức tự tìm chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng, đơn vị quản lý công chức, viên chức căn cứ quy định tại Thông tư này xem xét, gửi văn bản giới thiệu kèm hồ sơ của công chức, viên chức về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) để thẩm định, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định.

### **Điều 34. Hồ sơ đào tạo sau đại học**

#### 1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Công chức, viên chức được giới thiệu đi đào tạo sau đại học xây dựng một bộ hồ sơ dự tuyển, bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển;

b) Văn bản giới thiệu của đơn vị quản lý công chức, viên chức;

c) Sơ yếu lý lịch theo mẫu hiện hành của Bộ Nội vụ, có xác nhận của đơn vị quản lý công chức, viên chức;

d) Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đối với công chức, viên chức;

đ) Bản thuyết trình về nội dung nghiên cứu, học tập đối với trường hợp dự tuyển tiến sĩ và các tài liệu khác theo yêu cầu của từng khóa học do cơ sở đào tạo quy định.

## 2. Hồ sơ trúng tuyển

Công chức, viên chức trúng tuyển xây dựng một bộ hồ sơ bao gồm:

- a) Thông báo kết quả trúng tuyển, giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo;
- b) Bản cam kết của công chức, viên chức, có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức, viên chức về thời gian tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi hoàn thành khóa đào tạo theo quy định.

### **Điều 35. Hồ sơ bồi dưỡng lý luận chính trị**

Việc lập hồ sơ tham gia bồi dưỡng lý luận chính trị thực hiện theo quy định của cơ sở đào tạo nơi công chức, viên chức đăng ký tham gia dự tuyển.

### **Điều 36. Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ**

Đối với công chức, viên chức, khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ lập một bộ hồ sơ gồm:

- a) Đơn xin dự tuyển;
- b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu hiện hành của Bộ Nội vụ, có xác nhận của đơn vị quản lý công chức, viên chức;
- c) Bản sao bằng tốt nghiệp Cử nhân trở lên và các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có) theo quy định;
- d) Bản nhận xét, đánh giá của đơn vị quản lý công chức, viên chức về mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác.

## **Chương III**

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

#### **Điều 37. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức**

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, Hội thẩm, Hòa giải viên do ngân sách nhà nước cấp; kinh phí của đơn vị quản lý, đơn vị sử dụng công chức, viên chức; đóng góp của công chức, viên chức; tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định.

Các đơn vị trong Tòa án nhân dân căn cứ vào nhu cầu, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức từng thời kỳ có thể sử dụng từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để tăng chi cho nhiệm vụ này, đồng thời phải thực hiện đúng theo nội dung chi theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Thông tư này. Đối với kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo đề án được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, việc sử dụng thực hiện theo quyết định của Thủ tướng và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Hằng năm, căn cứ vào mục tiêu, chiến lược đào tạo, bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kết quả đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng của năm công tác; yêu cầu, nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng và hướng dẫn của Bộ Tài chính, Vụ Tổ chức - Cán bộ phối hợp Cục Kế hoạch - Tài chính

hướng dẫn các đơn vị trong Tòa án nhân dân xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng.

3. Việc phân bổ, dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Nhà nước có chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với: công chức, viên chức là nữ, ưu tiên nữ khi tham gia đào tạo, bồi dưỡng mang theo con dưới ba mươi sáu (36) tháng tuổi; công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số. Các đơn vị trong Tòa án nhân dân chủ động bố trí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác để hỗ trợ cho công chức, viên chức thuộc nhóm nêu trên, thực hiện theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

### **Điều 38. Quyền lợi của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

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

a) Được đơn vị quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định hiện hành;

b) Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian công tác liên tục;

c) Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật;

d) Được xem xét 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 quyền lợi theo quy định của pháp luật và theo quy định tại Thông tư này.

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, còn được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc, phù hợp với quy định tại Thông tư này.

### **Điều 39. Nghĩa vụ của công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Chấp hành quy định của Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan về đào tạo, bồi dưỡng.

2. Chủ động học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm.

3. Thực hiện chế độ báo cáo về tiến độ và kết quả học tập theo quy định của Thông tư này.

4. Sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng trong nước, phải báo cáo kết quả học tập, việc chấp hành pháp luật, kỷ luật trong thời gian học tập; gửi kèm văn bằng, chứng chỉ và luận văn (nếu có) về đơn vị quản lý, sử dụng trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học.

5. Hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo thời gian và mục tiêu đã được phê duyệt; trường hợp không hoàn thành hoặc phải kéo dài thời gian học tập phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tiếp tục thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị theo quy định.

