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.

Điều 12. Phương pháp bồi dưỡng

Sử dụng 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 13. Hình thức bồi dưỡng

1. Tập trung.

2. Bán tập trung.

3. Vừa làm vừa học.

4. Từ xa.

Chương IV
CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG

Điều 14. Chứng chỉ bồi dưỡng viên chức

1. Chứng chỉ bồi dưỡng viên chức gồm:

a) Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

b) Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý;

c) Chứng chỉ bồi dưỡng bắt buộc cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành hàng năm.

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

Điều 15. In, cấp và quản lý chứng chỉ

1. Chứng chỉ bồi dưỡng được cấp 1 (một) lần sau khi khóa học kết thúc.

2. 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 đã hoàn thành khóa học.

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

Điều 16. Điều kiện để được cấp chứng chỉ

Chứng chỉ 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 bồi dưỡng.

2. Có đủ các bài kiểm tra giữa khóa và bài kiểm tra cuối khóa theo quy định; các bài kiểm tra phải đạt từ 5 (năm) điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10 (mười)).

3. Chấp hành đúng nội quy học tập.

Điều 17. Giá trị sử dụng chứng chỉ

1. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý có giá trị sử dụng trên phạm vi toàn quốc.

2. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp là một trong những điều kiện để viên chức đăng ký dự thi thăng hạng, bổ nhiệm vào hạng đã học và được học chương trình theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề.

3. Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý là một trong những điều kiện để xem xét, quyết định bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 18. Xử lý vi phạm

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

a) Chứng chỉ được cấp không hợp pháp;

b) Việc cấp chứng chỉ vi phạm các quy định tại Thông tư này.

2. Công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong việc in, cấp, quản lý và sử dụng chứng chỉ bồi dưỡng thì phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức. Nếu đủ yếu tố cấu thành tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Mẫu chứng chỉ

Bộ Nội vụ quy định mẫu chứng chỉ bồi dưỡng viên chức sử dụng thống nhất trong phạm vi cả nước được hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Chương V
QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC VÀ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 20. Điều kiện viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Còn đủ tuổi công tác ít nhất 1 (một) năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

2. Không trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; hoặc không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

3. Viên chức được cử đi bồi dưỡng phải được cơ quan xác nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Yêu cầu nhiệm vụ được giao của viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng.

5. Bảo đảm sức khỏe.

Điều 21. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo sau đại học

1. Bảo đảm thời gian công tác của viên chức sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu gấp 2 (hai) lần thời gian đào tạo.

2. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 (hai) lần thời gian đào tạo.

3. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu chức danh nghề nghiệp.

4. Có năng lực và trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu sử dụng lâu dài, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

5. Viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, còn phải thực hiện quy định Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 22. Các trường hợp viên chức được cử đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học

1. Do sắp xếp lại các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Để đáp ứng yêu cầu phát triển và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong các ngành đặc thù.

Điều 23. Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a) Được đơn vị sự nghiệp công lập 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, các chế độ phụ cấp khác được hưởng theo quy định của pháp luật;

d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị.

Điều 24. Trách nhiệm của viên chức

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

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 khóa học.

Điều 25. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 26. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được lấy từ các nguồn: Kinh phí của đơn vị sự nghiệp công lập, của viên chức; tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 27. Chế độ báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm về Bộ Nội vụ trước ngày 31 tháng 01 của năm tiếp theo.

2. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan Trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đào tạo, bồi dưỡng viên chức có trách nhiệm tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức gửi cơ quan có thẩm quyền.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 02 năm 2015.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương, 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./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Anh Tuấn

Phụ lục
MẪU CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC
(Kèm theo Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

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

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài chứng chỉ bồi dưỡng viên chức là màu nâu, mặt trong màu trắng.

3. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gập 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 Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, 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 Times New Roman, cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa, 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 Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, 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 Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, 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 Times New Roman, 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 Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Dòng chữ dưới **"Độc lập - Tự do - Hạnh phúc"** được trình bày bằng chữ Times New Roman, 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 Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, 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 Times New Roman, 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 Times New Roman, 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 Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Kích 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 bảo đảm sự cân đối chung.

4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CHỨNG CHỈ

5. Mẫu mặt trong của chứng chỉ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN **TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG** Ảnh 4 x 6 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)*