

CHÍNH PHỦ

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

Số: /2016/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

Dự thảo 2

NGHỊ ĐỊNH

Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh ngày 19 tháng 6 năm 2013;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định về mục tiêu, nguyên tắc, chế độ, nội dung, chương trình, giảng viên, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cán bộ, công chức đang công tác trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

c) Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là viên chức).

Điều 2. Mục tiêu

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức và hoạt động nghề nghiệp của viên chức.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp có phẩm chất và năng lực, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, sự nghiệp phát triển của đất nước.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

2. Bảo đảm tính tự chủ của cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

3. Thực hiện cơ chế phân cấp, phân công trong tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kết hợp phân công và cạnh tranh trong tổ chức bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Đề cao vai trò tự học và quyền của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Điều 4. Chế độ bồi dưỡng

1. Tập sự.

2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm (thời gian thực hiện tối thiểu là 1 (một) tuần/1 (một) năm; một tuần được tính bằng 5 (năm) ngày học, một ngày học 8 (tám) tiết). Thời gian tham gia các khóa bồi dưỡng khác nhau, hội thảo, hội nghị về công tác đào tạo, bồi dưỡng được cộng dồn để tính thời gian thực hiện chế độ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm.

Chương II

BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG

Điều 5. Nội dung bồi dưỡng

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

Điều 6. Các loại chương trình, tài liệu và thời gian thực hiện

1. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam hướng dẫn cụ thể về chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị.

2. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh, bao gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

Bộ Quốc phòng hướng dẫn cụ thể về chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh.

3. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, thời gian thực hiện tối đa trong 8 (tám) tuần, bao gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch cán sự và tương đương;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương;

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính và tương đương;

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

4. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, thời gian thực hiện tối đa trong 8 (tám) tuần, bao gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng IV;

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III;

- c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng II;
- d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng I.

5. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý, thời gian thực hiện tối đa trong 4 (bốn) tuần, bao gồm:

- a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;
- b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương;
- c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương;
- d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương;
- đ) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng Thứ trưởng và tương đương.

6. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành, thời gian thực hiện tối đa trong 1 (một) tuần.

Điều 7. Áp dụng chương trình bồi dưỡng

1. Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức áp dụng cho viên chức giữ các chức danh tương đương ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý được áp dụng như sau:

a) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương áp dụng cho viên chức lãnh đạo, quản lý phòng, khoa, ban hoặc các đơn vị tương đương cấp phòng của đơn vị sự nghiệp công lập; lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

b) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương áp dụng cho viên chức lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương áp dụng cho viên chức lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương; người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Điều 8. Quản lý chương trình bồi dưỡng

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quản lý chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị.

2. Bộ Quốc phòng quản lý chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh.

3. Bộ Nội vụ quản lý: Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức; chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức. Các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức phải có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ trước khi ban hành.

5. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý các chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

Điều 9. Biên soạn chương trình, tài liệu

1. Chương trình, tài liệu được biên soạn phải căn cứ vào tiêu chuẩn cán bộ, tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu của thực tiễn trong từng giai đoạn.

2. Nội dung chương trình, tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành; không trùng lặp. Chương trình, tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao phù hợp với tình hình thực tế.

3. Cơ quan quản lý chương trình tổ chức biên soạn chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; Học viện Hành chính Quốc gia; Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, ngành (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng); học viện, viện nghiên cứu, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, nghiên cứu); các cơ quan, đơn vị biên soạn tài liệu các chương trình được cấp có thẩm quyền giao tổ chức bồi dưỡng.

Điều 10. Thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý phải tổ chức thẩm định trước khi đưa vào sử dụng.

2. Các loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành phải được phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

3. Cơ quan quản lý chương trình tổ chức thẩm định chương trình.

4. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu; các cơ quan, đơn vị:

a) Tổ chức thẩm định tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh viên chức, tiêu chuẩn lãnh đạo, quản lý được giao biên soạn;

b) Phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành được giao biên soạn.

Điều 11. Hội đồng thẩm định chương trình, tài liệu

1. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương, cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia; người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu, các cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn.

3. Hội đồng thẩm định có 7 (bảy) hoặc 9 (chín) uỷ viên; trong đó có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và 2 (hai) uỷ viên kiêm phản biện.

4. Các uỷ viên Hội đồng phải là những nhà quản lý, khoa học có kinh nghiệm, uy tín và trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung chương trình, tài liệu được thẩm định.

Điều 12. Nhiệm vụ của uỷ viên Hội đồng thẩm định

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đồng;

b) Tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu theo đúng yêu cầu, thời gian quy định;

c) Phân công nhiệm vụ cho các uỷ viên Hội đồng;

d) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng.