7. Thực hiện nghĩa vụ hoàn trả chi phí đào tạo, bồi dưỡng trong trường hợp vi phạm cam kết theo quy định của pháp luật.

**Điều 40. Xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức, viên chức không chấp hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan mà không có lý do chính đáng bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về kỷ luật công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm các nghĩa vụ quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

**Điều 41. Nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ Tổ chức-Cán bộ**

1. Vụ Tổ chức-Cán bộ là đơn vị tham mưu giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thực hiện quản lý nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng trong Tòa án nhân dân.

2. Vụ Tổ chức - Cán bộ có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ trì xây dựng văn bản chỉ đạo và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm, theo giai đoạn;

b) Xây dựng báo cáo về công tác đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

c) Chủ trì tổ chức, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng;

d) Chủ trì tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài; tham gia tổ chức các chương trình trong nước theo phân công;

đ) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, chế độ, chính sách về đào tạo, bồi dưỡng;

e) Phối hợp với Học viện Tòa án và các đơn vị liên quan trong công tác đào tạo, bồi dưỡng;

g) Phối hợp với các bộ, ngành, địa phương trong công tác đào tạo, bồi dưỡng;

h) Phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính trong việc lập dự toán, phân bổ và kiểm tra việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng;

i) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong hoạt động hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng;

k) Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

2. Thực hiện việc cử công chức, viên chức tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý.

3. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong và ngoài Tòa án nhân dân để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng.

#### **Điều 42. Nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện Tòa án**

1. Học viện Tòa án thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy định của Thông tư này.

2. Chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức-Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đã được Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt.

3 Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan tổ chức biên soạn các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng; quản lý, thẩm định và phê duyệt các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng thuộc phạm vi, thẩm quyền được giao.

4. Thực hiện việc in, cấp, quản lý và thu hồi văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

5. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

6. Quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các nguồn kinh phí được cấp; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

#### **Điều 43. Nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ Hợp tác quốc tế**

1. Tham mưu Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong việc cử công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo quy định của Thông tư này.

2. Phối hợp với Vụ Tổ chức-Cán bộ trong việc xây dựng kế hoạch, chương trình hợp tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức với các đối tác nước ngoài hằng năm theo quy định; phối hợp quản lý công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo đúng quy định.

#### **Điều 44. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Kế hoạch-Tài chính**

1. Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ xây dựng dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trong Tòa án hằng năm, trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, phê duyệt theo quy định.

2. Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ tham mưu Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hằng năm cho các đơn vị trong Tòa án nhân dân; kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí đã được phân bổ.

3. Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn các đơn vị trong Tòa án nhân dân thực hiện thống nhất các định mức chi phí và chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.

#### **Điều 45. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tòa án nhân dân cấp tỉnh**

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hằng năm của đơn vị.

2. Tổ chức các hoạt động tập huấn nghiệp vụ theo nhu cầu của đơn vị, ngoài các chương trình do Tòa án nhân dân tối cao tổ chức.

3. Chọn cử công chức, viên chức đi học theo kế hoạch của Tòa án nhân dân tối cao và theo yêu cầu nhiệm vụ tại nơi công tác.

4. Phối hợp với các cơ sở đào tạo để tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng; theo dõi, quản lý công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; tạo điều kiện thuận lợi cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và học viên trong việc thực tập, thực tế tại đơn vị.

5. Tham gia xây dựng giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng; cử giảng viên kiêm nhiệm hoặc mời giảng viên tham gia giảng dạy tại Học viện Tòa án.

6. Tạo điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức tham gia giảng dạy theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

7. Bảo đảm quyền lợi của công chức, viên chức do đơn vị mình quản lý được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư này.

8. Định kỳ trước ngày 30 tháng 10 hằng năm, báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng và việc sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ và Cục Kế hoạch - Tài chính) theo quy định.

#### **Điều 46. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao và Tòa án quân sự Trung ương**

Các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao và Tòa án quân sự Trung ương thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Thông tư này, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

#### **Điều 47. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng công chức, viên chức**

1. Tổ chức, thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo Thông tư này.

2. Lựa chọn, đề xuất chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của công chức, viên chức và nhu cầu công tác của đơn vị.

3. Tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; khuyến khích tự nghiên cứu, tự học tập nâng cao trình độ, chuyên môn, năng lực công tác.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 48. Điều khoản thi hành**

Công chức, viên chức đã được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo quyết định cử đi học và được hưởng chế độ, chính sách cho đến khi hoàn thành khóa học.

**Điều 49. Tổ chức thực hiện**

1. Công chức, viên chức, Hội thẩm, Hòa giải viên trong Tòa án nhân dân có trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. Chánh án Tòa án quân sự trung ương; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao; Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân khu vực chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Tòa án nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức-Cán bộ) để xem xét, giải quyết./.

---

*Aut*