

BỘ NỘI VỤ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

Số: 19/2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2014

THÔNG TƯ**Quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức***Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;**Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 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 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;**Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức,**Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Thông tư này quy định, hướng dẫn về hình thức, nội dung, chương trình và quản lý cấp phát, sử dụng chứng chỉ đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

2. Đối tượng áp dụng: Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của viên chức, đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Hình thức bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
2. Bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý.
3. Bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

Chương II**NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG****Điều 3. Nội dung bồi dưỡng**

1. Lý luận chính trị.
2. Chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Kiến thức quản lý hành chính nhà nước, pháp luật; năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý; các nguyên tắc về hoạt động nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp.

4. Kiến thức bổ trợ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

5. Kiến thức hội nhập quốc tế.

Điều 4. Các loại chương trình, tài liệu và thời gian thực hiện

1. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thời gian thực hiện tối thiểu là 6 (sáu) tuần, tối đa là 8 (tám) tuần - một tuần được tính bằng 5 (năm) ngày học, một ngày học 8 (tám) tiết, bao gồm:

- a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng I;
- b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng II;
- c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng III,
- d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng IV.

2. Loại chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, thời gian thực hiện tối đa là 4 (bốn) tuần, bao gồm:

a) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương; thuộc Tổng cục, Cục hoặc tương đương trực thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các tổ chức cấu thành đơn vị sự nghiệp là cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi tắt là Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ);

b) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh ủy, thành ủy, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh);

c) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy thuộc tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi tắt là Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc huyện);

d) Chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu phòng, khoa, ban hoặc các đơn vị tương đương cấp phòng của các đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập).

3. Loại chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

Căn cứ đặc thù nghề nghiệp, các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định chương trình, thời gian, nội dung, tổ chức biên soạn, thẩm định chương trình, tài liệu, tổ chức bồi dưỡng, loại chứng chỉ chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm bảo đảm tính khả thi; tạo điều kiện chủ động cho các cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng viên chức thực hiện.

Điều 5. Áp dụng chương trình bồi dưỡng

Chương trình bồi dưỡng đối với viên chức làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng.

Điều 6. Yêu cầu đối với việc biên soạn chương trình, tài liệu

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

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; không trùng lặp.

3. Chương trình, tài liệu phải thường xuyên được bổ sung, cập nhật, nâng cao, phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 7. Cấu trúc thời lượng nội dung chương trình bồi dưỡng

1. Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

a) Phần I: Kiến thức về chính trị, về quản lý nhà nước và các kỹ năng chung chiếm khoảng 30% thời lượng của chương trình;

b) Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp theo yêu cầu của từng hạng chức danh nghề nghiệp chiếm khoảng 70% thời lượng của chương trình.

2. Chương trình bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý

a) Phần I: Kiến thức về chính trị, về quản lý nhà nước và các kỹ năng chung chiếm khoảng 50% thời lượng của chương trình;

b) Phần II: Năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý theo yêu cầu của từng cấp quản lý chiếm khoảng 50% thời lượng của chương trình.

Điều 8. Quản lý chương trình bồi dưỡng

1. Bộ Nội vụ quản lý chương trình bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý.

2. 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; chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

Các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phải có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ trước khi ban hành. Nếu không có ý kiến thẩm định mà vẫn ban hành thì các chứng chỉ cấp theo chương trình bồi dưỡng này không có giá trị sử dụng.

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 9. Tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng

1. Bộ Nội vụ tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, thuộc tỉnh, thuộc huyện, cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập; hướng dẫn, hỗ trợ các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức biên soạn các loại tài liệu sau:

- a) Tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- b) Tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực chuyên ngành trên cơ sở khung chương trình cấp phòng do Bộ Nội vụ ban hành;
- c) Tài liệu bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

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

1. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chương trình, tài liệu bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý phải được thẩm định trước khi ban hành.

2. Tổ chức thẩm định chương trình, tài liệu

a) Bộ trưởng các Bộ quản lý chương trình, tổ chức biên soạn tài liệu theo quy định tại các Điều 8, 9 Thông tư này ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các chương trình, tài liệu bồi dưỡng được phân cấp;

b) Hội đồng thẩm định có 7 (bảy) ủy viên; trong đó có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và 2 (hai) ủy viên kiêm phản biện;

c) Các ủy 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; trong đó số lượng ủy viên là các nhà quản lý gồm 4 (bốn) người, các nhà khoa học gồm 3 (ba) người.

3. Nhiệm vụ của ủy viên Hội đồng thẩm định, chế độ làm việc của Hội đồng thẩm định, cuộc họp của Hội đồng thẩm định áp dụng các quy định tại các Điều 5, 6, 7 Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25 tháng 01 năm 2011 của 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.

4. Cơ quan giúp việc tổ chức thẩm định

a) Đơn vị giúp việc tổ chức thẩm định các chương trình, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ là Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

b) Đơn vị giúp việc tổ chức thẩm định các chương trình, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của các Bộ quản lý viên chức chuyên ngành là Vụ Tổ chức cán bộ hoặc các đơn vị tham mưu, quản lý viên chức chuyên ngành.

Chương III

TỔ CHỨC, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC BỒI DƯỠNG

Điều 11. Tổ chức bồi dưỡng

1. Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức bồi dưỡng các chương trình sau:

a) Chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, thuộc tỉnh, thuộc huyện, cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Các chương trình bồi dưỡng khác do cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ đề nghị của 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, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng các chương trình cụ thể cho các 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; Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các cơ sở đào tạo, nghiên cứu thuộc hệ thống giáo dục quốc dân có đủ năng lực và chuyên môn phù hợp.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định giao tổ chức bồi dưỡng chương trình bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm cho các cơ sở đào tạo có đủ năng lực và chuyên môn phù hợp.