2. Thư ký Hội đồng:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thẩm định chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các cuộc họp của Hội đồng;

b) Ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

c) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Uỷ viên Hội đồng:

a) Nghiên cứu, chuẩn bị bản nhận xét, đánh giá chương trình, tài liệu;

b) Trong trường hợp không tham dự được cuộc họp thẩm định, phải gửi Thư ký Hội đồng bản nhận xét, đánh giá của mình trước ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 13. Chế độ làm việc của Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, bỏ phiếu kín và quyết định theo đa số.

2. Các mức kết quả thẩm định chương trình, tài liệu:

a) Đạt yêu cầu và đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành;

b) Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành;

c) Không đạt yêu cầu, đề nghị biên tập lại và tổ chức thẩm định lại.

Điều 14. Cuộc họp của Hội đồng thẩm định

1. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số uỷ viên của Hội đồng.

2. Chương trình làm việc của Hội đồng:

a) Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Hội đồng thông qua chương trình làm việc;

c) Đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì biên soạn trình bày quá trình tổ chức biên soạn và những nội dung cơ bản của chương trình, tài liệu;

d) Uỷ viên Hội đồng trình bày ý kiến phản biện, nhận xét và thảo luận về chương trình, tài liệu;

đ) Đại diện cơ quan, đơn vị chủ trì biên soạn giải trình những vấn đề liên quan đến chương trình, tài liệu theo đề nghị của uỷ viên Hội đồng;

e) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu và bỏ phiếu thẩm định theo các mức kết quả quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định này;

g) Ban kiểm phiếu làm việc; Trưởng Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu;

h) Chủ tịch Hội đồng kết luận nội dung cuộc họp thẩm định;

i) Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp thẩm định.

3. Trường hợp kết quả kiểm phiếu cho 2 (hai) hoặc 3 (ba) mức kết quả thẩm định bằng nhau thì kết quả bỏ phiếu căn cứ vào ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng.

4. Biên bản cuộc họp:

a) Ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp và phải được Chủ tịch và Thư ký Hội đồng ký;

b) Thể hiện kết luận của Chủ tịch Hội đồng về mức kết quả thẩm định chương trình, tài liệu theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định này.

5. Trong vòng 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, hồ sơ thẩm định chương trình, tài liệu phải được gửi đến cấp có thẩm quyền.

6. Hồ sơ bao gồm:

- a) Bản nhận xét, đánh giá và phiếu thẩm định của các uỷ viên Hội đồng;
- b) Biên bản họp thẩm định của Hội đồng, trong đó ghi rõ ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng; biên bản kết quả kiểm phiếu thẩm định;
- c) Chương trình, tài liệu đã được Hội đồng thẩm định.

7. Căn cứ kết luận của Hội đồng, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc phê duyệt, ban hành chương trình, tài liệu.

8. Kinh phí tổ chức thẩm định lấy từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được dự toán trong kinh phí biên soạn chương trình, tài liệu.

Điều 15. Cơ quan giúp việc thẩm định chương trình, tài liệu

1. Cơ quan giúp việc thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng lý luận chính trị do cấp có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quy định.

2. Cơ quan giúp việc thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định.

3. Cơ quan giúp việc thẩm định các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Bộ Nội vụ là Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

4. Cơ quan giúp việc thẩm định các chương trình, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương là Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ; giúp việc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là Sở Nội vụ.

Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan giúp việc tổ chức thẩm định

1. Cơ quan giúp việc thẩm định có trách nhiệm bố trí điều kiện, phương tiện làm việc cần thiết cho các hoạt động của Hội đồng.

2. Trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng.

3. Cử công chức làm Thư ký Hội đồng.

4. Tiếp nhận các tài liệu phục vụ cho cuộc họp của Hội đồng thẩm định và gửi đến từng uỷ viên Hội đồng chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, trước ngày tổ chức cuộc họp.

5. Chuẩn bị và gửi hồ sơ thẩm định chương trình, tài liệu đến cấp có thẩm quyền.

6. Lưu giữ, bảo quản các tài liệu liên quan đến hoạt động thẩm định.

Điều 17. Ban hành chương trình, tài liệu

1. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương, cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định ban hành và hướng dẫn thực hiện chương trình thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia; người đứng đầu các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu, các cơ quan, đơn vị ra quyết định ban hành tài liệu bồi dưỡng được giao biên soạn.

Điều 18. Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gồm:

a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

2. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng được giao thực hiện.

Điều 19. Giá trị sử dụng của chứng chỉ bồi dưỡng

1. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức là một trong những điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức được cử dự thi nâng ngạch, đăng ký dự thi thăng hạng; bổ nhiệm vào ngạch, hạng đã học và được học chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề.

2. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý là một trong những điều kiện khi xem xét bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức có giá trị sử dụng trên phạm vi toàn quốc theo mẫu chung do Bộ Nội vụ hướng dẫn.

Mục 2

TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG

Điều 20. Phân công tổ chức bồi dưỡng

1. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng:

a) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương; lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương; lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương; Thứ trưởng và tương đương;

b) Các chương trình nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên lý luận chính trị trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

c) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức và các chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

2. Học viện Hành chính Quốc gia có nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng:

a) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện, cấp sở, cấp vụ và tương đương trở lên;

b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

c) Các chương trình nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

3. Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng:

a) Chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

b) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

c) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương;

d) Chương trình bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã, chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức và các chương trình khác do cấp có thẩm quyền giao.

4. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương có nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng:

- a) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;
- b) Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương; ngạch chuyên viên và tương đương; ngạch chuyên viên chính và tương đương;
- c) Các chương trình khác do cấp có thẩm quyền giao.

5. Bộ Nội vụ hướng dẫn việc tổ chức bồi dưỡng chương trình theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chương trình cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp cho viên chức.

Điều 21. Phương pháp bồi dưỡng

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

Điều 22. Hình thức tổ chức bồi dưỡng

- 1. Tập trung.
- 2. Bán tập trung.
- 3. Từ xa.

Điều 23. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng

1. Đánh giá chất lượng bồi dưỡng nhằm cung cấp thông tin về mức độ nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức sau khi được bồi dưỡng.

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

3. Nội dung đánh giá chất lượng bồi dưỡng:

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

4. Việc đánh giá chất lượng bồi dưỡng do cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu thực hiện hoặc thuê cơ quan đánh giá độc lập.

5. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 3

GIẢNG VIÊN

Điều 24. Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Giảng viên trong nước: Giảng viên của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; giảng viên kiêm nhiệm; người được mời thỉnh giảng.

2. Giảng viên là người nước ngoài.

Điều 25. Chế độ, chính sách đối với giảng viên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Chế độ, chính sách đối với giảng viên Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia do cấp có thẩm quyền quy định.

2. Giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được hưởng chế độ, chính sách như giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học.

3. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn, chế độ, chính sách đối với giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Mục 4

BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI

BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 26. Yêu cầu

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

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

b) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của nước cử đến có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khoá bồi dưỡng.

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

Điều 27. Điều kiện cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Đối với các khoá bồi dưỡng có thời gian dưới 1 (một) tháng, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 6 (sáu) tháng tính từ khi khoá bồi dưỡng bắt đầu.

2. Đối với các khoá bồi dưỡng có thời gian từ 1 (một) tháng trở lên, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 1 (một) năm tính từ khi khoá bồi dưỡng bắt đầu.

3. Không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước đó.

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

6. Có sức khoẻ tốt.

Chương III

ĐÀO TẠO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 28. Yêu cầu

1. Đào tạo cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo.

2. Đào tạo cán bộ, công chức, viên chức nhằm phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trình độ cao đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước và hội nhập quốc tế.

Điều 29. Đối tượng được cử đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học

1. Cán bộ, công chức cấp xã là người dân tộc thiểu số; cán bộ, công chức cấp xã công tác tại các xã miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

2. 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 2 (hai) lần thời gian đào tạo.

Điều 30. Điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học

1. Đối với cán bộ, công chức:

a) Có thời gian công tác từ đủ 03 (ba) năm trở lên và ít nhất có 02 (hai) năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ;

b) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;

c) Có cam kết 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 2 (hai) lần thời gian đào tạo;

d) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;

đ) Có năng lực và trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, trong kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

2. Đối với viên chức:

a) Không trong thời gian tập sự;

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 (hai) lần thời gian đào tạo;

c) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

d) Có năng lực và trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, trong kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, còn phải thực hiện quy định Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Chương IV

KINH PHÍ VÀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 31. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do ngân sách nhà nước cấp, kinh phí của cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, của cán bộ, công chức, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhà nước có chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số.

Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể Khoản này.

Điều 32. Quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

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

a) Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;

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

c) Các chế độ, phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật;

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

2. Cán bộ, 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 quy chế của cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 33. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế đào tạo và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

3. Thực hiện nghiêm chỉnh quy định về đền bù chi phí đào tạo.

Điều 34. Trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo

Đền bù chi phí đào tạo áp dụng đối với các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước, khi:

1. Cán bộ, công chức, viên chức tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc thôi việc trong thời gian được cử đi đào tạo;

2. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia khóa học đầy đủ thời gian theo quy định (có xác nhận của cơ sở đào tạo) nhưng không được cấp văn bằng đã hoàn thành khóa học do nguyên nhân chủ quan;

3. Cán bộ, công chức, viên chức bỏ việc hoặc thôi việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại Khoản 2 Điều 29 và Điểm c Khoản 1, Điểm b Khoản 2 Điều 30 Nghị định này.

Điều 35. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khoá học.

