

Hà Nội, ngày 25 tháng 01 năm 2011

Số: 02/2011/TT-BNV	
TRUNG TÂM THÔNG TIN	
<b>ĐẾN</b>	Số: 50
	Ngày: 10/2/2011
Chuyết	

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức**

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức như sau:

**Chương I**

**VỀ VIỆC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 1. Thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu hàng năm**

1. Những chương trình, khóa bồi dưỡng, tập huấn sau đây được tính vào việc thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu 1 (một) tuần/1 (một) năm:

- a) Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành;
- b) Chương trình bồi dưỡng cập nhật theo vị trí việc làm;
- c) Các khóa tập huấn, hội thảo cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ;
- d) Các khóa bồi dưỡng ở nước ngoài.

2. Thời gian tham gia các khóa bồi dưỡng quy định tại khoản 1 Điều này được cộng dồn để tính thời gian thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu một tuần trong một năm.

Ví dụ: Năm 2010, công chức A tham gia 1 (một) khóa bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng theo vị trí việc làm trong 3 (ba) ngày; tham gia 1 (một) khóa tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ với thời gian 1 (một) ngày, tham gia 1 (một) hội thảo với thời gian 1 (một) ngày. Tổng cộng, công chức A đã tham gia 3 (ba) khóa bồi dưỡng, tập huấn, hội thảo với thời gian là 5 (năm) ngày. Như vậy, công chức A đã hoàn thành chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu năm 2010.

3. Trong năm, những công chức tham gia các khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch và được cấp chứng chỉ thì được xác nhận là đã thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu.

Trường hợp khóa bồi dưỡng tổ chức kéo dài sang năm sau thì được tính vào việc thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu của năm mà khóa bồi dưỡng bắt đầu.

Ví dụ: Công chức B tham gia khóa bồi dưỡng chương trình ngạch chuyên viên và tương đương được tổ chức từ ngày 02 tháng 12 năm 2010 đến ngày 02 tháng 3 năm 2011; công chức B được xác nhận là đã thực hiện chế độ bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu năm 2010.

### **Điều 2. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị**

Ngoài việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Điều 4 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP, tùy theo ngạch và chức vụ lãnh đạo, quản lý đang giữ, công chức có trách nhiệm thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

**Điều 3. Biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức; theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và kiến thức, kỹ năng chuyên ngành**

1. Bộ Nội vụ tổ chức biên soạn chương trình; Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện, Trường, Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng) tổ chức biên soạn tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được phân cấp.

Trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chưa đủ điều kiện biên soạn các tài liệu được phân cấp thì sử dụng tài liệu mẫu do Bộ Nội vụ ban hành.

2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành theo phân cấp.

### **Điều 4. Thẩm định chương trình, tài liệu**

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp có thẩm quyền) thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng được phân cấp.

2. 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.

3. 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 tài liệu, chương trình được thẩm định.

### **Điều 5. Nhiệm vụ của uỷ viên Hội đồng thẩm định**

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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 6. 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 7. 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 6 Thông tư 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 6 Thông tư 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, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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 được dự toán trong kinh phí biên soạn chương trình, tài liệu.

### **Điều 8. Cơ quan giúp việc tổ chức thẩm định**

1. Cơ quan giúp việc thẩm định các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch và chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Bộ Nội vụ là Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

2. Cơ quan giúp việc thẩm định các tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thuộc thẩm quyền của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ là Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ; giúp việc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là Sở Nội vụ.

3. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Bộ, ngành và địa phương có trách nhiệm gửi tài liệu đã được biên soạn cho các cơ quan giúp việc và phối hợp chặt chẽ với các cơ quan giúp việc trong quá trình tổ chức thẩm định tài liệu.

### **Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan giúp việc tổ chức thẩm định**

1. Cơ quan giúp việc tổ chức thẩm định có trách nhiệm bố trí các 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. Gửi các chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý đã được ban hành về Bộ Nội vụ để quản lý, theo dõi.
7. Lưu giữ, bảo quản các tài liệu liên quan đến hoạt động thẩm định.

### **Điều 10. Về việc thẩm định, đánh giá chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành; chương trình, tài liệu bồi dưỡng cập nhật theo vị trí việc làm**

1. Đối với chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngành: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tổ chức thẩm định trên cơ sở áp dụng quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9 của Thông tư này.
2. Đối với chương trình, tài liệu bồi dưỡng cập nhật theo vị trí việc làm:
  - a) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, trên cơ sở áp dụng quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9 của Thông tư này, tổ chức thẩm định các chương trình, tài liệu có thời gian bồi dưỡng trên 3 (ba) ngày;
  - b) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, phê duyệt ban hành các chương trình, tài liệu có thời gian bồi dưỡng từ 3 (ba) ngày trở xuống sau khi có đề nghị của Vụ Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ và cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 11. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng**

Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức thuộc phạm vi quản lý; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Điều 12. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chưa đủ điều kiện tổ chức thực hiện có hiệu quả các khoá đào tạo, bồi dưỡng được giao thì có thể ký hợp đồng với Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh (Học viện Hành chính), các Học viện khu vực hoặc các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, các công ty tư vấn - đào tạo có năng lực và uy tín để tổ chức thực hiện.

