

PHẦN I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

CHÍNH PHỦ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 khóa 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