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 34 Nghị định này, cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù 100% chi phí mà cơ sở đào tạo và cơ quan đã chi trả;

b) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 Nghị định này, cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù 50% chi phí chi phí của khóa học;

c) Đối với các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 34 Nghị định này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí của khoá học;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khoá học (hoặc các khoá học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Ví dụ: Anh A được cơ quan cử đi đào tạo thạc sỹ 3 năm (= 36 tháng), chi phí hết 30 triệu đồng. Sau khi tốt nghiệp, anh A phục vụ cho cơ quan được 3 năm (= 36 tháng). Sau đó, anh A tự ý bỏ việc. Chi phí đào tạo mà anh A phải đền bù là:

$$S = \frac{30.000.000đ}{72 \text{ tháng}} \times (72 \text{ tháng} - 36 \text{ tháng}) = 10.000.000 \text{ đồng}$$

Trường hợp anh A sau khi hoàn thành khoá đào tạo mà thôi việc ngay hoặc đang học mà tự ý thôi việc thì anh A phải đền bù toàn bộ chi phí đào tạo là 30 triệu đồng.

Điều 36. Điều kiện được tính giảm chi phí đền bù

1. Mỗi năm công tác của cán bộ, công chức, viên chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được giảm 1% chi phí đền bù; nếu là nữ, là người dân tộc thiểu số thì được giảm 1,5% chi phí đền bù.

2. Cán bộ, công chức, viên chức đạt danh hiệu từ Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên trong vòng 5 năm trở lại thì được tính giảm 1% chi phí đền bù cho mỗi danh hiệu.

Điều 37. Hội đồng xét đền bù

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thành lập Hội đồng xét đền bù.

2. Hội đồng bao gồm:

a) Đại diện lãnh đạo Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Công chức, viên chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của Vụ (Ban, Phòng) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức là Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

d) Đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả các khoản chi phí cho khoá học;

đ) Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 38. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

2. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 39. Cuộc họp của Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các ủy viên tham dự.

2. Tại cuộc họp của Hội đồng:

a) Thư ký Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng;

c) Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;

d) Đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả báo cáo các khoản chi phí cho khoá học và xác định trường hợp đang được xét đền bù thuộc trường hợp nào trong các trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo;

đ) Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức báo cáo về quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức;

e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

Mức giảm chi phí đền bù mà Hội đồng đề nghị là trung bình cộng các mức giảm chi phí đền bù của các uỷ viên Hội đồng đề nghị;

g) Kiến nghị mức giảm đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và phải được gửi đến thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

h) Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 40. Quyết định đền bù

Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng xét đền bù, thủ trưởng cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức quyết định mức đền bù chi phí đào tạo.

Điều 41. Trả và thu hồi chi phí đền bù

1. Chậm nhất trong thời hạn 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù của cơ quan quản lý, cán bộ, công chức, viên chức phải bồi thường chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù.

2. Chi phí đền bù được nộp cho cơ quan đã chi trả cho khoá học.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện nghĩa vụ đền bù thì cơ quan ban hành quyết định đền bù không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Chương V

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 42. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ

1. Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Xây dựng chiến lược, đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành theo thẩm quyền; tổ chức, hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, kế hoạch đào tạo, bồi

dưỡng sau khi được ban hành; theo dõi, tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Quản lý, xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước.

4. Tổng hợp nhu cầu, đề xuất kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, trung hạn, dài hạn; hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện sau khi được Chính phủ phê duyệt.

5. Quản lý các chương trình bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

6. Quy định tiêu chuẩn cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

7. Thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

8. Tổ chức các hoạt động thi đua, khen thưởng trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 43. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

4. Tổ chức các khóa bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài theo thẩm quyền.

5. Tổ chức quản lý và biên soạn các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

6. Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đội ngũ giảng viên trong phạm vi thẩm quyền.

7. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi thẩm quyền.

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Tài chính

1. Cân đối, bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, trung hạn, dài hạn, trong nước và ở nước ngoài trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Xây dựng, ban hành chế độ khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực công tác; bố trí kinh phí bảo đảm thực hiện có hiệu quả các chế độ đào tạo, bồi dưỡng quy định.

2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý.

3. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

4. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

5. Tổ chức quản lý và biên soạn các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

6. Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đội ngũ giảng viên trong phạm vi thẩm quyền.

7. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi thẩm quyền.

Điều 46. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện các quy định, chế độ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đề xuất biên soạn và lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Điều 47. Chế độ báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm về Bộ Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 của năm tiếp theo và các báo cáo khác khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý nhà nước đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gửi cơ quan có thẩm quyền.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2017.
2. Bãi bỏ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.
3. Bãi bỏ Mục 3 Chương III Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các quy định trước đây trái với quy định của Nghị định này.

Điều 49. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Quốc Hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Công báo, Website Chính phủ;
- VPCP: BTCN, các PCN, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCV.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc