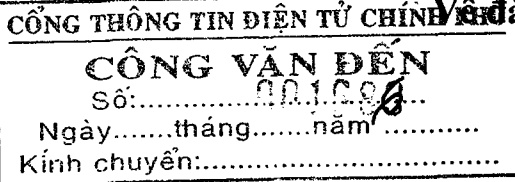


Số: 18/2010/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 05 tháng 3 năm 2010

**NGHỊ ĐỊNH**



**Về đào tạo, bồi dưỡng công chức**

**CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;  
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;  
Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;  
Xét 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 chế độ, nội dung, chương trình, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức.

2. Nghị định này áp dụng đối với công chức quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức và công chức cấp xã quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

**Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng công chức**

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức chuyên nghiệp có đủ năng lực xây dựng nền hành chính tiên tiến, hiện đại.

**Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch công chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý 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 công chức trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

3. Kết hợp cơ chế phân cấp và cơ chế cạnh tranh trong tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.

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

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

#### **Điều 4. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Hướng dẫn tập sự đối với công chức trong thời gian tập sự.

2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức.

3. Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu kiến thức, kỹ năng chuyên ngành hàng năm (thời gian thực hiện là 01 tuần/01 năm; một tuần được tính bằng 05 ngày học, một ngày học 08 tiết).

Thời gian tham gia các khoá bồi dưỡng khác nhau được cộng dồn.

#### **Điều 5. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Đào tạo là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học.

2. Bồi dưỡng là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.

3. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch là trang bị kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho ngạch công chức.

4. Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý là trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo chương trình quy định cho từng chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Bồi dưỡng theo vị trí việc làm là trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao.

**Chương II**  
**NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH,**  
**CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 6. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng**

1. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước:

a) Lý luận chính trị;

b) Chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Kiến thức pháp luật; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước và quản lý chuyên ngành;

d) Tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc.

2. Nội dung bồi dưỡng ở ngoài nước:

a) Kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng quản lý hành chính nhà nước và quản lý chuyên ngành;

b) Kiến thức, kinh nghiệm hội nhập quốc tế.

**Điều 7. Các loại chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng và thời gian thực hiện**

1. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch thực hiện trong thời gian tối đa là 08 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.

2. Loại chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện trong thời gian tối đa là 04 tuần, bao gồm:

a) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng và tương đương;

b) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng lãnh đạo cấp huyện và tương đương;

c) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng lãnh đạo cấp sở và tương đương;

d) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ và tương đương;

đ) Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng Thứ trưởng và tương đương.

3. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thực hiện trong thời gian tối đa là 02 tuần, bao gồm:

- a) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chuyên ngành;
- b) Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cập nhật theo vị trí việc làm.

### **Điều 8. Yêu cầu đối với việc biên soạn chương trình, tài liệu**

1. Chương trình, tài liệu được biên soạn căn cứ vào tiêu chuẩn của ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu nhiệm vụ.

2. Nội dung các chương trình, tài liệu phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành, tính liên thông, không trùng lặp.

3. Chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng phải được bổ sung, cập nhật phù hợp với tình hình thực tế.

### **Điều 9. Quản lý chương trình đào tạo, bồi dưỡng**

1. Bộ Nội vụ quản lý chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

3. Nhiệm vụ quản lý chương trình gồm:

- a) Tổ chức biên soạn;
- b) Tổ chức thẩm định, đánh giá;
- c) Phê duyệt, ban hành và hướng dẫn thực hiện.

### **Điều 10. Tổ chức biên soạn tài liệu đào tạo, bồi dưỡng**

1. Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp huyện, cấp sở, cấp vụ và tương đương trở lên theo chương trình do Bộ Nội vụ ban hành.

2. Học viện, Trường, Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng) tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương, ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch chuyên viên chính và tương đương; tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo chương trình do Bộ Nội vụ ban hành; tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

3. Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương, ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch chuyên viên chính và tương đương, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo chương trình do Bộ Nội vụ ban hành; phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ biên soạn tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

### **Điều 11. Tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng**

1. Cơ quan quản lý chương trình, biên soạn tài liệu tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1, 2 Điều 7 Nghị định này.

2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thủ tục đánh giá chương trình, tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định này trước khi đưa vào sử dụng.

3. Bộ Nội vụ hướng dẫn trình tự, thủ tục, nội dung thẩm định, đánh giá chương trình, tài liệu quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

### **Điều 12. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng công chức**

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

2. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng công chức gồm:

- a) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức;
- b) Chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) Chứng chỉ chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.

3. 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 là một trong những căn cứ khi xem xét điều kiện bổ nhiệm vào ngạch công chức hoặc bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý; Chứng chỉ 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 công chức.

4. Chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng công chức được dùng theo mẫu chung thống nhất trong cả nước.

Bộ Nội vụ quy định mẫu và hướng dẫn việc sử dụng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng công chức.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ GIẢNG VIÊN**

### **Mục 1**

## **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 13. Phân công tổ chức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh có nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

b) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp huyện, cấp sở, cấp vụ và tương đương trở lên;

c) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao;

d) Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; giảng viên các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự, ngạch chuyên viên, ngạch chuyên viên chính và tương đương;

b) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

c) Tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã và các đối tượng khác do cấp có thẩm quyền giao.

3. Các Học viện, Trường, Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự, ngạch chuyên viên, ngạch chuyên viên chính và tương đương;

b) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

c) Tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã theo chuyên môn nghiệp vụ và các đối tượng khác do cấp có thẩm quyền giao.

### **Điều 14. Phương pháp đào tạo, bồi dưỡng**

Đào tạo, 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 với học viên và giữa các học viên.

### **Điều 15. Hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Tập trung.
2. Bán tập trung.
3. Vừa làm vừa học.
4. Từ xa.

### **Điều 16. Đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng**

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

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

3. Nội dung đánh giá:

a) Mức độ phù hợp giữa nội dung chương trình với yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức vụ lãnh đạo, quản lý và yêu cầu vị trí việc làm;

b) Năng lực của giảng viên và sự phù hợp của phương pháp đào tạo, bồi dưỡng với nội dung chương trình và người học;

c) Năng lực tổ chức đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

d) Mức độ tiếp thu kiến thức, kỹ năng của công chức và thực tế áp dụng vào việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4. Việc đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng do cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng công chức, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện hoặc thuê cơ quan đánh giá độc lập.

## **Mục 2 GIẢNG VIÊN**

### **Điều 17. Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng**

1. Giảng viên trong nước: giảng viên của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, giảng viên kiêm nhiệm, người được mời thỉnh giảng.

2. Giảng viên nước ngoài.

## **Điều 18. Chính sách đối với giảng viên**

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

2. Giảng viên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được hưởng chế độ, chính sách như giảng viên đại học.

3. Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn, chế độ, chính sách đối với giảng viên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và giảng viên nước ngoài.

## **Chương IV QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC VÀ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**Điều 19. Trường hợp công chức được cử đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học**

1. Cơ quan, đơn vị được tổ chức, sắp xếp lại.
2. Công chức đã được bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ lãnh đạo mà chưa đáp ứng tiêu chuẩn trình độ đào tạo theo quy định.

**Điều 20. Điều kiện để công chức được cử đi đào tạo sau đại học**

1. Có thời gian công tác từ đủ 5 năm trở lên.
2. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
3. Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo.
4. Có cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo.
5. Có ít nhất 03 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ.

**Điều 21. Quyền lợi của công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:
  - a) Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;
  - b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;
  - c) Được hưởng nguyên lương, phụ cấp trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng;
  - d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.



2. Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và chế độ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 22. Trách nhiệm thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng**

1. Thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 4 Nghị định này.
2. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khoá học.

### **Điều 23. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức bao gồm: ngân sách nhà nước, kinh phí của cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cử công chức, của công chức và tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài.

### **Điều 24. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng**

Công chức đang tham gia khoá đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ học, thôi việc hoặc đã học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết mà tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể Điều này.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Nội vụ**

1. Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách về đào tạo, bồi dưỡng công chức.
2. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành theo thẩm quyền; tổ chức, hướng dẫn thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được ban hành; theo dõi, tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng công chức của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng công chức ở ngoài nước theo thẩm quyền.

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, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện sau khi được Chính phủ phê duyệt.

5. Quản lý chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

6. Quy định tiêu chuẩn cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

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

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

9. Hướng dẫn việc tổ chức bồi dưỡng công chức ở ngoài nước bằng nguồn ngân sách nhà nước.

#### **Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm để Bộ Nội vụ theo dõi, tổng hợp.

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

4. Tổ chức các khoá bồi dưỡng công chức ở ngoài nước.

5. Tổ chức quản lý và biên soạn các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng công 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 27. 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 ngoài nước trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

**Điều 28. 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 công chức không ngừng học tập nâng cao trình độ, năng lực công tác; bố trí kinh phí bảo đảm hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.
2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy hoạch, 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; báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm để Bộ Nội vụ theo dõi, tổng hợp.
4. Tổ chức quản lý và biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi trách nhiệm được giao.
5. Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và đội ngũ giảng viên trong phạm vi thẩm quyền.
6. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi thẩm quyền.

**Điều 29. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng công chức**

1. Thực hiện chế độ hướng dẫn tập sự.
2. Đề xuất việc biên soạn và lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm của công chức.
3. Tạo điều kiện để công chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

**Chương VI  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2010.
2. Bãi bỏ Chương III Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức và các quy định trước đây trái với quy định của Nghị định này.

## Điều 31. Trách nhiệm thi hành

Các 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, Thủ trưởng cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng công 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 CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính QG;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, TCCV (10b). N *SAO*

TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG

