



BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 144/2026/TT-BTC

Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 2026

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện Chương trình đào tạo, bồi dưỡng 10.000 giám đốc điều hành đến năm 2030 ban hành kèm theo Quyết định số 525/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15, Luật số 76/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 198/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt phát triển kinh tế tư nhân;

Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP;

Thực hiện Quyết định số 525/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình đào tạo, bồi dưỡng 10.000 giám đốc điều hành đến năm 2030;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện Chương trình đào tạo, bồi dưỡng 10.000 giám đốc điều hành đến năm 2030 ban hành kèm theo Quyết định số 525/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình đào tạo, bồi dưỡng 10.000 giám đốc điều hành đến năm 2030.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Thông tư này hướng dẫn cơ chế thực hiện Chương trình đào tạo, bồi dưỡng 10.000 giám đốc điều hành đến năm 2030 ban hành kèm theo Quyết định số 525/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Chương trình đào tạo 10.000 CEO).

2. Đối tượng áp dụng

a) Học viên là các cá nhân quy định tại các điểm a1, a2, a3 và a4 điểm a khoản 3 Mục I Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, đến từ doanh nghiệp, công ty thuộc khu vực kinh tế tư nhân.

b) Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã), Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đơn vị thuộc, trực thuộc; các hội, hiệp hội, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện hoạt động thuộc Chương trình đào tạo 10.000 CEO.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trang đào tạo 10.000 CEO là trang thông tin điện tử, cung cấp thông tin và các dịch vụ liên quan đến Chương trình đào tạo 10.000 CEO; do Bộ Tài chính xây dựng, quản lý, vận hành, có địa chỉ tại <https://10000ceo.business.gov.vn/>.

2. Cơ quan hỗ trợ là đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ và dự toán kinh phí để triển khai Chương trình, bao gồm:

a) Các cơ quan, đơn vị thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã.

b) Các đơn vị sự nghiệp thuộc, trực thuộc các đơn vị quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

c) Các tổ chức chính trị - xã hội, hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

3. Cơ quan đầu mối là đơn vị được bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam giao nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để theo dõi việc thực hiện Chương trình; tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả triển khai hoạt động của Chương trình thuộc lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

Điều 3. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí thực hiện các nội dung hỗ trợ đào tạo giám đốc điều hành quy định tại Thông tư này bao gồm:

1. Ngân sách nhà nước chi thường xuyên, lĩnh vực chỉ sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề; bao gồm ngân sách trung ương, ngân sách địa phương (sau đây gọi là kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ đào tạo 10.000 CEO).

2. Đóng góp, tài trợ của các học viên, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và nguồn kinh phí hợp pháp khác ngoài ngân sách nhà nước (sau đây gọi là kinh phí đóng góp, tài trợ).

3. Kinh phí lồng ghép từ các chương trình, đề án, kế hoạch, nhiệm vụ khác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, có mục tiêu, đối tượng và nội dung phù hợp với Chương trình đào tạo 10.000 CEO theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng kinh phí và nguyên tắc hỗ trợ học viên tham gia khóa đào tạo

1. Đối với nguồn ngân sách nhà nước

a) Kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ đào tạo 10.000 CEO được thực hiện thông qua dự toán ngân sách nhà nước giao cho các cơ quan hỗ trợ. Quy trình lập, phân bổ, giao dự toán, chấp hành và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật liên quan.

b) Việc hỗ trợ căn cứ khả năng cân đối nguồn lực của ngân sách nhà nước hằng năm và định hướng ưu tiên hỗ trợ trong từng thời kỳ.

c) Các tổ chức, cá nhân quy định tại điểm b khoản 3 Mục I Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ tham gia triển khai Chương trình đào tạo 10.000 CEO chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chấp hành các quy định tại Thông tư này; tính hợp lý, hợp lệ, hiệu quả, tiết kiệm trong sử dụng kinh phí; tính trung thực, chính xác, minh bạch, đầy đủ về pháp lý của hồ sơ, chứng từ liên quan; thu, chi, hạch toán, quyết toán và lưu trữ hồ sơ theo đúng chế độ quy định.

d) Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải đúng mục tiêu, đúng đối tượng, đúng nhiệm vụ được giao; công khai, minh bạch; không hỗ trợ trùng lặp cùng một nội dung đào tạo từ ngân sách nhà nước.

2. Đối với kinh phí đóng góp, tài trợ

Việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí đóng góp, tài trợ thực hiện theo quy định của pháp luật và thỏa thuận tài trợ hợp pháp; trường hợp thỏa thuận tài trợ không quy định thì khuyến khích áp dụng quy định tại Thông tư này.

3. Nguyên tắc xác định chi phí

a) Đối với nội dung chi có quy định cụ thể tiêu chuẩn, định mức tại các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan có thẩm quyền ban hành: cơ quan hỗ trợ xác định chi phí theo đúng chế độ quy định.

b) Đối với nội dung chi chưa có quy định cụ thể tiêu chuẩn, định mức: căn cứ vào tính chất, phạm vi và các yếu tố liên quan, cơ quan hỗ trợ tham khảo tối thiểu 01 báo giá hàng hóa, dịch vụ; khuyến khích thu thập nhiều hơn 01 báo giá; trường hợp có nhiều hơn 01 báo giá thì được lấy giá trung bình của các báo giá. Cơ quan hỗ trợ chịu trách nhiệm về quyết định của mình; bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục tiêu, đối tượng, phạm vi của Chương trình.

4. Nguyên tắc hỗ trợ học viên tham gia khóa đào tạo: thực hiện theo quy định tại khoản 5 Mục I Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 5. Xác định đối tượng ưu tiên hỗ trợ

Cơ quan hỗ trợ xác định đối tượng hỗ trợ theo hướng ưu tiên khai thác dữ liệu điện tử, dữ liệu đăng ký doanh nghiệp, dữ liệu kê khai trên Trang đào tạo 10.000 CEO và cơ chế doanh nghiệp tự kê khai, tự chịu trách nhiệm; chỉ được yêu cầu doanh nghiệp cung cấp tài liệu để đối chiếu, xác minh thông tin trong trường hợp

dữ liệu chưa có, chưa rõ ràng hoặc để phục vụ hậu kiểm; việc đối chiếu tài liệu được lập thành biên bản và lưu hồ sơ. Việc xác định một số đối tượng ưu tiên hỗ trợ thực hiện như sau:

1. Doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo xác định theo quy định tại khoản 18 Điều 3 Luật Khoa học, công nghệ và Đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15.

2. Doanh nghiệp do phụ nữ làm chủ là doanh nghiệp đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Có chủ doanh nghiệp là nữ đối với doanh nghiệp tư nhân.

b) Có một hoặc nhiều phụ nữ sở hữu trên 50% vốn điều lệ đối với công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh trong đó có ít nhất một người quản lý điều hành doanh nghiệp là phụ nữ.

3. Doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ là doanh nghiệp thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có số lao động nữ chiếm từ 50% trở lên trên tổng số lao động trong trường hợp doanh nghiệp sử dụng dưới 100 lao động.

b) Có số lao động nữ chiếm từ 30% trở lên trên tổng số lao động trong trường hợp doanh nghiệp sử dụng từ 100 lao động trở lên.

4. Doanh nghiệp công nghệ số xác định theo khoản 5 Điều 3 Luật Công nghiệp công nghệ số 71/2025/QH15.

5. Doanh nghiệp công nghệ cao xác định theo khoản 8 Điều 3, khoản 2 và khoản 7 Điều 15 Luật Công nghệ cao số 133/2025/QH15 và văn bản quy định chi tiết.

6. Doanh nghiệp công nghệ chiến lược xác định theo khoản 9 Điều 3, khoản 6 và khoản 7 Điều 15 Luật Công nghệ cao số 133/2025/QH15 và văn bản quy định chi tiết.

7. Doanh nghiệp xã hội xác định theo quy định tại Điều 10 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14.

8. Người dân tộc thiểu số xác định theo quy định tại Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về công tác dân tộc, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 127/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ, và Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

9. Người khuyết tật xác định theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Luật Người khuyết tật số 51/2010/QH12.

10. Địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn xác định theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

11. Vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi xác định theo quy định tại Nghị định số 272/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về phân định vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2026 - 2030.

Chương II

ĐÀO TẠO GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Điều 6. Hỗ trợ đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng

Việc hỗ trợ đào tạo cho học viên theo phương thức Phiếu học bổng (Phiếu hỗ trợ - Voucher) thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Mục II Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các quy định sau đây:

1. Mức hỗ trợ

a) Đối với khóa đào tạo Lãnh đạo cấp chiến lược (Strategic Leadership), khóa đào tạo Giám đốc điều hành (CEO Program), khóa đào tạo Giám đốc chuyên môn (Functional Executive Program), khóa đào tạo lãnh đạo kế cận (NexGen CEO): Mỗi học viên được cấp 01 Phiếu học bổng có giá trị không quá 20 triệu đồng/học viên/năm. Đối với các học viên quy định tại điểm d khoản 5 Mục I Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, mức hỗ trợ không quá 25 triệu đồng/học viên/năm.

b) Đối với khóa đào tạo quản trị kinh doanh thực chiến (Mini MBA): Mỗi học viên được cấp 01 Phiếu học bổng có giá trị không quá 30 triệu đồng/học viên/năm. Đối với các học viên quy định tại điểm d khoản 5 Mục I Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, mức hỗ trợ không quá 35 triệu đồng/học viên/năm.

c) Học viên sử dụng Phiếu học bổng để tham gia các khóa đào tạo và được ngân sách nhà nước hỗ trợ chi phí đào tạo tương ứng với giá trị ghi trên Phiếu học bổng. Học viên chỉ trả phần chi phí chênh lệch cao hơn (nếu có) cho bên cung cấp dịch vụ đào tạo.

2. Triển khai đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng

a) Bên cung cấp dịch vụ đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng chủ động tổ chức khóa đào tạo theo quy định tại điểm a khoản 2 Mục II Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; chủ động tuyển sinh; tự quyết định nội dung chi, mức chi, hình thức tổ chức đào tạo (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến) theo quy định của pháp luật và quy định tại Thông tư này. Đối với mỗi khóa đào tạo tổ chức theo phương thức Phiếu học bổng, ngân sách nhà nước hỗ trợ tối đa 30% số lượng học viên nhưng không quá 10 người/khóa.

b) Việc hỗ trợ đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng thực hiện theo quy định tại Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này. Bên cung cấp dịch vụ đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến học viên được cấp học bổng.

c) Trường hợp học viên không sử dụng Phiếu học bổng trong thời hạn được thông báo hoặc không đủ điều kiện thụ hưởng hoặc không hoàn thành khóa học theo yêu cầu hoặc cung cấp thông tin không trung thực hoặc có hành vi vi phạm quy định của Chương trình: Phiếu học bổng bị hủy hoặc dừng áp dụng.

d) Việc phát hành, hủy hoặc dừng áp dụng Phiếu học bổng được thực hiện thống nhất trên Trang đào tạo 10.000 CEO hoặc bằng hình thức phù hợp trong trường hợp Trang đào tạo 10.000 CEO chưa đáp ứng yêu cầu kỹ thuật.

3. Lựa chọn bên cung cấp dịch vụ đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu về lựa chọn nhà thầu cung cấp hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ theo cơ chế Phiếu hỗ trợ (Voucher).

Điều 7. Hỗ trợ đào tạo theo phương thức tổ chức khóa đào tạo

Việc hỗ trợ đào tạo cho học viên theo phương thức tổ chức khóa đào tạo thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các quy định sau đây:

1. Hình thức tổ chức

a) Hình thức trực tiếp: học viên học tập trung tại một địa điểm, tương tác trực tiếp với giảng viên.

b) Hình thức trực tuyến: sử dụng công cụ dạy học trực tuyến có sẵn như Zoom Cloud Meeting, Microsoft Teams, Google Classroom hoặc các công cụ khác.

c) Hình thức kết hợp: trong một khóa học sử dụng đồng thời cả hình thức trực tiếp quy định tại điểm a và hình thức trực tuyến quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

2. Nội dung chi

a) Chi khảo sát (cước phí gửi phiếu khảo sát, chi hỗ trợ người trả lời khảo sát); chi phí chiêu sinh (cước gửi thư mời, cước điện thoại, chi phí đăng thông tin quảng cáo về khóa đào tạo trên các phương tiện thông tin, truyền thông hoặc thuê bên cung cấp để thực hiện chiêu sinh trọn gói).

b) Chi tiền công cho giảng viên, trợ giảng, báo cáo viên.

c) Chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên, trợ giảng, báo cáo viên.

d) Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại cho giảng viên, trợ giảng, báo cáo viên.

đ) Chi phí thanh toán tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên, trợ giảng, báo cáo viên.

e) Chi dịch thuật, phiên dịch (nếu có).

g) Chi giải khát giữa giờ phục vụ lớp học.

h) Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi.

i) Chi thuê hoặc mua trang thiết bị phục vụ khóa đào tạo, bao gồm : thuê hội trường, phòng học, trang trí hội trường, phòng học (đã bao gồm chi điện, nước, vệ sinh, trông giữ xe); thuê thiết bị phục vụ khóa đào tạo (nếu có) bao gồm máy chiếu, màn chiếu, thiết bị công nghệ thông tin, đường truyền; mua tài khoản học trực tuyến cho học viên (nếu có), chi mua các tài khoản trí tuệ nhân tạo (AI) phục vụ trực tiếp cho học viên, giảng viên trợ giảng, báo cáo viên trong khóa đào tạo; thuê các dịch vụ khác về công nghệ thông tin phục vụ đào tạo trực tuyến (nếu có).

k) Chi mua văn phòng phẩm phục vụ khóa học; chi mua vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu thực hành đối với các khóa đào tạo có nội dung thực hành; chi in ấn, sao chụp tài liệu tham khảo để cấp phát cho học viên.

l) Chi tổ chức đoàn đi học tập kinh nghiệm thực tiễn tại các doanh nghiệp, đơn vị điển hình tiên tiến trong và ngoài nước.

11) Trường hợp học tập kinh nghiệm ở trong nước, các nội dung chi bao gồm: chi thuê phương tiện đưa, đón học viên từ địa điểm học đến địa điểm thực tế (không bao gồm chi phí vé máy bay); chi thuê, mua công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu phục vụ thực hành, thực nghiệm.

12) Trường hợp học tập kinh nghiệm ở nước ngoài, các nội dung chi bao gồm: chi thuê phương tiện đưa, đón học viên từ địa điểm học đến sân bay trong nước và phương tiện đưa, đón học viên từ sân bay quốc tế đến chỗ thực tế và ngược lại; phí, lệ phí của nước sở tại để phục vụ cho khóa học (nếu có); chi thuê hội trường, thiết bị phục vụ học tập, thực hành; chi thuê công cụ, dụng cụ và mua nguyên vật liệu phục vụ thực hành, thực nghiệm.

m) Chi hoạt động quản lý trực tiếp các khóa đào tạo của bên cung cấp dịch vụ đào tạo bao gồm: chi tổ chức hợp phục vụ triển khai khóa đào tạo; cước phí liên lạc; chi làm thêm giờ; chi phí đi lại, thuê phòng nghỉ, phụ cấp tiền ăn cho cán bộ quản lý lớp; chi trả thuế theo quy định (nếu có).

3. Mức chi

a) Mức chi đối với các nội dung quy định tại điểm c, đ, e, g, h, m khoản 2 Điều này: thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức (sau đây gọi là Thông tư số 100/2025/TT-BTC). Mức chi đối với nội dung quy định tại điểm l2 khoản 2 Điều này: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí (sau đây gọi là Thông tư số 140/2025/TT-BTC).

b) Mức chi tiền công cho giảng viên, trợ giảng, báo cáo viên

b1) Đối với giảng viên, báo cáo viên là người giữ chức danh quy định tại điểm a1, a2 khoản 3 Mục I Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, có thời gian đảm nhiệm chức vụ tối thiểu từ 12 tháng tại doanh nghiệp quy mô nhỏ, quy mô vừa trở lên tính đến thời điểm tham gia giảng dạy khóa đào tạo: mức chi tối đa bằng 200% mức chi quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư số 100/2025/TT-BTC.

b2) Đối với giảng viên, báo cáo viên không thuộc đối tượng quy định tại điểm b1 khoản 3 Điều này và trợ giảng: mức chi thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư số 100/2025/TT-BTC.

c) Mức chi đối với các nội dung chi quy định tại điểm a, d, i, k, l1 khoản 2 Điều này: thực hiện theo nguyên tắc quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4 Thông tư này.

d) Đối với các khoản chi dùng chung cho nhiều khóa đào tạo (hạ tầng công nghệ, đường truyền, tài khoản AI và các nội dung chi khác): cơ quan hỗ trợ quyết định tiêu chí phân bổ phù hợp với bản chất khoản chi và áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa đào tạo có sử dụng chung khoản chi đó. Tiêu chí phân bổ có thể căn cứ vào số lượng học viên, số ngày hoặc số giờ đào tạo, diện tích sử dụng, mức độ sử dụng trang thiết bị hoặc tiêu chí phù hợp khác; tổng số chi phí phân bổ không vượt quá chi phí thực tế hợp pháp, hợp lệ và không được tính trùng giữa các khóa đào tạo.

4. Triển khai hỗ trợ đào tạo theo phương thức tổ chức khóa đào tạo

Việc tổ chức khóa đào tạo thực hiện theo một trong các trường hợp sau:

a) Cơ quan hỗ trợ tự thực hiện gói thầu tổ chức khóa đào tạo khi đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Điều 26 của Luật Đấu thầu; quy trình thực hiện theo quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Cơ quan hỗ trợ đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ hoặc lựa chọn một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu bảo đảm phù hợp với quy mô, tính chất, điều kiện quy định tại Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành; quy trình thực hiện theo quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Hỗ trợ đào tạo qua hệ thống đào tạo trực tuyến

1. Nội dung chi, mức chi đào tạo qua Hệ thống đào tạo trực tuyến (E-learning) tại địa chỉ <https://business.gov.vn>

a) Chi xây dựng, thuê, mua, nâng cấp Hệ thống đào tạo trực tuyến (E-learning); chi bảo trì, nâng cấp phần mềm, bổ sung, cập nhật tính năng mới; chi duy trì, vận hành hệ thống; chi thuê, mua máy chủ, đường truyền: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 1 năm 2026 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước (sau đây gọi là Nghị định số 45/2026/NĐ-CP), các quy định của pháp luật có liên quan và định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

b) Chi số hóa tài liệu, nhập dữ liệu, xây dựng học liệu điện tử, video bài giảng, chi mua bản quyền bài giảng, phần mềm: thực hiện theo quy định tại tiết 13 điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư số 100/2025/TT-BTC.

c) Chi điều tra nhu cầu đào tạo trực tuyến: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia (sau đây gọi là Thông tư số 109/2016/TT-BTC) và Thông tư số 37/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 9 Điều 3 và Mẫu số 01 kèm theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC (sau đây gọi là Thông tư số 37/2022/TT-BTC).

d) Chi tổ chức các hoạt động truyền thông, quảng bá cho hoạt động đào tạo trực tuyến: chi phí xác định theo nguyên tắc quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư này.

2. Nội dung chi, mức chi đào tạo qua các nền tảng trực tuyến uy tín có sẵn trên thị trường

Chi thuê, mua tài khoản học trực tuyến trên các nền tảng đào tạo trực tuyến uy tín có sẵn trên thị trường; chi tổ chức các hoạt động truyền thông, quảng bá cho hoạt động đào tạo trực tuyến và các nội dung chi cần thiết phục vụ trực tiếp cho việc triển khai hoạt động đào tạo qua nền tảng trực tuyến uy tín có sẵn trên thị trường: chi phí xác định theo nguyên tắc quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4 Thông tư này.

3. Triển khai hỗ trợ đào tạo

a) Đối với hỗ trợ đào tạo qua Hệ thống đào tạo trực tuyến (E-learning) tại địa chỉ <https://business.gov.vn>.

- Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể (Bộ Tài chính) tổ chức xây dựng, nâng cấp, quản lý, duy trì, vận hành Hệ thống đào tạo trực tuyến (E-learning) theo các nội dung chi, mức chi quy định tại khoản 1 Điều này.

- Doanh nghiệp, học viên được tham gia không giới hạn các khóa đào tạo trên Hệ thống đào tạo trực tuyến (E-learning).

b) Đối với hỗ trợ đào tạo trực tuyến qua các nền tảng trực tuyến uy tín có sẵn trên thị trường

b1) Cơ quan hỗ trợ thuê, mua tài khoản học tập trực tuyến trên các nền tảng trực tuyến uy tín có sẵn trên thị trường theo quy định của pháp luật về đấu thầu; nội dung chi, mức chi theo quy định tại khoản 2 Điều này; công bố thông tin về các khóa đào tạo trên Trang đào tạo 10.000 CEO.

b2) Việc hỗ trợ đào tạo trực tuyến qua nền tảng trực tuyến uy tín có sẵn trên thị trường thực hiện theo quy định tại Mục III Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này. Dữ liệu về quá trình học tập, kết quả hoàn thành khóa học và chứng nhận hoàn thành khóa học của học viên được kết nối, đồng bộ về Trang đào tạo 10.000 CEO theo phương thức phù hợp để phục vụ quản lý, theo dõi, giám sát, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện Chương trình.

Điều 9. Chương trình phòng thí nghiệm lãnh đạo (CEO Lab)

Chương trình phòng thí nghiệm lãnh đạo (CEO Lab) thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Mục II Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các quy định cụ thể như sau:

1. Tiêu chí tham gia

Học viên hoàn thành xuất sắc khóa đào tạo Giám đốc điều hành (CEO Program), có bản kế hoạch hành động dự kiến để phát triển doanh nghiệp trong lĩnh vực phụ trách.

2. Nội dung hỗ trợ

a) Cơ quan hỗ trợ tổ chức tư vấn theo nhóm với quy mô tối thiểu 20 học viên/nhóm để hướng dẫn học viên xây dựng, hoàn thiện kế hoạch hành động; thời gian không quá 02 ngày/lần tư vấn/nhóm.

b) Cơ quan hỗ trợ lựa chọn tối đa 50% học viên xuất sắc đã hoàn thành nội dung quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và có bản kế hoạch hành động khả thi để tư vấn, cố vấn 1-1 nhằm hoàn thiện kế hoạch hành động; hình thức tư vấn, cố vấn trực tuyến hoặc trực tiếp tại trụ sở của doanh nghiệp; thời gian hỗ trợ không quá 08 giờ/học viên.

3. Nội dung chi, mức chi

a) Chi thuê hội trường, trang thiết bị, giải khát giữa giờ, văn phòng phẩm phục vụ tổ chức tư vấn theo nhóm: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị (sau đây gọi là Thông tư số 40/2017/TT-BTC) và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC (sau đây gọi là Thông tư số 12/2025/TT-BTC). Chi quản lý trực tiếp của cơ quan hỗ trợ thực hiện theo quy định tại điểm m khoản 2 Điều 7 Thông tư này.

Trường hợp cơ quan hỗ trợ tự bố trí hội trường, trang thiết bị đi kèm: chi phí được hạch toán vào chi phí hoạt động của đơn vị.

b) Chi thuê chuyên gia, cố vấn: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 7/2026/TT-BNV ngày 05 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức

lương của chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở cho việc xác định giá gói thầu (sau đây gọi là Thông tư số 7/2026/TT-BNV).

b1) Đối với chuyên gia, cố vấn là người giữ chức danh quy định tại điểm a1, a2 khoản 3 Mục I Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, có thời gian đảm nhiệm chức vụ tối thiểu từ 12 tháng tại doanh nghiệp quy mô nhỏ, quy mô vừa trở lên tính đến thời điểm tham gia tư vấn, cố vấn: mức chi bằng 200% mức chi quy định tại Thông tư số 7/2026/TT-BNV.

b2) Trường hợp cơ quan hỗ trợ trực tiếp thực hiện hoạt động tư vấn, cố vấn: việc chi trả chi phí tư vấn, cố vấn thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

c) Chi hoạt động quản lý trực tiếp Chương trình CEO Lab, gồm: chi tổ chức họp phục vụ triển khai Chương trình CEO Lab; cước phí liên lạc; chi làm thêm giờ; chi phí đi lại, thuê phòng nghỉ, phụ cấp tiền ăn cho cán bộ quản lý Chương trình CEO Lab; chi trả thuế theo quy định (nếu có).

4. Triển khai hỗ trợ và thanh toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ

a) Căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan hỗ trợ lập, trình và phê duyệt dự toán chi tiết kinh phí hỗ trợ Chương trình CEO Lab theo nội dung chi, mức chi quy định tại khoản 3 Điều này.

b) Cơ quan hỗ trợ triển khai Chương trình CEO Lab theo một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư này.

b1) Hồ sơ thanh toán Chương trình CEO Lab lưu tại đơn vị triển khai hỗ trợ gồm: danh sách học viên hoàn thành Chương trình CEO Lab kèm bản kế hoạch hành động và chứng nhận hoàn thành chương trình của từng học viên; thông tin chuyên gia, cố vấn, báo cáo viên, trợ giảng; lịch trình của Chương trình CEO Lab; tài liệu tư vấn, cố vấn; hình ảnh tổ chức Chương trình CEO Lab; các hồ sơ liên quan đến lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng, quản lý thực hiện hợp đồng (nếu có); các hồ sơ liên quan đến đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ (nếu có).

b2) Hồ sơ thanh toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ gồm: các hồ sơ, chứng từ theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP.

c) Học viên sử dụng tài khoản đã được cấp khi tham gia khóa đào tạo để đăng ký và tham gia Chương trình CEO Lab; thực hiện đánh giá chất lượng tổ chức Chương trình CEO Lab thông qua Trang đào tạo 10.000 CEO và được cấp chứng nhận về việc hoàn thành Chương trình.

Điều 10. Chương trình sẵn sàng CEO (CEO Readiness Program)

Chương trình sẵn sàng CEO thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Mục II Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các quy định cụ thể như sau:

1. Tiêu chí tham gia

Học viên hoàn thành xuất sắc khóa đào tạo quản trị kinh doanh thực chiến (Mini MBA) hoặc khóa đào tạo lãnh đạo kế cận (NexGen CEO), có bản kế hoạch hành động dự kiến để phát triển doanh nghiệp trong lĩnh vực phụ trách.

2. Nội dung hỗ trợ

a) Cơ quan hỗ trợ tổ chức tư vấn theo nhóm với quy mô tối thiểu 20 học viên/nhóm để hướng dẫn học viên phát triển năng lực lãnh đạo và chuẩn bị đảm nhiệm vị trí giám đốc điều hành; thời gian không quá 01 ngày/lần tư vấn/nhóm.

b) Cơ quan hỗ trợ lựa chọn tối đa 50% học viên xuất sắc đã hoàn thành nội dung quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và có bản kế hoạch hành động khả thi để cố vấn theo hình thức 1-1, giúp học viên thực hành thử nghiệm các tình huống kinh doanh trước khi chính thức đảm nhiệm vị trí giám đốc điều hành của doanh nghiệp; thời gian hỗ trợ không quá 16 giờ/học viên.

3. Nội dung chi, mức chi: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Thông tư này.

4. Triển khai hỗ trợ và thanh toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ: thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Thông tư này.

Điều 11. Chương trình trò chuyện doanh nhân (CEO Talk)

Chương trình trò chuyện doanh nhân (CEO Talk) thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 3 Mục II Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, áp dụng đối với doanh nghiệp có học viên đã hoàn thành khóa đào tạo thuộc Chương trình.

1. Tiêu chí tham gia

Doanh nghiệp được xem xét hỗ trợ Chương trình CEO Talk khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a) Có ít nhất 01 học viên đã hoàn thành khóa đào tạo thuộc Chương trình.

b) Có nhu cầu hỗ trợ cụ thể, xác định rõ vấn đề quản trị, sản xuất kinh doanh cần được tư vấn, trao đổi thông qua Chương trình CEO Talk.

c) Có đề xuất nội dung trao đổi tại Chương trình CEO Talk, trong đó nêu rõ: mục tiêu, nội dung trao đổi, dự kiến báo cáo viên, kết quả kỳ vọng.

d) Có cam kết bố trí nguồn lực và phối hợp triển khai, bảo đảm điều kiện tổ chức chương trình.

đ) Ưu tiên doanh nghiệp thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm d khoản 5 Mục I Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

2. Nội dung hỗ trợ

a) Doanh nghiệp được hỗ trợ mời chuyên gia, doanh nhân hoặc giám đốc điều hành (sau đây gọi là báo cáo viên) có kinh nghiệm thực tiễn đến trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm, khảo sát hoạt động của doanh nghiệp và hướng dẫn giải quyết vấn đề.

b) Báo cáo viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm tập trung vào các vấn đề cụ thể của doanh nghiệp, bao gồm: chiến lược kinh doanh, quản trị doanh nghiệp; chuyển đổi số, chuyển đổi xanh; quản trị tài chính, nhân sự, vận hành; phát triển thị trường, nâng cao năng lực cạnh tranh và các nội dung cần thiết khác đối với doanh nghiệp.

c) Mỗi doanh nghiệp được hỗ trợ chi phí chi trả cho không quá 03 ngày làm việc của báo cáo viên/năm.

3. Nội dung chi, mức chi: thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 9 Thông tư này.

4. Triển khai hỗ trợ và thanh toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ

a) Căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan hỗ trợ lập, trình và phê duyệt dự toán chi tiết kinh phí hỗ trợ Chương trình CEO Talk theo nội dung chi, mức chi quy định tại khoản 3 Điều này.

b) Doanh nghiệp đáp ứng tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này sử dụng tài khoản đã được cấp để đăng ký nhu cầu hỗ trợ trên Trang đào tạo 10.000 CEO. Doanh nghiệp lựa chọn báo cáo viên phù hợp nhu cầu; gửi cơ quan hỗ trợ xem xét, thống nhất; triển khai Chương trình CEO Talk tại doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này; cập nhật kết quả thực hiện sau hỗ trợ trên Trang đào tạo 10.000 CEO; chuyển hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ tới cơ quan hỗ trợ.

b1) Hồ sơ thanh toán Chương trình CEO Talk lưu tại đơn vị gồm: danh sách nhân sự của doanh nghiệp tham gia Chương trình CEO Talk; báo cáo kết quả các nội dung hỗ trợ quy định tại điểm b khoản 2 Điều này; thông tin về chuyên gia, cố vấn, lịch trình của Chương trình CEO Talk; tài liệu tư vấn, cố vấn (nếu có); hình ảnh tổ chức Chương trình CEO Talk; các hồ sơ liên quan đến lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng, quản lý thực hiện hợp đồng (nếu có); các hồ sơ liên quan đến đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ (nếu có).

b2) Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ gồm: các hồ sơ, chứng từ theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP.

c) Cơ quan hỗ trợ thanh toán phần ngân sách nhà nước hỗ trợ cho báo cáo viên theo nội dung chi, định mức chi quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 12. Mạng lưới cựu học viên

1. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

a) Mạng lưới cựu học viên Chương trình (sau đây gọi là Mạng lưới CEO Alumni) được tổ chức nhằm: duy trì kết nối, chia sẻ tri thức, kinh nghiệm quản lý giữa các học viên đã hoàn thành khóa đào tạo; hỗ trợ doanh nghiệp kết nối kinh doanh và tạo động lực cho doanh nghiệp đổi mới, phát triển.

b) Mạng lưới CEO Alumni hoạt động theo nguyên tắc: tự nguyện; không phát sinh bộ máy hành chính độc lập; gắn kết chặt chẽ với mục tiêu, nội dung của Chương trình; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, bảo đảm hiệu quả, minh bạch và phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Cấu trúc Mạng lưới

Mạng lưới CEO Alumni được tổ chức theo mô hình ba cấp; được kết nối và vận hành thống nhất thông qua Trang đào tạo 10.000 CEO, bao gồm:

a) Mạng lưới CEO Alumni quốc gia: do Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể là đầu mối điều phối; thực hiện chức năng định hướng hoạt động, kết nối mạng lưới các cấp, phát triển thương hiệu mạng lưới.

b) Mạng lưới CEO Alumni của bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam: do cơ quan đầu mối của đơn vị đó chủ trì xây dựng, phát triển; thực hiện các hoạt động kết nối, chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ doanh nhân, doanh nghiệp.

c) Mạng lưới CEO Alumni gắn với các cơ sở đào tạo: do bên cung cấp dịch vụ đào tạo của Chương trình chủ động xây dựng, phát triển; thực hiện các nhiệm vụ nhằm hỗ trợ cựu học viên, doanh nghiệp.

3. Nội dung hoạt động

a) Tổ chức các hoạt động kết nối, chia sẻ tri thức, bao gồm: tổ chức các diễn đàn CEO Forum, hội thảo chuyên đề, tọa đàm; hoạt động cố vấn, huấn luyện.

b) Hỗ trợ doanh nghiệp, bao gồm: triển khai kế hoạch hành động sau đào tạo; kết nối kinh doanh, thúc đẩy đổi mới sáng tạo và nâng cao năng lực cạnh tranh.

c) Tôn vinh, biểu dương, lan tỏa các mô hình hay, tổ chức, cá nhân điển hình; tổng hợp đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng doanh nghiệp, doanh nhân tiêu biểu theo pháp luật về thi đua, khen thưởng.

d) Thu thập thông tin, phản hồi từ doanh nghiệp phục vụ công tác xây dựng và hoàn thiện chính sách.

4. Cơ chế tài chính

a) Kinh phí xây dựng, vận hành, hoạt động của mạng lưới CEO Alumni quốc gia, bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; kinh phí tổ chức Diễn đàn giám đốc điều hành (CEO Forum) cấp quốc gia: bố trí từ ngân sách nhà nước.

b) Kinh phí xây dựng, vận hành, hoạt động của mạng lưới CEO Alumni gắn với các cơ sở đào tạo: do cơ sở đào tạo chủ động bố trí trên cơ sở các nguồn lực xã hội hóa phù hợp quy định của pháp luật.

c) Khuyến khích huy động nguồn lực xã hội hóa, tài trợ hợp pháp và đóng góp tự nguyện của các thành viên mạng lưới để tổ chức các hoạt động.

5. Nội dung chi, mức chi từ ngân sách nhà nước

Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, các hoạt động kết nối, chia sẻ tri thức, tổ chức Diễn đàn giám đốc điều hành (CEO Forum) cấp quốc gia: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC và Thông tư số 12/2025/TT-BTC.

Điều 13. Tôn vinh, biểu dương, khen thưởng

1. Mục tiêu: Ghi nhận, biểu dương, tôn vinh các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong tham gia, tổ chức thực hiện và hỗ trợ triển khai Chương trình; khuyến khích học viên, doanh nghiệp, giảng viên, đơn vị cung cấp dịch vụ đào tạo và cơ quan hỗ trợ nâng cao chất lượng, hiệu quả tham gia Chương trình; tạo động lực lan tỏa các mô hình tốt, cách làm hiệu quả góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước và phát huy tác động thực chất của Chương trình đối với doanh nghiệp.

2. Nguyên tắc

a) Thực hiện trên cơ sở kết quả đánh giá định lượng và định tính về đầu ra, kết quả và tác động của Chương trình.

- b) Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng đối tượng, đúng thành tích.
- c) Gắn với mức độ đóng góp thực chất, hiệu quả triển khai và khả năng lan tỏa mô hình.

d) Ưu tiên xem xét các sáng kiến, mô hình có tác động rõ nét đến nâng cao năng lực quản trị doanh nghiệp, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh, mở rộng thị trường, thúc đẩy bình đẳng giới và phát triển bền vững.

3. Đối tượng được xét khen thưởng

- a) Doanh nghiệp tiêu biểu.
 - b) Học viên tiêu biểu.
 - c) Giảng viên, chuyên gia, cố vấn tiêu biểu.
 - d) Bên cung cấp dịch vụ đào tạo xuất sắc.
 - đ) Cơ quan hỗ trợ đạt thành tích xuất sắc trong triển khai nhiệm vụ hỗ trợ.
- ### 4. Tiêu chí tôn vinh, biểu dương, khen thưởng
- a) Mức độ hoàn thành và kết quả triển khai các nội dung của Chương trình.
 - b) Mức độ cải thiện năng lực quản trị, kết quả ứng dụng vào doanh nghiệp và hiệu quả thực tiễn.
 - c) Chất lượng giảng dạy, tổ chức đào tạo, hỗ trợ sau đào tạo, duy trì Mạng lưới cựu học viên.

d) Sáng kiến, mô hình hiệu quả, khả năng nhân rộng và tác động lan tỏa.

5. Hình thức tôn vinh, biểu dương, khen thưởng

- a) Giấy khen, Bằng khen theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.
- b) Vinh danh tại hội nghị, diễn đàn, sự kiện tổng kết hoặc các hoạt động chính thức của Chương trình.
- c) Ghi nhận trên Trang đào tạo 10.000 CEO.

6. Hoạt động tôn vinh, biểu dương, khen thưởng được thực hiện thường xuyên, định kỳ hoặc theo giai đoạn sơ kết, tổng kết Chương trình. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, cơ quan đầu mối, cơ quan hỗ trợ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp danh sách, đề xuất vinh danh, biểu dương các đối tượng quy định tại khoản 3 Điều này tại các hội nghị, diễn đàn, sự kiện tổng kết hoặc các hoạt động chính thức của Chương trình, ghi nhận trên Trang đào tạo 10.000 CEO. Kinh phí cho các cá nhân, tổ chức được tặng Giấy khen, Bằng khen thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân tham gia Chương trình có hành vi vi phạm quy định về hồ sơ, thông tin, tổ chức thực hiện, sử dụng kinh phí, báo cáo, kiểm tra, giám sát hoặc nghĩa vụ khác theo quy định thì tùy tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc xử lý vi phạm khi thực hiện các hoạt động thuộc Chương trình phải kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch, đúng tính chất, mức độ vi phạm; gắn với trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan và bảo đảm quyền giải trình của đối tượng bị xem xét xử lý.

Chương III

QUẢN LÝ, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Điều 15. Quản lý hoạt động hỗ trợ đào tạo giám đốc điều hành

1. Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể (Bộ Tài chính) thực hiện nhiệm vụ quản lý chung Chương trình đào tạo 10.000 CEO trên phạm vi toàn quốc.

a) Nội dung quản lý chung Chương trình đào tạo 10.000 CEO gồm: xây dựng Trang đào tạo 10.000 CEO (xây dựng phần mềm, thuê, mua máy chủ, đường truyền) và vận hành, duy trì Trang đào tạo 10.000 CEO (bảo trì, nâng cấp phần mềm, bổ sung, cập nhật tính năng mới, duy trì, vận hành hệ thống, chi thuê, mua máy chủ, đường truyền); xây dựng, cập nhật khung năng lực giám đốc điều hành chi tiết, khung năng lực giám đốc điều hành cụ thể của một số ngành, lĩnh vực trọng điểm, phát triển các công cụ đánh giá trên cơ sở Phụ lục I ban hành kèm Thông tư này; xây dựng, cập nhật khung chương trình đào tạo, tài liệu đào tạo trên cơ sở Phụ lục II ban hành kèm Thông tư này; xây dựng, cập nhật tiêu chí lựa chọn bên cung cấp dịch vụ đào tạo để thực hiện đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng trên cơ sở Phụ lục III ban hành kèm Thông tư này; xây dựng tiêu chí đánh giá, giám sát Chương trình đào tạo 10.000 CEO; truyền thông và lan tỏa kết quả thực hiện Chương trình trên phạm vi toàn quốc.

Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể (Bộ Tài chính) công bố công khai các tài liệu, công cụ trên Trang đào tạo 10.000 CEO và tổ chức đào tạo tập huấn, phổ biến các tài liệu để sử dụng chung trên phạm vi cả nước.

b) Nội dung chi gồm: thuê chuyên gia nghiên cứu, xây dựng các công cụ, tài liệu; đi điều tra, khảo sát; đi công tác; tổ chức hội nghị, hội thảo, sự kiện tham vấn ý kiến, đào tạo, tập huấn để phổ biến, hướng dẫn sử dụng công cụ, tài liệu; thuê, mua tài liệu, dữ liệu; biên, phiên dịch; thông tin liên lạc; thiết kế, in ấn, phát hành, gửi tài liệu; chi xây dựng Trang đào tạo 10.000 CEO (bao gồm: chi bảo trì, nâng cấp phần mềm, bổ sung, cập nhật tính năng mới, duy trì, vận hành hệ thống, chi thuê, mua máy chủ, đường truyền); chi hoạt động truyền thông; chi cho hoạt động lựa chọn bên cung cấp và các khoản chi cần thiết khác phục vụ trực tiếp cho việc xây dựng công cụ, tài liệu.

2. Cơ quan đầu mối của các bộ, địa phương thực hiện nhiệm vụ quản lý chung Chương trình đào tạo 10.000 CEO trong phạm vi ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

Nội dung chi gồm: chi tổ chức hội nghị, hội thảo để hướng dẫn, tổng kết, đánh giá Chương trình; tổ chức họp để thẩm định đề xuất nhu cầu đào tạo, rà soát, nghiệm thu kết quả đào tạo; chi tổ chức đoàn đánh giá tình hình thực hiện Chương trình; chi tổ chức điều tra, khảo sát nhu cầu đào tạo để lập kế hoạch và dự toán kinh phí cho năm kế hoạch; chi hoạt động truyền thông về Chương trình.

3. Cơ quan hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ quản lý trực tiếp hoạt động đào tạo giám đốc điều hành và hoạt động hỗ trợ sau đào tạo trong phạm vi nhiệm vụ, dự toán được giao.

Nội dung chi gồm: chi đi công tác; chi làm thêm giờ; chi thông tin liên lạc; chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo để triển khai khóa đào tạo, hỗ trợ sau đào tạo;

chi thuê lao động để hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ; chi hoạt động lựa chọn bên cung cấp; chi thiết kế, in ấn Phiếu học bổng; chi hoạt động truyền thông về khóa đào tạo, hoạt động hỗ trợ sau đào tạo; chi thuê, mua dữ liệu, đường truyền phục vụ truyền thông, giám sát các khóa đào tạo, hoạt động hỗ trợ sau đào tạo; chi các nội dung cần thiết khác phục vụ trực tiếp cho việc tổ chức khóa đào tạo, hoạt động hỗ trợ sau đào tạo (nếu có).

4. Mức chi

Mức chi áp dụng đối với các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này được thực hiện như sau:

- a) Chi thuê chuyên gia: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 7/2026/TT-BNV.
- b) Chi điều tra, khảo sát: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC và Thông tư số 37/2022/TT-BTC.
- c) Chi tiền công giảng viên, báo cáo viên, chi tổ chức đào tạo, tập huấn: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 100/2025/TT-BTC. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, sự kiện; chi tổ chức đoàn đánh giá; chi biên, phiên dịch; chi công tác phí: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC, Thông tư số 140/2025/TT-BTC.
- d) Chi làm thêm giờ: thực hiện theo quy định về chế độ làm thêm giờ áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động và quy định pháp luật có liên quan; trường hợp người lao động làm việc theo hợp đồng lao động thì thực hiện theo Bộ luật Lao động và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
- d) Chi xây dựng, quản lý, vận hành Trang đào tạo 10.000 CEO: mức chi thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư này.
- e) Chi cho hoạt động lựa chọn bên cung cấp: thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.
- g) Chi thuê, mua tài liệu, dữ liệu; chi thiết kế, in ấn, phát hành, gửi tài liệu; chi thông tin liên lạc; chi thuê đường truyền; chi hoạt động truyền thông (bao gồm truyền thông truyền thống và truyền thông trên nền tảng số); và các khoản chi cần thiết khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động quản lý, tổ chức đào tạo, hoạt động hỗ trợ sau đào tạo: chi phí xác định theo nguyên tắc quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư này.

Điều 16. Bố trí kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ

1. Đối với các nội dung quy định tại các Điều 6, Điều 7, Điều 9, Điều 10, Điều 11, điểm a khoản 4 và khoản 5 Điều 12, Điều 13 và Điều 15 Thông tư này: bố trí từ ngân sách nhà nước chi thường xuyên, lĩnh vực chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề cho các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

2. Đối với nội dung quy định tại Điều 8 Thông tư này chỉ bố trí đối với Bộ Tài chính từ ngân sách nhà nước chi thường xuyên, lĩnh vực chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề.

Điều 17. Lập, phân bổ, giao dự toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ đào tạo giám đốc điều hành

1. Lập dự toán kinh phí ngân sách nhà nước

a) Vào thời điểm xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước hằng năm: Bộ Tài chính có văn bản hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xây dựng nhiệm vụ và dự toán ngân sách nhà nước chi thường xuyên, lĩnh vực chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề để hỗ trợ đào tạo 10.000 CEO; mẫu dự toán tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Căn cứ quy định tại văn bản hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước cho năm kế hoạch và văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định tại điểm a khoản 1 Điều này: các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xây dựng nhiệm vụ và dự toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ đào tạo 10.000 CEO.

b1) Đối với dự toán kinh phí ngân sách địa phương: cơ quan hỗ trợ xây dựng nhiệm vụ và dự toán chi ngân sách địa phương; gửi cơ quan có thẩm quyền để tổng hợp, phân bổ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

b2) Đối với dự toán kinh phí ngân sách trung ương: cơ quan hỗ trợ của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (các địa phương chưa tự cân đối được ngân sách), Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xây dựng nhiệm vụ và dự toán kinh phí ngân sách trung ương hỗ trợ; gửi cấp có thẩm quyền tổng hợp chung vào dự toán ngân sách của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (các địa phương chưa tự cân đối được ngân sách), Mặt trận Tổ quốc Việt Nam để gửi Bộ Tài chính tổng hợp chung.

c) Căn cứ khả năng cân đối ngân sách trung ương của năm kế hoạch, Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể xây dựng, báo cáo Bộ phương án phân bổ kinh phí cho các bộ, cơ quan ngang bộ, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các địa phương chưa tự cân đối được ngân sách; gửi cấp có thẩm quyền tổng hợp chung vào phương án phân bổ dự toán kinh phí ngân sách trung ương, báo cáo Chính phủ trình Quốc hội xem xét, quyết định.

2. Giao nhiệm vụ, dự toán hỗ trợ đào tạo giám đốc điều hành sử dụng ngân sách trung ương

a) Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ giao dự toán ngân sách nhà nước cho năm ngân sách (trong đó bao gồm kinh phí ngân sách trung ương chi thường xuyên, lĩnh vực chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo và dạy nghề để hỗ trợ đào tạo 10.000 CEO), Bộ Tài chính có văn bản thông báo nhiệm vụ đào tạo giám đốc điều hành sử dụng nguồn ngân sách trung ương chi thường xuyên, lĩnh vực chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề gửi các đơn vị được bố trí ngân sách trung ương làm căn cứ phân bổ dự toán để triển khai thực hiện.

b) Căn cứ văn bản thông báo nhiệm vụ của Bộ Tài chính, cơ quan đầu mối của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Mặt trận Tổ quốc Việt

Nam tham mưu, trình cấp có thẩm quyền quyết định giao nhiệm vụ, dự toán ngân sách trung ương chi thường xuyên, lĩnh vực chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề cho các cơ quan hỗ trợ thuộc, trực thuộc theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước để hỗ trợ đào tạo 10.000 CEO.

Điều 18. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, dự toán được giao

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Mặt trận Tổ quốc Việt Nam triển khai hoạt động đào tạo giám đốc điều hành đúng mục tiêu, nhiệm vụ, dự toán được giao.

2. Tự kiểm tra, đánh giá, chịu trách nhiệm việc thực hiện hoạt động đào tạo giám đốc điều hành trong phạm vi ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

3. Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động đào tạo giám đốc điều hành theo quy định tại điểm đ khoản 1 Mục III Điều 1 Quyết định số 525/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 19. Thanh toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ

1. Thanh toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và quy định tại Thông tư này.

2. Thủ tục thanh toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ đào tạo 10.000 CEO qua Kho bạc Nhà nước thực hiện theo quy định tại Nghị định số 347/2025/NĐ-CP.

Điều 20. Quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện quyết toán và tổng hợp quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ đào tạo 10.000 CEO vào báo cáo quyết toán chi ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan, đơn vị mình đề cơ quan có thẩm quyền xét duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2026.

2. Các mức chi quy định tại Thông tư này là căn cứ để các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam lập dự toán chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng giám đốc điều hành.

Căn cứ tình hình thực tế và khả năng cân đối ngân sách địa phương, Hội đồng nhân dân quyết định hoặc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định mức chi cụ thể từ nguồn ngân sách địa phương phù hợp với định mức tại Thông tư này và pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

4. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện Chương trình đào tạo 10.000 CEO theo quy định tại Thông tư này và quy định pháp luật có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Tài chính để tổng hợp, hướng dẫn theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. *A*

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Kho bạc Nhà nước các khu vực;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ Tài chính;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, DNTN (5b) *phd*

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Đức Chi

Nguyễn Đức Chi

Phụ lục I**KHUNG NĂNG LỰC GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH (CEO)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 141/2026/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. Khung năng lực giám đốc điều hành (CEO) Việt Nam

Khung năng lực giám đốc điều hành (CEO) Việt Nam được xây dựng nhằm đánh giá năng lực đối với giám đốc điều hành doanh nghiệp trong bối cảnh phát triển mới, làm căn cứ thống nhất cho việc thiết kế Chương trình đào tạo 10.000 CEO và đánh giá kết quả đầu ra của Chương trình. Đồng thời, khung năng lực góp phần hình thành chuẩn mực quản trị doanh nghiệp tại Việt Nam, đáp ứng yêu cầu chuyên nghiệp hóa đội ngũ lãnh đạo doanh nghiệp trong tiến trình hội nhập và chuyển đổi kinh tế.

Khung năng lực được thiết kế theo sáu nhóm năng lực cốt lõi, bao gồm năng lực tư duy lãnh đạo chiến lược, năng lực quản trị điều hành và năng lực dẫn dắt chuyển đổi, phát triển bền vững. Cấu trúc này bảo đảm sự kết nối giữa năng lực hoạch định chiến lược, năng lực tổ chức vận hành doanh nghiệp và năng lực thích ứng trước các yêu cầu đổi mới, chuyển đổi số và phát triển dài hạn.

II. Cấu trúc Khung năng lực CEO**1. Nhóm 1. Năng lực tư duy chiến lược**

Năng lực	Nội dung
Tư duy chiến lược	Khả năng xây dựng tầm nhìn, chiến lược phát triển doanh nghiệp
Phân tích môi trường kinh doanh	Khả năng hiểu biết về bối cảnh, xu hướng phát triển kinh tế, thị trường, cạnh tranh
Ra quyết định chiến lược	Khả năng quyết định trong môi trường bất định
Đổi mới sáng tạo	Khả năng thúc đẩy đổi mới sáng tạo và xây dựng, phát triển, vận hành các mô hình kinh doanh mới
Năng lực liên quan khác	Các nội dung liên quan tới hoàn thiện năng lực tư duy chiến lược

Kết quả mong đợi: CEO có năng lực hoạch định chiến lược phát triển, nhận diện cơ hội thị trường và điều chỉnh mô hình kinh doanh phù hợp với yêu cầu tăng trưởng của doanh nghiệp

2. Nhóm 2. Năng lực quản trị doanh nghiệp

Năng lực	Nội dung
Quản trị tài chính	Khả năng quản lý dòng tiền, cấu trúc nguồn vốn, phân tích hiệu quả tài chính

Năng lực	Nội dung
Quản trị nhân sự	Khả năng xây dựng đội ngũ nhân sự và văn hóa doanh nghiệp
Quản trị vận hành	Quản lý chuỗi giá trị, sản xuất, logistics
Marketing và thị trường	Phát triển thị trường, thương hiệu, khách hàng
Quản trị rủi ro	Kiểm soát rủi ro tài chính, pháp lý, vận hành
Năng lực liên quan khác	Các nội dung liên quan tới hoàn thiện năng lực quản trị doanh nghiệp

Kết quả mong đợi: CEO có năng lực quản trị, điều hành doanh nghiệp hiệu quả, bảo đảm kiểm soát rủi ro và phát triển đội ngũ quản lý đáp ứng yêu cầu tăng trưởng

3. Nhóm 3. Năng lực lãnh đạo và quản trị con người

Năng lực	Nội dung
Lãnh đạo tổ chức	Khả năng truyền cảm hứng và dẫn dắt tổ chức
Phát triển đội ngũ	Xây dựng đội ngũ quản lý kế cận
Giao tiếp và đàm phán	Khả năng giao tiếp với đối tác, nhà đầu tư
Quản trị thay đổi	Dẫn dắt tổ chức trong quá trình chuyển đổi
Năng lực liên quan khác	Các nội dung liên quan tới hoàn thiện năng lực lãnh đạo và quản trị con người

Kết quả mong đợi: CEO có năng lực phát triển tổ chức, xây dựng văn hóa doanh nghiệp và đội ngũ lãnh đạo kế cận, bảo đảm sự gắn kết và động lực phát triển bền vững

4. Nhóm 4. Năng lực chuyển đổi số và đổi mới sáng tạo

Năng lực	Nội dung
Chuyển đổi số	Khả năng tư duy chiến lược về chuyển đổi số, quản trị thay đổi và lãnh đạo chuyển đổi số, quản trị dữ liệu và ra quyết định dựa trên dữ liệu
Ứng dụng AI trong quản trị	Khả năng sử dụng công nghệ AI, ứng dụng AI có trách nhiệm, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân để nâng cao hiệu quả quản trị
Quản trị dữ liệu	Khả năng quyết định dựa trên dữ liệu
Đổi mới mô hình kinh doanh	Khai thác nền kinh tế số, đổi mới sáng tạo trong sản phẩm, dịch vụ, quy trình, phương thức quản trị...
Năng lực liên quan khác	Các nội dung liên quan tới hoàn thiện năng lực chuyển đổi số và đổi mới

Kết quả mong đợi: CEO có năng lực định hướng và tổ chức chuyển đổi số nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh, năng suất và khả năng thích ứng của doanh nghiệp trong kinh tế số

5. Nhóm 5. Năng lực phát triển bền vững

Năng lực	Nội dung
Quản trị ESG	Quản trị môi trường, xã hội, quản trị doanh nghiệp
Chuyển đổi xanh	Thích ứng với xu hướng kinh tế xanh và GEDSI
Trách nhiệm xã hội	Phát triển doanh nghiệp gắn với xã hội
Tuân thủ pháp luật	Quản trị tuân thủ và đạo đức kinh doanh
Năng lực liên quan khác	Các nội dung liên quan tới hoàn thiện năng lực phát triển bền vững

Kết quả mong đợi: CEO có năng lực thúc đẩy phát triển bền vững, nâng cao chuẩn mực quản trị và năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp trong bối cảnh hội nhập

6. Nhóm 6. Năng lực hội nhập quốc tế

Năng lực	Nội dung
Hiểu biết kinh tế quốc tế	Nắm bắt xu hướng toàn cầu
Quản trị chuỗi cung ứng quốc tế	Tham gia chuỗi giá trị toàn cầu
Hợp tác và đầu tư quốc tế	Làm việc với nhà đầu tư và đối tác quốc tế
Năng lực liên quan khác	Các nội dung liên quan tới hoàn thiện năng lực hội nhập quốc tế

Kết quả mong đợi: CEO có năng lực định hướng hoạt động kinh doanh trong bối cảnh hội nhập, nâng cao khả năng kết nối thị trường, chuỗi giá trị và hội nhập quốc tế của doanh nghiệp.

Phụ lục II**KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO 10.000 CEO**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 144 /2026/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. Nguyên tắc thiết kế Chương trình

1. Chương trình đào tạo 10.000 CEO được thiết kế theo khung năng lực CEO, bảo đảm trang bị cho học viên các kiến thức và kỹ năng cần thiết về: năng lực lãnh đạo, năng lực điều hành, kỹ năng lãnh đạo, có lòng ghép kiến thức về bình đẳng giới.

2. Nội dung Chương trình được cấu trúc theo 03 nhóm kiến thức chính:

- Nhóm kiến thức phát triển năng lực lãnh đạo
- Nhóm kiến thức phát triển năng lực điều hành
- Nhóm kiến thức phát triển kỹ năng mềm

3. Tùy theo mục tiêu và đối tượng học viên, Chương trình đào tạo 10.000 CEO được tổ chức theo các loại khóa đào tạo sau:

- Khóa đào tạo Lãnh đạo cấp chiến lược (Strategic Leadership)
- Khóa đào tạo Giám đốc điều hành (CEO Program)
- Khóa đào tạo Giám đốc chuyên môn (Functional Executive Program)
- Khóa đào tạo Quản trị kinh doanh thực chiến (Mini MBA)
- Khóa đào tạo Lãnh đạo kế cận (NexGen CEO)

4. Các cơ sở đào tạo được chủ động xây dựng chương trình đào tạo chi tiết trên cơ sở tham khảo khung chương trình này, bảo đảm mỗi khóa đào tạo đều có kiến thức về bình đẳng giới, chuyển đổi số, dữ liệu, AI và đổi mới mô hình kinh doanh phù hợp với nhu cầu doanh nghiệp và sự phát triển của thị trường.

II. Khung chương trình chung

Nhóm năng lực	Nội dung đào tạo
Năng lực lãnh đạo	Chiến lược, lãnh đạo tổ chức, đổi mới sáng tạo...
Năng lực điều hành	Tài chính, vận hành, quản trị rủi ro, chuyển đổi số...
Kỹ năng lãnh đạo	Ra quyết định, giao tiếp chiến lược, xây dựng đội ngũ...

III. Khung chương trình chi tiết các khóa đào tạo

1. Khóa đào tạo lãnh đạo cấp chiến lược (Strategic Leadership)

Thời lượng tham khảo: 40 – 60 giờ

Mô-đun	Nội dung chính
Mô-đun 1: Bối cảnh kinh tế; chiến lược, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp	Bối cảnh, xu hướng kinh tế trong và ngoài nước; chiến lược, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp
Mô-đun 2: Lãnh đạo chiến lược	Tư duy lãnh đạo, quản trị chiến lược, vai trò CEO
Mô-đun 3: Quản trị doanh nghiệp hiện đại	Hội đồng quản trị, quản trị minh bạch
Mô-đun 4: ESG và phát triển bền vững	ESG, kinh tế tuần hoàn
Mô-đun 5: Đổi mới sáng tạo và mô hình kinh doanh	Thiết kế mô hình kinh doanh, đổi mới
Mô-đun khác	Theo nhu cầu và phù hợp với đào tạo lãnh đạo cấp chiến lược

2. Khóa đào tạo giám đốc điều hành (CEO Program)

Thời lượng tham khảo: 80 – 100 giờ

Mô-đun	Nội dung chính
Mô-đun 1: Chiến lược doanh nghiệp	Hoạch định chiến lược, mô hình tăng trưởng
Mô-đun 2: Quản trị tài chính	Cấu trúc vốn, quản trị dòng tiền
Mô-đun 3: Quản trị vận hành	Chuỗi cung ứng, vận hành tinh gọn
Mô-đun 4: Chuyển đổi số doanh nghiệp	Dữ liệu, AI, phân tích kinh doanh
Mô-đun 5: Quản trị rủi ro và tuân thủ	Kiểm soát nội bộ, minh bạch thông tin
Mô-đun 6: Lãnh đạo và văn hóa tổ chức	Lãnh đạo chuyển đổi
Mô-đun 7: Dự án thực hành CEO	Xây dựng kế hoạch phát triển doanh nghiệp
Mô-đun 8: Bối cảnh kinh tế; chiến lược, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp	Bối cảnh, xu hướng kinh tế trong và ngoài nước; chiến lược, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp
Mô-đun khác	Theo nhu cầu và phù hợp với đào tạo giám đốc điều hành

3. Khóa đào tạo giám đốc chuyên môn (Functional Executive Program)

Thời lượng tham khảo: 60 – 80 giờ

Mô-đun	Nội dung chính
Mô-đun 1: Vai trò giám đốc chức năng trong quản trị doanh nghiệp	- Vai trò của giám đốc chức năng trong mô hình quản trị doanh nghiệp

Mô-đun	Nội dung chính
	- Quan hệ giữa CEO và các giám đốc chức năng - Quản trị liên phòng ban
Mô-đun 2: Chiến lược chức năng và liên kết chiến lược doanh nghiệp	- Xây dựng chiến lược chức năng (tài chính, marketing, công nghệ, nhân sự...) - Liên kết chiến lược chức năng với chiến lược doanh nghiệp - Quản trị hiệu quả thực thi chiến lược
Mô-đun 3: Quản trị vận hành và tối ưu hiệu suất	- Quản trị vận hành và quy trình doanh nghiệp - Quản trị chuỗi cung ứng và vận hành tinh gọn - Quản trị hiệu suất và KPI
Mô-đun 4: Quản trị tài chính và ra quyết định dựa trên dữ liệu	- Tài chính cho nhà quản lý chức năng - Phân tích dữ liệu phục vụ ra quyết định - Quản trị ngân sách và hiệu quả đầu tư
Mô-đun 5: Chuyển đổi số trong quản trị chức năng	- Ứng dụng công nghệ trong quản trị chức năng - Phân tích kinh doanh và dữ liệu lớn - Ứng dụng AI trong quản trị
Mô-đun 6: Quản trị rủi ro và tuân thủ	- Kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro - Quản trị tuân thủ và minh bạch thông tin - Bảo đảm liên tục kinh doanh
Mô-đun 7: Kỹ năng lãnh đạo chức năng	- Lãnh đạo đội ngũ chuyên môn - Quản trị xung đột và phối hợp liên phòng ban - Giao tiếp chiến lược
Mô-đun 8: Dự án thực hành chức năng	- Xây dựng kế hoạch cải tiến hoạt động chức năng trong doanh nghiệp - Trình bày và phản biện kế hoạch
Mô-đun 9: Bối cảnh kinh tế; chiến lược, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp	Bối cảnh, xu hướng kinh tế trong và ngoài nước; chiến lược, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp
Mô-đun khác	Theo nhu cầu và phù hợp với đào tạo giám đốc chuyên môn

4. Khóa đào tạo quản trị kinh doanh thực chiến (Mini MBA)

Thời lượng tham khảo: 100 – 120 giờ

Mô-đun	Nội dung chính
Mô-đun 1: Quản trị chiến lược	Chiến lược doanh nghiệp
Mô-đun 2: Marketing và phát triển thị trường	Chiến lược thị trường, thương hiệu
Mô-đun 3: Tài chính doanh nghiệp	Phân tích tài chính

Mô-đun	Nội dung chính
Mô-đun 4: Quản trị nhân sự	Phát triển đội ngũ
Mô-đun 5: Vận hành và chuỗi cung ứng	Quản trị sản xuất
Mô-đun 6: Chuyển đổi số	Công nghệ và dữ liệu
Mô-đun 7: Dự án doanh nghiệp	Xây dựng dự án cải tiến doanh nghiệp
Mô-đun 8: Bối cảnh kinh tế; chiến lược, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp	Bối cảnh, xu hướng kinh tế trong và ngoài nước; chiến lược, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp
Mô-đun khác	Theo nhu cầu và phù hợp với đào tạo quản trị kinh doanh thực chiến

5. Khóa đào tạo lãnh đạo kế cận (NexGen CEO)

Thời lượng tham khảo: 60 – 80 giờ

Mô-đun	Nội dung chính
Mô-đun 1: Tư duy lãnh đạo	Vai trò lãnh đạo doanh nghiệp
Mô-đun 2: Quản trị doanh nghiệp	Quản trị tổ chức
Mô-đun 3: Quản trị tài chính cơ bản	Tài chính cho nhà quản lý
Mô-đun 4: Chuyển đổi số	Công nghệ và kinh doanh
Mô-đun 5: Kỹ năng lãnh đạo	Giao tiếp, ra quyết định
Mô-đun 6: Dự án lãnh đạo	Xây dựng kế hoạch phát triển doanh nghiệp
Mô-đun 7: Bối cảnh kinh tế; chiến lược, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp	Bối cảnh, xu hướng kinh tế trong và ngoài nước; chiến lược, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp
Mô-đun khác	Theo nhu cầu và phù hợp với đào tạo quản trị kinh doanh thực chiến

IV. Phương pháp đào tạo

Các khóa đào tạo được tổ chức theo các phương pháp:

- Bài giảng chuyên đề.
- Thảo luận tình huống (case study).
- Phân tích kinh nghiệm thực tiễn của doanh nghiệp.
- Học tập theo dự án (action learning), mô hình mô phỏng doanh nghiệp (business simulation) và giải quyết các bài toán khủng hoảng thực tế.
- Trao đổi với các CEO thực chiến, chuyên gia, cán bộ xây dựng chính sách.
- Huấn luyện (mentoring, coaching).
- Tham quan doanh nghiệp.

V. Đánh giá kết quả đào tạo

Học viên được đánh giá thông qua: mức độ tham gia khóa học, bài tập và thảo luận, bài kiểm tra cuối khóa, dự án cải tiến doanh nghiệp.

VI. Yêu cầu kết quả đầu ra của chương trình

Sau khi hoàn thành khóa đào tạo, học viên cần nắm vững bối cảnh, xu hướng kinh tế trong và ngoài nước; chiến lược, chính sách hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp hiện hành; các nguyên tắc quản trị doanh nghiệp hiện đại, có khả năng xây dựng chiến lược và tổ chức vận hành doanh nghiệp hiệu quả, có năng lực dẫn dắt chuyển đổi và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp, nâng cao kỹ năng lãnh đạo và quản trị tổ chức.

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC BÊN CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐÀO TẠO
THEO PHIẾU HỌC BỔNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 144 /2026/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

I. Mục tiêu xây dựng và áp dụng Khung năng lực bên cung cấp dịch vụ đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng

1. Khung năng lực bên cung cấp dịch vụ đào tạo là tài liệu kỹ thuật để bên cung cấp dịch vụ đào tạo tự đánh giá năng lực, rà soát điều kiện pháp lý và chuẩn bị tài liệu minh chứng khi có nhu cầu tham gia cung cấp dịch vụ đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng. Kết quả tự đánh giá không phải là giấy phép, chứng nhận đủ điều kiện, kết quả sơ tuyển hoặc kết quả lựa chọn nhà thầu; không làm phát sinh quyền được tham gia Chương trình. Bên cung cấp dịch vụ đào tạo chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin, tài liệu và được sử dụng các nguồn lực hợp pháp theo hồ sơ lựa chọn nhà thầu, hợp đồng và pháp luật có liên quan.

2. Khung năng lực được cơ quan có thẩm quyền xem xét đưa vào hồ sơ lựa chọn nhà thầu phù hợp với tính chất, quy mô gói thầu. Việc đánh giá, phê duyệt kết quả lựa chọn và ký hợp đồng với bên cung cấp dịch vụ đào tạo thực hiện theo pháp luật về đấu thầu và hồ sơ lựa chọn nhà thầu được phê duyệt. Kết quả bên cung cấp dịch vụ đào tạo tự chấm đạt từ 85 điểm trở lên không thay thế việc đánh giá hồ sơ dự thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

II. Cấu trúc khung năng lực bên cung cấp dịch vụ đào tạo

1. Nhóm 1. Rà soát pháp lý và hồ sơ tuân thủ (không chấm điểm)

a) Được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật; có chức năng, ngành nghề hoạt động cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn hoặc phát triển năng lực quản trị doanh nghiệp.

b) Có hồ sơ năng lực rõ ràng; không đang trong quá trình giải thể, phá sản hoặc bị xử lý vi phạm về nghĩa vụ tài chính, thuế hoặc pháp luật có liên quan.

2. Nhóm 2. Năng lực thiết kế chương trình CEO (tối đa 30 điểm)

a) Có khả năng nắm bắt và chẩn đoán nhu cầu đào tạo của CEO (có công cụ và khung năng lực nhận diện nhu cầu của CEO).

b) Có năng lực thiết kế chương trình đào tạo CEO gắn với kết quả đầu ra rõ ràng.

c) Có chương trình hoặc khả năng thiết kế nội dung chương trình gắn với thực tiễn quản trị doanh nghiệp, bao gồm các nội dung cơ bản như: chiến lược, tài chính, nhân sự, vận hành, marketing, quản trị rủi ro, pháp lý và các nội dung liên quan.

d) Có hồ sơ về nội dung, chương trình đào tạo tương tự, bao gồm danh mục tình huống, danh mục bài kiểm tra/bài tập; tài liệu hoặc học liệu mẫu.

3. Nhóm 3. Năng lực triển khai chương trình CEO (tối đa 30 điểm)

a) Có đội ngũ giảng viên, chuyên gia đáp ứng yêu cầu chuyên môn của chương trình và nhu cầu của học viên, ưu tiên có mạng lưới doanh nhân có uy tín, có kinh nghiệm thực tiễn quản lý điều hành; có khả năng kết nối các chuyên gia thực chiến.

b) Có phương pháp đào tạo gắn với thực tiễn của doanh nghiệp (nghiên cứu tình huống, bài tập ứng dụng, thảo luận nhóm, xây dựng kế hoạch/dự án,...).

c) Có khả năng cập nhật và đổi mới các chương trình đào tạo trên cơ sở phản hồi và kết quả thực hiện.

d) Có khả năng triển khai chương trình trên quy mô lớn, đa địa bàn.

4. Nhóm 4. Năng lực quản lý chương trình và bảo đảm chất lượng (tối đa 25 điểm)

a) Có hệ thống quản lý chất lượng chương trình đào tạo (quy trình, quy chế đào tạo; quy trình kiểm soát,...).

b) Có công cụ hoặc phương thức quản lý lớp học và lưu trữ, bảo vệ hồ sơ khóa học và thông tin học viên phù hợp với quy mô và phương thức đào tạo, bảo đảm phục vụ kiểm tra, giám sát, thanh toán, quyết toán (bao gồm các công cụ số, nền tảng số có khả năng đối chiếu, truy xuất và tổng hợp dữ liệu).

c) Có hệ thống theo dõi và quản lý học viên, bao gồm quản lý lịch học, điểm danh học viên; cung cấp học liệu phù hợp với chương trình đào tạo.

d) Có hệ thống đánh giá kết quả học tập, bao gồm đánh giá đầu vào, đầu ra hoặc mức độ hoàn thành khóa học.

đ) Có phương án đảm bảo cơ sở vật chất, hạ tầng hoặc nền tảng tổ chức đào tạo phù hợp với hình thức đào tạo (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp).

5. Nhóm 5. Tính cam kết và trách nhiệm kinh doanh (tối đa 15 điểm)

a) Có cam kết bảo mật thông tin, phòng ngừa xung đột lợi ích, tuân thủ quy định của chương trình.

b) Có cam kết tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, công khai, minh bạch thông tin khi tham gia chương trình, trung thực, khách quan khi tham gia chương trình.

III. Bộ tiêu chí đánh giá năng lực của bên cung cấp dịch vụ đào tạo

Hồ sơ năng lực của bên cung cấp dịch vụ đào tạo được rà soát pháp lý theo yêu cầu đạt/không đạt và tự chấm theo thang điểm 100 đối với 04 nhóm tiêu chí sau:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
	Rà soát pháp lý và hồ sơ tuân thủ	Không tính điểm
1	Năng lực thiết kế chương trình	30
2	Năng lực triển khai chương trình	30
3	Năng lực quản lý chương trình và bảo đảm chất lượng	25
4	Tính cam kết và trách nhiệm kinh doanh	15
	Tổng cộng	100

Phân loại kết quả đánh giá năng lực bên cung cấp dịch vụ đào tạo:

Tổng điểm	Mức đánh giá
Từ 85 đến 100 điểm	Đáp ứng đầy đủ.
Từ 70 đến dưới 85 điểm	Đáp ứng cơ bản; được tiếp tục tham gia đánh giá cho những năm tiếp theo (nếu có nhu cầu)
Dưới 70 điểm	Chưa đáp ứng

Mức điểm tự đánh giá chỉ có giá trị tham khảo. Bên cung cấp dịch vụ đào tạo nhập thông tin, tự đánh giá kết quả rà soát pháp lý, tự chấm điểm theo Bảng tiêu chí và thang điểm chi tiết đánh giá năng lực bên cung cấp dịch vụ đào tạo trên Trang đào tạo 10.000 CEO. Hệ thống hỗ trợ tính điểm, kiểm tra tính đầy đủ, lưu vết dữ liệu và công bố danh sách các Bên cung cấp dịch vụ đào tạo đạt từ 85 điểm trở lên.

BẢNG TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM CHI TIẾT ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC BÊN CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐÀO TẠO

A. RÀ SOÁT PHÁP LÝ VÀ HỒ SƠ TUÂN THỦ (KHÔNG CHẤM ĐIỂM)

TT	Mã	Nội dung rà soát	Yêu cầu	Bảng điểm chi tiết	Tài liệu chứng minh	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Điểm Hệ thống chấm	Tổng số điểm đạt được	Ghi chú
1	PL.1	Tư cách pháp lý phù hợp	Được thành lập hợp pháp; có chức năng/ngành nghề/lĩnh vực hoạt động phù hợp với đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn hoặc phát triển năng lực quản trị doanh nghiệp.	Không tính điểm	Quyết định thành lập/giấy chứng nhận đăng ký; điều lệ/quy chế; tài liệu chứng minh chức năng đào tạo/tư vấn.				Không tính điểm	
2	PL.2	Tình trạng pháp lý, tài chính, thuế	Không đang trong quá trình giải thể, phá sản; không bị xử lý vi phạm nghiêm trọng về nghĩa vụ tài chính, thuế hoặc pháp luật liên quan.	Không tính điểm	Cam kết tuân thủ; xác nhận/tra cứu tình trạng thuế nếu có; cam kết không giải thể/phá sản; tài liệu pháp lý liên quan.				Không tính điểm	
3	PL.3	Hồ sơ năng lực và đầu mối phụ trách	Có hồ sơ năng lực rõ ràng; có đầu mối chịu trách nhiệm quản lý chương trình, hồ sơ, dữ liệu và phối hợp với cơ quan hỗ trợ.	Không tính điểm	Hồ sơ năng lực; sơ đồ tổ chức; quyết định phân công đầu mối; CV nhân sự quản lý chương trình.				Không tính điểm	
4	PL.4	Minh bạch thông tin và khả năng giải trình	Thông tin về chương trình, đội ngũ, kinh nghiệm, học phí/chí phí và điều kiện tham gia rõ ràng; sẵn sàng cung cấp minh chứng khi kiểm tra.	Không tính điểm	Website/brochure; danh mục chương trình; báo cáo khóa học; hợp đồng/biên bản nghiệm thu; tài liệu công bố thông tin.				Không tính điểm	

B. BẢNG CHẤM ĐIỂM 04 NHÓM NĂNG LỰC (TỔNG 100 ĐIỂM)**Nhóm 2. Năng lực thiết kế chương trình CEO (30 điểm)**

1	Nhóm 2	2.1	Chẩn đoán nhu cầu đào tạo CEO	0: không có công cụ. 1-3: có phiếu khảo sát chung. 4-5: có công cụ gắn nhóm năng lực CEO. 6-7: có bài test/ma trận năng lực, phân nhóm học viên và khuyến nghị khóa học.	Phiếu khảo sát; bài test đầu vào; ma trận năng lực; báo cáo phân tích nhu cầu; mẫu tư vấn chọn khóa.	7			0	
2	Nhóm 2	2.2	Thiết kế chương trình gắn với kết quả đầu ra	0: không có đề cương. 1-3: có mục tiêu chung. 4-6: có mô-đun, thời lượng, phương pháp, bài tập/kiểm tra. 7-8: mỗi mô-đun có chuẩn đầu ra, sản phẩm cuối khóa và tiêu chí đánh giá.	Đề cương; ma trận chuẩn đầu ra theo chuyên đề; Bảng tiêu chí và mức điểm; kế hoạch khóa học; mẫu chứng nhận.	8			0	
3	Nhóm 2	2.3	Nội dung quản trị cốt lõi, sát thực tiễn DNNVV	0: nội dung rời rạc. 1-3: có một số chuyên đề cơ bản. 4-6: bao phủ chiến lược, tài chính, nhân sự, vận hành, marketing, rủi ro, pháp lý. 7-8: tích hợp case Việt Nam, bài toán ngành, CĐSA/ESG/hội nhập.	Chương trình chi tiết; danh mục chuyên đề; tài liệu học; bài tập tình huống phù hợp với khung năng lực CEO/Phụ lục II.	8			0	
4	Nhóm 2	2.4	Học liệu, tình huống, bài tập và công cụ đánh giá	0: không có học liệu/bài tập. 1-3: có học liệu nhưng thiếu case, Bảng tiêu chí và mức điểm. 4-5: có tài liệu, case, bài tập, bài kiểm tra tương đối đầy đủ. 6-7: học liệu chuẩn hóa, có phiên bản cập nhật và ngân hàng tình huống/bài tập.	Tài liệu/học liệu mẫu; ngân hàng câu hỏi; bài tập; Bảng tiêu chí và mức điểm; học liệu; biên bản rà soát học liệu.	7			0	

Nhóm 3. Năng lực triển khai chương trình CEO (30 điểm)

5	Nhóm 3	3.1	Đội ngũ giảng viên, chuyên gia và doanh nhân thực chiến	0: không có danh sách/không có minh chứng. 1-3: có danh sách nhưng thiếu CV/phần công. 4-6: đáp ứng phần lớn chuyên đề. 7-8: đội ngũ mạnh, có chuyên môn, kinh nghiệm điều hành, cam kết tham gia và phương án thay thế.	Danh sách giảng viên/chuyên gia; CV; hợp đồng/thỏa thuận; hồ sơ kinh nghiệm; phân công theo chuyên đề.	8			0	
6	Nhóm 3	3.2	Phương pháp đào tạo gắn với thực tiễn doanh nghiệp	0: chủ yếu lý thuyết. 1-3: có thảo luận/bài tập rời rạc. 4-5: có case, thảo luận nhóm, bài tập ứng dụng. 6-7: học viên làm dự án/kế hoạch hành động, được phản biện và cố vấn.	Kịch bản lớp học; bài tập tình huống; đề bài dự án; Bảng tiêu chí và mức điểm; hình ảnh/video lớp học; phản hồi học viên.	7			0	

7	Nhóm 3	3.3	Kinh nghiệm triển khai và khả năng tổ chức quy mô lớn, đa địa bàn	0: chưa có kinh nghiệm/phương án. 1-3: đã đào tạo quản trị quy mô nhỏ. 4-6: có chương trình tương tự, hồ sơ khóa học, phản hồi. 7-8: có nhiều khóa, số học viên rõ, nghiệm thu tốt, phương án mở rộng nhiều lớp/địa bàn.	Danh mục khóa học; hợp đồng; biên bản nghiệm thu; danh sách học viên; chứng nhận; kế hoạch triển khai đa địa bàn.	8			0	
8	Nhóm 3	3.4	Cập nhật chương trình, hỗ trợ sau đào tạo và kết nối học viên	0: không có cơ chế cập nhật/hỗ trợ sau đào tạo. 1-3: có khảo sát hoặc nhóm liên lạc. 4-5: có cải tiến chương trình và hỗ trợ cơ bản. 6-7: có alumni, mentoring/coaching, CEO Talk/CEO Lab hoặc cơ chế theo dõi kết quả sau đào tạo.	Phiếu phản hồi; báo cáo cải tiến; phiên bản chương trình; kế hoạch xây dựng, hoạt động mạng lưới alumni; kế hoạch triển khai CEO Talk/CEO Lab.	7			0	
Nhóm 4. Năng lực quản lý chương trình và bảo đảm chất lượng (25 điểm)										
9	Nhóm 4	4.1	Hệ thống quản lý chất lượng, quy trình và quy chế đào tạo	0: không có quy trình/quy chế. 1-2: có quy định rời rạc. 3-4: có quy trình cơ bản và phân công trách nhiệm. 5: có hệ thống QA đầy đủ từ thiết kế, tổ chức, kiểm soát, đánh giá đến cải tiến.	Quy chế đào tạo; bộ quy trình thao tác chuẩn (Standard Operating Procedure) mô tả chi tiết từng bước cách thức tổ chức, thực hiện và quản lý một chương trình giảng dạy; quy trình hỏi đáp (QA); sơ đồ trách nhiệm; biên bản kiểm soát chất lượng.	5			0	
10	Nhóm 4	4.2	Quản lý lớp học, điểm danh, học liệu và hồ sơ học viên	0: không quản lý được lớp/hồ sơ. 1-2: quản lý thủ công, khó đối chiếu. 3-4: có điểm danh, lịch học, học liệu và hồ sơ. 5: có công cụ số/nền tảng truy xuất, tổng hợp dữ liệu theo khóa, học viên, phiếu học bổng.	Quy trình quản lý lớp; bảng điểm danh; tài khoản LMS; học liệu; báo cáo dữ liệu lớp học.	5			0	
11	Nhóm 4	4.3	Đánh giá kết quả học tập đầu vào, đầu ra và hoàn thành khóa học	0: không có đánh giá. 1-2: có kiểm tra/chứng nhận đơn giản. 3-4: có đánh giá đầu vào/đầu ra hoặc mức độ hoàn thành. 5: có Bảng tiêu chí và mức điểm, dữ liệu tiến bộ và điều kiện cấp chứng nhận rõ.	Bài test; bảng điểm; Bảng tiêu chí và mức điểm; báo cáo hoàn thành; mẫu chứng nhận; quy định điều kiện hoàn thành khóa học.	5			0	

12	Nhóm 4	4.4	Lưu trữ, bảo vệ hồ sơ, dữ liệu và phục vụ thanh toán/quyết toán	0: không có phương án. 1-2: lưu trữ rời rạc. 3-4: lưu trữ đủ hồ sơ khóa học, học viên, giảng viên. 5: truy xuất nhanh, bảo vệ dữ liệu, lưu vết, phục vụ kiểm tra, giám sát, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán.	Quy chế lưu trữ; mẫu hồ sơ khóa học; phân quyền dữ liệu; biên bản nghiệm thu; bảng kê thanh toán.	5			0	
13	Nhóm 4	4.5	Cơ sở vật chất, hạ tầng số, phương án dự phòng và bảo cáo dữ liệu	0: không có phương án. 1-2: có điều kiện cơ bản. 3-4: đáp ứng trực tiếp/trực tuyến/kết hợp. 5: có hạ tầng, kỹ thuật hỗ trợ, phương án dự phòng và khả năng báo cáo/kết nối dữ liệu với cơ quan hỗ trợ.	Hồ sơ cơ sở vật chất; mô tả nền tảng số; hợp đồng/ảnh phòng học; phương án dự phòng; mẫu báo cáo dữ liệu.	5			0	

Nhóm 5. Tính cam kết và trách nhiệm kinh doanh (15 điểm)

14	Nhóm 5	5.1	Bảo mật thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và phòng ngừa xung đột lợi ích.	0: không có cam kết/quy trình. 1-2: có cam kết chung. 3-4: có quy định bảo mật, phân quyền, xử lý xung đột lợi ích. 5: có quy trình đầy đủ, đầu mối chịu trách nhiệm, cơ chế kiểm soát và xử lý vi phạm.	Cam kết bảo mật; quy chế dữ liệu; biểu mẫu xung đột lợi ích; phân quyền tài khoản; biên bản xử lý nếu có.	5			0	
15	Nhóm 5	5.2	Đạo đức nghề nghiệp, công khai, minh bạch và trung thực	0: không có cam kết. 1-2: cam kết chung. 3-4: có quy tắc ứng xử và công khai thông tin chính. 5: minh bạch chương trình, học phí/chi phí, tiêu chí hoàn thành, trách nhiệm các bên và cơ chế kiểm tra.	Quy tắc đạo đức; cam kết trung thực; thông tin công bố về khóa học; quy định học phí/chi phí; mẫu thỏa thuận với học viên.	5			0	
16	Nhóm 5	5.3	Tuân thủ quy định chương trình, phiếu học bổng và cơ chế khiếu nại/cải thiện	0: không có cam kết tuân thủ. 1-2: có cam kết nhưng chưa có quy trình. 3-4: có quy trình tiếp nhận phản ánh, báo cáo, khắc phục. 5: có cơ chế kiểm soát sử dụng phiếu, xử lý vi phạm, khiếu nại và báo cáo tác động sau đào tạo.	Cam kết tuân thủ chương trình; quy trình xử lý khiếu nại; biểu mẫu báo cáo; quy trình quản lý phiếu học bổng; báo cáo tác động.	5			0	

Phụ lục IV**MỘT SỐ MẪU BIỂU TỔ CHỨC KHÓA ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 141/2026/TT-BTC ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Mẫu IV.1: Mẫu dự toán áp dụng cho khóa đào tạo giám đốc điều hành theo hình thức trực tiếp, trực tuyến qua công cụ dạy học có sẵn (Zoom, Microsoft Teams hoặc các công cụ tương tự)

CƠ QUAN, TỔ CHỨC...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DỰ TOÁN (BÁO CÁO QUYẾT TOÁN) KINH PHÍ TỔ CHỨC KHÓA ĐÀO TẠO

Cơ quan hỗ trợ:

Đơn vị đào tạo:

Địa điểm thực hiện:

Thời gian thực hiện:

Nội dung/chuyên đề đào tạo:

Hình thức tổ chức: ... (Ghi rõ hình thức đào tạo trực tiếp/kết hợp/trực tuyến); Số học viên tham gia: (*)

PHẦN I - CHI TIẾT KINH PHÍ

Số T T	Chứng từ (**)		Nội dung chi	ĐV tính	Chi phí thực tế		
	Ký hiệu	Ngày tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
a			b	c	d	e	f = d x e
A			Tổng chi phí tổ chức 1 khóa đào tạo = A.1+A.2				
A1			... (Liệt kê chi tiết các nội dung chi hỗ trợ tương ứng với khóa đào tạo)				

A2			Chi hoạt động quản lý một khóa đào tạo theo nội dung, mức chi quy định tại Thông tư này				
----	--	--	---	--	--	--	--

PHẦN II - DANH SÁCH HỌC VIÊN THAM GIA KHÓA HỌC (*)**

Số TT	Danh sách DN/Tên học viên	Giới tính	Năm sinh	Nơi ở hiện tại	Chức danh, vị trí hiện tại	Điện thoại cá nhân	Ghi chú
A-	DN						
I	DN: tên DN, địa chỉ, mã số thuế, ngành nghề kinh doanh chính						
1	Tên học viên (thuộc DN)						
...	...						
II	DN (tên DN, địa chỉ, mã số thuế... Như mục I)						
...	Tên học viên (thuộc DN)						
B-	DN thuộc địa bàn kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, DN do nữ làm chủ/sử dụng nhiều lao động nữ, DN xã hội						
I	DN: tên DN, địa chỉ, mã số thuế, ngành nghề kinh doanh chính; số lao động bình quân năm, tổng nguồn vốn hoặc doanh thu của năm trước liền kề; tỷ lệ nắm giữ vốn điều lệ của thành viên góp vốn/cổ đông là nữ, tên người quản lý điều hành là nữ (áp dụng đối với DN do nữ làm chủ); số lao động nữ (áp dụng đối với DN sử dụng nhiều lao động nữ); thông tin minh chứng là DN xã hội (áp dụng đối với DN xã hội)						
1	Tên học viên (thuộc DN)						
...	...						

.... ngày ... tháng năm....

*: Ghi số học viên; **: Chỉ áp dụng đối với báo cáo quyết toán

***: Chỉ áp dụng đối với báo cáo quyết toán

Mẫu IV.2: Mẫu Phiếu học bổng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHIẾU HỌC BỔNG

TRỊ GIÁ **VND**

- Áp dụng cho khoá đào tạo.....
- Đối tượng áp dụng:.....

MÃ QR 

CÓ GIÁ TRỊ TỪ NGÀY:/...../.....
ĐẾN NGÀY:/...../.....

BÊN CUNG CẤP DỊCH VỤ

CƠ QUAN HỖ TRỢ

Mẫu IV.3: Mẫu chứng nhận hoàn thành khóa học

QUỐC HIỆU

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG 10.000 GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

CERTIFICATE
OF PARTICIPATION

CHỨNG NHẬN/ THIS CERTIFICATE IS PROUDLY PRESENTED TO

Họ và tên

for participating for the following course

Do (Bên cơ quan hỗ trợ) và (Bên cung cấp dịch vụ đào tạo) phối hợp tổ chức
Organized in coordination by (Party A) and (Party B)

Từ ngày ... đến ngày ... / From ... to ...

Mẫu IV.4: Mẫu Hợp đồng nguyên tắc giữa cơ quan hỗ trợ và bên cung cấp dịch vụ đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng

CƠ QUAN, TỔ CHỨC... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**HỢP ĐỒNG NGUYÊN TẮC
 CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐÀO TẠO GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH
 THEO PHƯƠNG THỨC PHIẾU HỌC BỔNG**

Số: .../HDNT-CQHT-BCCDV

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật Thương mại năm 2005;

Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình đào tạo, bồi dưỡng 10.000 giám đốc điều hành;

Căn cứ Thông tư số .../2026/TT-BTC ngày ... / 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Chương trình đào tạo, bồi dưỡng 10.000 giám đốc điều hành đến năm 2030 ban hành kèm theo Quyết định số 525/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ nhu cầu, khả năng của các bên.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ..., chúng tôi gồm:

BÊN A: CƠ QUAN HỖ TRỢ

Tên tổ chức:

Mã số doanh nghiệp/mã số thuế/số quyết định thành lập:(nếu có)

Mã số ngân sách nhà nước (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại : Fax:

Số tài khoản: tại Kho bạc Nhà nước/Ngân hàng:

Người đại diện:

Chức danh:

BÊN B: BÊN CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐÀO TẠO

Tên tổ chức:

Mã số doanh nghiệp/mã số thuế/số quyết định thành lập:

Địa chỉ:

Điện thoại : Fax:

Số tài khoản: tại Ngân hàng:

Người đại diện:

Chức danh:

Hai bên thống nhất ký kết Hợp đồng nguyên tắc với các điều khoản sau:

Điều 1. Phạm vi hợp đồng

Bên B cung cấp dịch vụ đào tạo giám đốc điều hành trong khuôn khổ Chương trình đào tạo 10.000 CEO theo phương thức Phiếu học bổng.

Điều 2. Đối tượng và nội dung dịch vụ

Đối tượng: học viên được cấp Phiếu học bổng hợp lệ.

Nội dung đào tạo: theo khung Chương trình được phê duyệt;

Điều 3. Cơ chế Phiếu học bổng

Phiếu học bổng hợp lệ là một trong các căn cứ thanh toán, cùng với kết quả hoàn thành khóa học, hồ sơ nghiệm thu, hóa đơn, chứng từ và các tài liệu theo hợp đồng, pháp luật về ngân sách nhà nước và Kho bạc Nhà nước.

Mỗi Phiếu học bổng chỉ sử dụng cho 01 học viên, 01 khóa học cụ thể.

Không thanh toán đối với Phiếu học bổng không hợp lệ; học viên không hoàn thành khóa học.

Điều 4. Tổ chức đào tạo

1. Bên B tổ chức đào tạo đúng nội dung, thời lượng; bảo đảm chất lượng giảng viên; quản lý, điểm danh học viên; lưu trữ hồ sơ đào tạo.

2. Bên A phê duyệt danh sách học viên; giám sát việc thực hiện.

Điều 5. Nghiệm thu

1. Việc nghiệm thu thực hiện theo tiến độ, mốc hoàn thành hoặc kỳ nghiệm thu quy định trong hợp đồng, trên cơ sở khối lượng, chất lượng dịch vụ đã hoàn thành và đầy đủ hồ sơ liên quan.

2. Hồ sơ nghiệm thu gồm: danh sách học viên tham gia khóa học, bao gồm danh sách học viên được hỗ trợ Phiếu học bổng; bảng điểm danh; kết quả học tập; biên bản nghiệm thu.

Điều 6. Giá trị thanh toán và phương thức thanh toán

1. Giá trị thanh toán: số lượng học viên hoàn thành khóa học nhân với giá trị Phiếu học bổng được thanh toán theo quy định của Thông tư này.

2. Phương thức thanh toán: chuyển khoản

3. Hồ sơ thanh toán: hồ sơ nghiệm thu quy định tại khoản 2 Điều 5 Hợp đồng này; bảng kê thanh toán; hóa đơn hợp pháp.

Thời hạn thanh toán: thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, quy định tại Thông tư này và thỏa thuận trong Hợp đồng.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

- Có quyền yêu cầu Bên B cung cấp thông tin, tài liệu liên quan tới nội dung cung cấp sản phẩm, dịch vụ để giám sát kết quả hoạt động hỗ trợ.

- Kiểm tra, giám sát các nội dung, tiến độ thực hiện.

