

**QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**  
**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức**  
**của Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

- Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 5/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Căn cứ Nghị định 45/2003/NĐ-CP ngày 9/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước là tổ chức của Bộ Nội vụ có chức năng giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước và cán bộ công chức cơ sở.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước, cán bộ công chức cơ sở và các đối tượng khác theo sự phân công của Bộ trưởng.

2. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm đào tạo, bồi dưỡng (trong và ngoài nước) cán bộ, công chức nhà nước, cán bộ công

chức cơ sở và các đối tượng khác theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng; giúp Bộ trưởng chỉ đạo thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

3. Phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính xây dựng định mức, chỉ tiêu, kế hoạch ngân sách nhà nước hàng năm và dài hạn dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước và cán bộ công chức cơ sở. Hướng dẫn, kiểm tra các Bộ, ngành và địa phương thực hiện chỉ tiêu ngân sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được giao hàng năm.

4. Giúp Bộ trưởng thống nhất quản lý về:

a) Nội dung, chương trình khung, phương thức và hình thức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hành chính nhà nước, các chức danh công chức hành chính các cấp, cán bộ, công chức cấp xã; công chức dự bị;

b) Chỉ đạo việc biên soạn giáo trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hành chính nhà nước, các chức danh công chức hành chính các cấp, cán bộ, công chức cấp xã; công chức dự bị theo chương trình khung trình Bộ trưởng phê duyệt;

c) Tổ chức thẩm định và ban hành giáo trình được quy định tại Mục b Khoản 4 để thống nhất thực hiện trong cả nước;

d) Đào tạo tiếng dân tộc cho cán bộ, công chức công tác tại các vùng dân tộc.

5. Giúp Bộ trưởng thống nhất quản lý công tác bồi dưỡng kiến thức pháp luật, quản lý nhà nước, quản lý hành chính đối với đại biểu Hội đồng nhân dân.

6. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan có liên quan:

a) Xây dựng tiêu chí kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của các Bộ, ngành và địa phương, xây dựng và chuẩn hoá các loại văn bản, chứng chỉ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước trình Bộ trưởng ban hành để thống nhất quản lý trong cả nước;

b) Xây dựng hệ thống tiêu chuẩn đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của các Bộ, ngành và địa phương.

7. Trình Bộ trưởng ban hành tiêu chuẩn giảng viên và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giảng viên ở các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước của các Bộ, ngành và địa phương.

8. Giúp Bộ trưởng kiểm tra việc thực hiện tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hành chính nhà nước, các chức danh công chức hành chính các cấp, cán bộ công chức cơ sở, đào tạo công chức dự bị của Học viện Hành chính Quốc gia.

9. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế cử cán bộ, công chức nhà nước đi đào tạo, bồi dưỡng ở ngoài nước bằng nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn tài trợ khác. Tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án... thuộc lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở ngoài nước.

10. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức ngành tổ chức nhà nước. Tổ chức các hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế về lĩnh vực công tác được giao theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng.

11. Trình Bộ trưởng các đề án thí điểm thuộc lĩnh vực phụ trách và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

12. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức hành chính nhà nước, cán bộ công chức cơ sở và phối hợp với Trung tâm tin học ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ sự chỉ đạo quản lý của Bộ. Sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức hành chính, cán bộ công chức cơ sở.

13. Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; quy hoạch, kế hoạch; chế độ, chính sách về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước của các Bộ ngành và địa phương; kiến nghị với Bộ trưởng xử lý các vi phạm về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

14. Chủ trì hoặc phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan tới công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước theo phân cấp của bộ và quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

### **Điều 3. Tổ chức và chế độ làm**

1. Vụ có Vụ trưởng, một số Phó Vụ trưởng và các công chức.

2. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Vụ và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về mọi mặt công tác của Vụ;

b) Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Vụ trưởng và công chức trong Vụ;

c) Ký thừa lệnh Bộ trưởng để trả lời, giải đáp và hướng dẫn nghiệp vụ và yêu cầu việc cung cấp thông tin đối với các tổ chức có chức năng, nhiệm vụ về quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hoặc cá nhân về những vấn đề có liên quan tới công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

d) Phối hợp với các tổ chức trong Bộ, các cơ quan liên quan trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ;

đ) Thực hiện công tác thông tin cho công chức trong Vụ theo quy chế làm việc của Bộ;

e) Quyết định các nội dung báo cáo, sơ kết, tổng kết, kiến nghị với Bộ trưởng các chủ trương giải pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Vụ;

f) Tổ chức thực hiện các quy chế của Bộ; quản lý công chức và tài sản được giao theo phân cấp của Bộ.

3. Phó Vụ trưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Vụ trưởng phụ trách về một hoặc một số mặt công tác theo phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

4. Công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Vụ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về thực hiện những nhiệm vụ đó.

5. Vụ làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng; trong trường hợp lãnh đạo Bộ làm việc trực tiếp với Phó Vụ trưởng, chuyên viên thì Phó Vụ trưởng, chuyên viên có trách nhiệm thi hành ý kiến của lãnh đạo Bộ và sau đó báo cáo kịp thời với Vụ trưởng.

#### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

2. Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng và công chức các tổ chức có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng
- Công báo;
- Lưu VT, Vụ TCCB

*TLU*

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**



**Đỗ Quang Trung**