## **Điều 13. In, cấp và quản lý chứng chỉ**

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được quyền in, cấp chứng chỉ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao thực hiện.

2. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng được cấp 1 (một) lần sau khi khoá học kết thúc.

3. Trường hợp chứng chỉ bị mất, hư hỏng, người được cấp chứng chỉ có đơn đề nghị thì được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp Giấy chứng nhận.

4. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng lập sổ quản lý việc cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành.

## **Điều 14. Điều kiện để được cấp chứng chỉ**

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

1. Tham gia học tập đầy đủ các nội dung quy định của chương trình đào tạo, bồi dưỡng;

2. Có đủ các bài kiểm tra, viết thu hoạch, đề án theo quy định; các bài kiểm tra, viết thu hoạch, đề án phải đạt từ 5 (năm) điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10 (mười));

3. Chấp hành tốt nội quy học tập.

## **Điều 15. Giá trị sử dụng chứng chỉ**

1. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức; chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành có giá trị sử dụng trên phạm vi toàn quốc.

2. Bằng tốt nghiệp Đại học ngành hành chính học, Thạc sỹ quản lý hành chính công, Tiến sỹ quản lý hành chính công có giá trị thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên; Bằng tốt nghiệp Thạc sỹ quản lý hành chính công, Tiến sỹ quản lý hành chính công có giá trị thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính.

3. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng công chức trong nước; chứng chỉ bồi dưỡng ở nước ngoài là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của công chức.

4. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức là một trong những điều kiện để công chức được cử dự thi nâng ngạch, bổ nhiệm vào ngạch đã học và được học chương trình theo tiêu chuẩn ngạch cao hơn liền kề.

5. Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cao hơn được thay thế chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch thấp hơn.

6. Chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý là một trong những điều kiện để công chức được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

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

- a) Có sự gian lận trong việc cấp chứng chỉ;
- b) Việc cấp chứng chỉ vi phạm các quy định tại Thông tư này.

2. Công chức có hành vi vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng thì phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức. 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.

#### **Điều 17. Mẫu chứng chỉ (xem phần Phụ lục)**

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC**

#### **Ở NƯỚC NGOÀI BẰNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 18. Điều kiện công chức được cử đi bồi dưỡng**

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

2. Đối với các khoá bồi dưỡng có thời gian từ 2 (hai) tháng trở lên, công chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 5 (năm) 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; hoặc không thuộc một trong những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

4. Công chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước đó.

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

6. Có sức khoẻ tốt.

### **Điều 19. Nguyên tắc**

1. Tuyển chọn, cử công chức đáp ứng đủ điều kiện.

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

a) Đạt được những thành tựu tiên tiến trong lĩnh vực quản lý hành chính, kinh tế, kỹ thuật;

b) Có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng cho Việt Nam;

c) 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.

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

### **Điều 20. Xây dựng kế hoạch và quản lý**

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch bồi dưỡng công chức ở nước ngoài;

2. Xây dựng nội dung, chương trình chi tiết của khoá bồi dưỡng khi kế hoạch được phê duyệt;

3. Xây dựng và ký hợp đồng với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài. Hợp đồng bồi dưỡng phải nêu rõ những cam kết của hai bên về hình thức, thời gian, nội dung, chương trình, kinh phí, điều kiện sinh hoạt, học tập và những nội dung khác liên quan;

4. Quyết định thành lập đoàn và cử trưởng đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài. Thẩm quyền quyết định cử công chức đi bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định 136/2007/NĐ-CP.

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

a) Các quy định về việc quản lý đoàn và công chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

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

6. Trưởng đoàn có trách nhiệm, nhiệm vụ:

a) Phụ trách và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian học tập ở nước ngoài;

b) Thay mặt đoàn giao dịch với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài (nếu cần);

c) Theo dõi việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch học tập, nghiên cứu của đoàn;



d) Quản lý học viên của đoàn;

đ) Chuẩn bị và gửi báo cáo việc thực hiện kế hoạch và kết quả học tập của đoàn sau khi khoá bồi dưỡng kết thúc.

7. Công chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài có trách nhiệm:

a) Chấp hành đầy đủ quy định về quản lý đoàn và công chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

b) Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hoá của nước sở tại, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

c) Báo cáo kết quả học tập theo quy định.

### **Điều 21. Chế độ báo cáo**

1. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả bồi dưỡng công chức ở nước ngoài hàng năm về Bộ Nội vụ.

2. Chậm nhất sau 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của trưởng đoàn phải được gửi về các cơ quan sau:

a) Bộ Nội vụ (nếu đoàn đi bồi dưỡng thuộc kế hoạch bồi dưỡng công chức ở nước ngoài hàng năm của Bộ Nội vụ);

b) Cơ quan quyết định thành lập đoàn.

3. Chậm nhất sau 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày đoàn về nước, báo cáo của học viên phải được gửi về các cơ quan sau:

a) Cơ quan quyết định thành lập đoàn;

b) Cơ quan sử dụng công chức.

### **Điều 22. Xử lý vi phạm**

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

1. Trưởng đoàn thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra những hiện tượng tiêu cực; hoạt động của đoàn trong thời gian ở nước ngoài không đúng với mục đích và không hoàn thành chương trình của khoá bồi dưỡng;

2. Công chức được cử đi bồi dưỡng không chấp hành quy định của đoàn, bỏ học tập không có lý do; vi phạm nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc pháp luật của nước sở tại; về nước không đúng thời hạn (trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép);

3. Không chấp hành chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 21 Thông tư này.

### **Điều 23. Báo cáo của trưởng đoàn và học viên**

1. Yêu cầu đối với báo cáo của trưởng đoàn:

a) Thành phần đoàn;

b) Khái quát tình hình nước đến học tập;

c) Thời gian, nội dung, chương trình khoá bồi dưỡng;

d) Công tác tổ chức của khoá bồi dưỡng, tình hình chấp hành luật pháp của nước đến học tập, các quy định về quản lý đoàn, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

đ) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian khoá bồi dưỡng;

e) Những nội dung tiếp thu và kinh nghiệm rút ra từ khoá bồi dưỡng;

g) Đề xuất những ý kiến và giải pháp nhằm nâng cao chất lượng các khoá bồi dưỡng ở nước ngoài.

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

a) Họ tên, năm sinh;

b) Chức danh, ngạch công chức, cơ quan công tác, số điện thoại liên lạc;

c) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian và công tác tổ chức khoá bồi dưỡng;

d) Những kiến thức, kinh nghiệm đã tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị đang công tác;

đ) Đề xuất và kiến nghị về công tác bồi dưỡng công chức ở nước ngoài.

#### **Chương IV**

### **ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC VÀ ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 24. Đào tạo sau đại học đối với công chức**

1. Việc cử công chức đi đào tạo sau đại học phải đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan.

2. Quy định tại Điều 20 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP không áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

a) Công chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước và nhân danh Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế;

b) Công chức đi học tự chi trả các khoản kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính.

3. Khoản 3 Điều 20 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với các trường hợp công chức được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu.

4. Công chức có thể được cử đi đào tạo sau đại học sau 3 (ba) năm công tác nếu đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng các quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 20 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP;

b) Được tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng

và quản lý công chức; hoặc 2 (hai) năm liền đạt danh hiệu từ Chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên.

### **Điều 25. Trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng**

Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng áp dụng đối với các trường hợp công chức được cử đi bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch; bồi dưỡng ở nước ngoài và đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên, khi:

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

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

3. Công chức đã hoàn thành khoá học và được cấp bằng tốt nghiệp (đối với các trường hợp công chức được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên) nhưng bỏ việc hoặc thôi việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại khoản 4 Điều 20 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP.

### **Điều 26. 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 25 Thông tư này, công chức phải đền bù 100% chi phí mà cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và cơ quan đã chi trả;

b) Đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 25 Thông tư này, công chức phải đền bù 50% chi phí của khoá học;

c) Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 25 Thông tư 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:

$$S = \frac{30.000.000đ}{108 \text{ tháng}} \times (108 \text{ tháng} - 36 \text{ tháng}) = 20.000.000 \text{ đồng}$$

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 27. Điều kiện được tính giảm chi phí đền bù**

Việc tính giảm chi phí đền bù chỉ áp dụng cho các trường hợp công chức được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên:

1. Mỗi năm công tác của công chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo, bồi dưỡng) được giảm 1% chi phí đền bù.
2. Công 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 28. Hội đồng xét đền bù**

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý công chức thành lập Hội đồng xét đền bù.
2. Hội đồng bao gồm:
  - a) Đại diện lãnh đạo Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ của cơ quan quản lý công chức làm Chủ tịch Hội đồng;
  - b) Đại diện tổ chức công đoàn của cơ quan sử dụng công chức;
  - c) Công chức phụ trách đào tạo, bồi dưỡng của Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ của cơ quan quản lý công chức là Thư ký Hội đồng;
  - 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 cơ quan sử dụng công chức.

### **Điều 29. 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 30. 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 uỷ 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, bồi dưỡng;

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, bồi dưỡng;

đ) Đại diện lãnh đạo cơ quan sử dụng công chức báo cáo về quá trình công tác của công 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 công chức chậm nhất 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

### **Điều 31. Quyết định đền bù**

Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng xét đền bù, Thủ trưởng cơ quan quản lý công chức quyết định mức đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

### **Điều 32. 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 công chức, công chức bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng 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 thông qua Kho bạc Nhà nước.

3. Trường hợp công chức phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng 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**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 33. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký ban hành.

2. Bãi bỏ các văn bản sau:

a) Quyết định số 52/2004/QĐ-BNV ngày 26 tháng 7 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế thẩm định chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

b) Quyết định số 13/2006/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy định các chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng quản lý nhà nước đối với cán bộ, công chức;

c) Quyết định số 05/2007/QĐ-BNV ngày 17 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

d) Quyết định số 104/2005/QĐ-BNV ngày 03 tháng 10 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi

dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước; Quyết định số 04/2006/QĐ-BNV ngày 25 tháng 01 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 3 Quy chế cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước;

đ) Quyết định số 170/2007/QĐ-BNV ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy trình xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các khoá đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước;

e) Bãi bỏ Mục III Thông tư số 130/2005/TT-BNV ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức.

### **Điều 34. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết.

#### **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;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Ban chỉ đạo TW về phòng, chống tham nhũng;
- 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;
- Sở Nội vụ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, Thứ trưởng, Vụ Pháp chế, Cục, Vụ, các tổ chức thuộc Bộ;
- Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐT.



**Trần Văn Tuấn**



Phụ lục

## MẪU CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

(Kèm theo Thông tư số 03/2011/TT-BTV ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

1. Kích thước chứng chỉ: 13 cm x 19 cm

2. Màu chứng chỉ:

a) Mặt ngoài chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý là màu đỏ huyết dụ. Mặt trong màu trắng.

b) Mặt ngoài chứng chỉ chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành là màu xanh nước biển. Mặt trong màu trắng.

3. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gấp lại theo chiều dọc có 4 trang:

a) Trang 1: Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

Sau đó là dòng chữ “**CHỨNG CHỈ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 20, kiểu chữ đứng, đậm, màu nhũ vàng

b) Trang 2: Dòng trên cùng là “**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN**” trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, được trình bày bằng phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng.

Dòng tiếp theo là “**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**” được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập, được trình bày bằng phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

Tiếp theo là ảnh của học viên được cấp chứng chỉ, cỡ ảnh 4 cm x 6 cm, được đóng dấu nổi. Dòng cuối là số Quyết định cấp chứng chỉ, được trình bày bằng phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

c) Trang 3: Dòng chữ trên cùng là Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Dòng chữ dưới “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ VnTime, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch ngang nhỏ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

Tiếp đến là dòng chữ “GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG”, tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng được ghi đầy đủ như ở trang 2, phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng.

Tiếp theo là các dòng “Chứng nhận; Ngày, tháng, năm sinh; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày ... tháng ... năm; Đến ngày ... tháng ... năm” được trình bày bằng phông chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

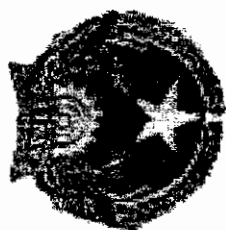
Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phông chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

Dòng tiếp theo ghi chức vụ, chữ ký, họ tên của Giám đốc (Hiệu trưởng) và dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ VnTimeH, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Họ tên của người ký và học hàm, học vị (nếu có) được trình bày bằng chữ VnTime, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Kịch thước Quốc huy và các chi tiết trình bày khác do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức quyết định nhưng đảm bảo sự cân đối chung.



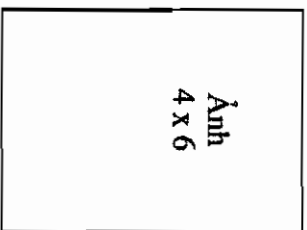
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



CHỨNG CHỈ

21

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**



Số:

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

**GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)  
CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Chứng nhận: Ông (Bà).....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị công tác:.....

Đã hoàn thành chương trình:.....

Từ ngày..... tháng..... năm.....

Đến ngày..... tháng..... năm.....

Nơi cấp, ngày..... tháng..... năm.....

**Giám đốc (Hiệu trưởng)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

*Đạt*