- Thanh toán đúng thời hạn.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- Cung cấp dịch vụ đúng chất lượng và cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ thực hiện hợp đồng; thu thập, sử dụng, chia sẻ, lưu trữ dữ liệu học viên đúng mục đích, phạm vi và thời hạn theo pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, dữ liệu, an toàn thông tin và thỏa thuận hợp pháp.
- Kiểm soát chất lượng và tiến độ công việc.
- Chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến học viên được cấp học bổng.

Điều 9. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm nghĩa vụ theo Hợp đồng này tùy tính chất, mức độ vi phạm phải khắc phục hậu quả, hoàn trả khoản thanh toán không đúng (nếu có) và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và thỏa thuận của các bên.

Điều 10. Tạm dừng và chấm dứt hợp đồng

Hợp đồng có thể bị tạm dừng khi có căn cứ xác định Bên B vi phạm nghĩa vụ và việc tạm dừng phù hợp với hợp đồng, pháp luật; trước khi quyết định, Bên A thông báo nội dung, căn cứ và tạo điều kiện để Bên B giải trình, khắc phục, trừ trường hợp cần áp dụng ngay biện pháp để ngăn ngừa thiệt hại hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Hợp đồng chấm dứt khi: hết thời hạn; hoặc theo thỏa thuận giữa hai bên hoặc một trong các bên vi phạm nghiêm trọng.

Điều 11. Thanh lý hợp đồng

Hợp đồng được thanh lý khi hai bên thống nhất kết thúc hợp đồng.

Điều 12. Giải quyết tranh chấp

Tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng được các bên ưu tiên giải quyết bằng thương lượng; trường hợp không giải quyết được thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Hiệu lực hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày...tháng...năm....đến ngày...tháng...năm...

Hợp đồng này được lập thành .. bản, bên A giữ ... bản, bên B giữ ... bản. Các bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN CUNG CẤP

DỊCH VỤ ĐÀO TẠO

[ký tên, đóng dấu (nếu có)]

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

HỖ TRỢ

[ký tên, đóng dấu]

Phụ lục V**HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC KHÓA ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 144 /2026/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Các nội dung tại Phụ lục này là hướng dẫn nghiệp vụ để tổ chức, quản lý, nghiệm thu, thanh toán hoạt động hỗ trợ đào tạo trong phạm vi Chương trình; không quy định thủ tục hành chính độc lập, không làm phát sinh yêu cầu, điều kiện, thành phần hồ sơ, trình tự giải quyết thủ tục hành chính ngoài quy định của pháp luật.

I. Hướng dẫn nghiệp vụ tổ chức đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng

Bước 1. Lập và phê duyệt dự toán kinh phí hỗ trợ đào tạo

Căn cứ nhiệm vụ và dự toán được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan hỗ trợ lập, trình và phê duyệt dự toán chi tiết kinh phí hỗ trợ đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng; mức hỗ trợ, nội dung chi và mức chi thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

Bước 2. Ký hợp đồng nguyên tắc với bên cung cấp dịch vụ đào tạo

Sau khi dự toán chi tiết được phê duyệt và kết quả lựa chọn bên cung cấp dịch vụ đào tạo được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo pháp luật về đấu thầu, cơ quan hỗ trợ ký hợp đồng với bên cung cấp được lựa chọn để làm căn cứ tổ chức khóa đào tạo, nghiệm thu và thanh toán phần kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Bước 3. Công bố thông tin về khóa đào tạo

- Cơ quan hỗ trợ đăng ký tài khoản và công bố thông tin khóa đào tạo áp dụng Phiếu học bổng trên Trang đào tạo 10.000 CEO; đồng thời công bố trang thông tin điện tử của mình.

- Bên cung cấp dịch vụ đào tạo đăng ký tài khoản và công bố thông tin khóa đào tạo trên trang thông tin điện tử của mình.

Bước 4. Đăng ký tham gia khóa đào tạo

- Doanh nghiệp đăng nhập vào Trang đào tạo 10.000 CEO và đăng ký cho cán bộ của doanh nghiệp tham gia khóa đào tạo.

- Học viên tự đánh giá năng lực theo Khung năng lực giám đốc điều hành tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này; lựa chọn và đăng ký khóa đào tạo phù hợp với nhu cầu.

Bước 5. Lập danh sách học viên

Bên cung cấp dịch vụ đào tạo rà soát thông tin học viên đăng ký; lập danh sách học viên tham gia khóa đào tạo theo nguyên tắc quy định tại điểm d khoản 5 Mục I Điều 1 Quyết định 525/QĐ-TTg và quy định tại Thông tư này.

Bước 6. Nhận và sử dụng Phiếu học bổng

Học viên có tên trong danh sách quy định tại Bước 5 được nhận Phiếu học bổng điện tử thông qua Trang đào tạo 10.000 CEO. Học viên sử dụng Phiếu học bổng để tham gia khóa đào tạo tại Bên cung cấp dịch vụ đào tạo ghi trên Phiếu học bổng. Phiếu học bổng điện tử có mã định danh riêng, bảo đảm theo dõi, đối chiếu và phòng ngừa trùng lặp trong thanh toán.

Bước 7. Tổ chức khóa đào tạo

Bên cung cấp dịch vụ đào tạo tổ chức khóa đào tạo cho học viên (bao gồm các học viên được cấp Phiếu học bổng) theo thông tin đã công bố.

Bước 8. Đánh giá kết quả khóa đào tạo và cấp chứng nhận

Học viên được cấp Phiếu học bổng tham gia học và hoàn thành khóa đào tạo; thực hiện đánh giá chất lượng khóa đào tạo trên Trang đào tạo 10.000 CEO và nhận chứng nhận hoàn thành khóa học.

Bước 9. Nghiệm thu, thanh toán kinh phí hỗ trợ

- Bên cung cấp dịch vụ đào tạo lập hồ sơ gửi cơ quan hỗ trợ đề nghị thanh toán phần ngân sách nhà nước hỗ trợ cho các học viên được cấp Phiếu học bổng. Hồ sơ gồm danh sách học viên hoàn thành khóa đào tạo kèm mã số Phiếu học bổng tương ứng; thông tin giảng viên, báo cáo viên, trợ giảng; lịch trình của khóa học; giấy đề nghị thanh toán.

- Cơ quan hỗ trợ thanh toán kinh phí hỗ trợ cho bên cung cấp dịch vụ đào tạo. Hồ sơ thanh toán kinh phí NSNN hỗ trợ gồm các hồ sơ, chứng từ theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP.

Lưu ý: Trường hợp Trang đào tạo 10.000 CEO không đáp ứng yêu cầu thực hiện trực tuyến đối với Bước 3, Bước 4, Bước 5, Bước 6 và Bước 8 của hướng dẫn nghiệp vụ này thì các hồ sơ được thực hiện trực tiếp.

II. Hướng dẫn nghiệp vụ tổ chức đào tạo theo phương thức tổ chức khóa đào tạo

a) Trường hợp cơ quan hỗ trợ tự thực hiện gói thầu tổ chức khóa đào tạo khi đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Điều 26 của Luật Đấu thầu

Bước 1. Lập và phê duyệt dự toán kinh phí hỗ trợ đào tạo: thực hiện tương tự Bước 1 Mục I Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này; mức hỗ trợ, nội dung chi và mức chi theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

Bước 2. Công bố thông tin về khóa đào tạo: cơ quan hỗ trợ thực hiện công bố thông tin khóa đào tạo tương tự Bước 3 Mục I Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này.

Bước 3. Đăng ký tham gia khóa đào tạo: doanh nghiệp và học viên thực hiện tương tự Bước 4 Mục I Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này.

Bước 4. Lập danh sách học viên: cơ quan hỗ trợ thực hiện tương tự Bước 5 Mục I Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này.

Bước 5. Tổ chức khóa đào tạo: cơ quan hỗ trợ trực tiếp tổ chức khóa đào tạo cho học viên.

Bước 6. Đánh giá kết quả khóa đào tạo và cấp chứng nhận: học viên thực hiện tương tự Bước 8 Mục I Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này.

Bước 7. Thanh toán kinh phí hỗ trợ:

Cơ quan hỗ trợ lưu hồ sơ tổ chức khóa học gồm danh sách học viên hoàn thành khóa đào tạo và mã số chứng nhận; tài liệu đào tạo, hình ảnh khóa học; thông tin giảng viên, báo cáo viên, trợ giảng; lịch trình chi tiết khóa đào tạo; chứng từ thanh toán theo quy định của Thông tư này. Việc thanh toán tại Kho bạc Nhà nước thực hiện trên cơ sở khối lượng đã thực hiện và hồ sơ, chứng từ theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP.

b) Cơ quan hỗ trợ đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ hoặc lựa chọn một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu bảo đảm phù hợp với quy mô, tính chất, điều kiện quy định tại Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành

b1) Cơ quan hỗ trợ lựa chọn một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu

Bước 1. Lập và phê duyệt dự toán kinh phí hỗ trợ đào tạo: cơ quan hỗ trợ thực hiện tương tự Bước 1 Mục I Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này.

Bước 2. Lựa chọn nhà thầu và ký hợp đồng: cơ quan hỗ trợ thực hiện lựa chọn nhà thầu theo pháp luật về đấu thầu; ký hợp đồng với đơn vị trúng thầu để triển khai đào tạo.

Bước 3. Công bố thông tin về khóa đào tạo: thực hiện tương tự Bước 3 Mục I Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này; nhà thầu đồng thời công bố thông tin khóa đào tạo trên trang thông tin điện tử của mình.

Bước 4. Đăng ký tham gia khóa đào tạo: doanh nghiệp, học viên thực hiện tương tự Bước 4 Mục I Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này.

Bước 5. Lập danh sách học viên: thực hiện tương tự Bước 5 Mục I Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này.

Bước 6. Tổ chức khóa đào tạo: nhà thầu tổ chức khóa đào tạo cho học viên và thông báo cho cơ quan hỗ trợ để phối hợp kiểm tra, giám sát.

Bước 7. Đánh giá kết quả khóa đào tạo và cấp chứng nhận: học viên thực hiện tương tự Bước 8 Mục I Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này.

Bước 8. Nghiệm thu, thanh toán: nhà thầu lập hồ sơ khóa học gửi cơ quan hỗ trợ rà soát, lưu hồ sơ. Thành phần hồ sơ quy định tại Bước 7 điểm a Mục II Phụ lục V ban hành kèm Thông tư này. Cơ quan hỗ trợ thanh toán cho nhà thầu trên cơ sở biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính và hồ sơ, chứng từ theo Điều 6 Nghị định số 347/2025/NĐ-CP.

b2) Cơ quan hỗ trợ đặt hàng để tổ chức khóa đào tạo: thực hiện theo quy định tại Chương VIII Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 4 tháng 8 năm 2025

của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 349/2026/NĐ-CP ngày 9 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (sau đây gọi là Nghị định số 349/2026/NĐ-CP).

Cơ quan hỗ trợ và bên nhận đặt hàng thực hiện các nghiệp vụ tương tự điểm b Mục II Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này, nhưng không bao gồm bước lựa chọn nhà thầu.

b3) Cơ quan hỗ trợ giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp thuộc, trực thuộc tổ chức khóa đào tạo: thực hiện theo quy định tại Chương VIII Nghị định số 214/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 349/2026/NĐ-CP. Bên nhận nhiệm vụ là đơn vị sự nghiệp thuộc, trực thuộc được cơ quan hỗ trợ giao nhiệm vụ tổ chức khóa đào tạo.

Trường hợp bên nhận nhiệm vụ tổ chức đào tạo theo phương thức Phiếu học bổng thì thực hiện theo Mục I Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp bên nhận nhiệm vụ theo phương thức tổ chức khóa đào tạo thì thực hiện theo điểm a hoặc điểm b Mục II Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

III. Hướng dẫn nghiệp vụ tổ chức đào tạo qua các nền tảng trực tuyến uy tín có sẵn trên thị trường

a) Nghiệp vụ tổ chức đào tạo qua các nền tảng trực tuyến uy tín có sẵn trên thị trường

Bước 1. Lập và phê duyệt dự toán: Căn cứ nhiệm vụ và dự toán được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan hỗ trợ thuê, mua tài khoản học tập trực tuyến trên nền tảng trực tuyến uy tín có sẵn trên thị trường theo quy định khoản 2 Điều 8 Thông tư này; công bố thông tin về khóa đào tạo trên Trang đào tạo 10.000 CEO.

Bước 2. Đăng ký tham gia khóa đào tạo: doanh nghiệp, học viên thực hiện tương tự Bước 4 Mục I Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

Bước 3. Lập danh sách học viên: cơ quan hỗ trợ thực hiện tương tự Bước 5 Mục I Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

Bước 4. Học viên được cấp tài khoản học trực tuyến để học tập; tạm nộp vào tài khoản của cơ quan hỗ trợ phần kinh phí tương ứng với chi phí mua tài khoản học tập trực tuyến.

Bước 5. Đánh giá kết quả khóa đào tạo và cấp chứng nhận: học viên thực hiện tương tự Bước 8 Mục I Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này. Học viên hoàn thành tối thiểu 01 khóa học trong thời hạn tài khoản còn hiệu lực; được cấp chứng nhận hoàn thành khóa học; được cơ quan hỗ trợ hoàn trả toàn bộ phần kinh phí đã tạm nộp. Trường hợp học viên không hoàn thành tối thiểu 01 khóa đào tạo trong thời hạn quy định, học viên không được hoàn trả phần kinh phí đã tạm nộp./.