

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ Y TẾ

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

Số: 2044/SYT-TCCB
V/v hướng dẫn thủ tục cử công
chức, viên chức đi đào tạo, bồi
dưỡng

Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 9 năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-UBND ngày 21/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định chính sách hỗ trợ cho Bác sĩ được chọn, cử đi bồi dưỡng chuyên sâu về chuyên môn và quản lý bệnh viện trong nước và ở nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi,

Sở Y tế hướng dẫn điều kiện và thủ tục cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng cụ thể như sau:

1. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng:

a) Đào tạo: gồm:

- Đào tạo từ trình độ trung cấp lên cao đẳng, đại học;
- Đào tạo từ cao đẳng lên đại học;
- Đào tạo sau đại học (định hướng chuyên khoa/chuyên khoa sơ bộ, nội trú, chuyên khoa cấp I, chuyên khoa cấp II, thạc sĩ, tiến sĩ).

b) Bồi dưỡng: gồm:

- Tập sự;
- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm.
- Bồi dưỡng chuyên sâu về chuyên môn và quản lý bệnh viện theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-UBND ngày 21/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2. Điều kiện cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng:

- Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có trong Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị và của Sở Y tế đã được phê duyệt. Trường hợp cần thiết phải cử công chức, viên chức ngoài kế hoạch đi đào tạo, bồi dưỡng phải có ý kiến thống nhất của Sở Y tế.

- Đối với công chức:

+ Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và 02 năm liên tục liên kế trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;

+ Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

+ Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

- Đối với viên chức:

+ Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có);

+ Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

+ Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

- Được cơ quan có thẩm quyền cho phép đi ôn thi, dự thi đối với công chức, viên chức được cử đi đào tạo.

- Công chức, viên chức được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện trên còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

3. Thẩm quyền cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng:

a) Đào tạo:

- Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ ở nước ngoài: do UBND tỉnh quyết định.

- Đào tạo sau đại học: do Sở Nội vụ quyết định.

- Đào tạo cao đẳng, đại học: do Sở Y tế quyết định.

b) Bồi dưỡng:

- Sở Y tế cử hoặc trình cấp có thẩm quyền cử công chức, viên chức tham gia các khóa bồi dưỡng sau:

+ Lý luận chính trị: trung cấp, cao cấp, cử nhân.

+ Kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức: cán sự chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp và tương đương.

- + Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh.
 - + Bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo quản lý: Cấp sở, cấp phòng và tương đương.
 - + Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức (hạng I, II, III, IV).
 - + Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành.
 - + Bồi dưỡng Quản lý bệnh viện (kể cả quản lý kinh tế y tế; quản lý chất lượng bệnh viện,...).
 - + Bồi dưỡng chuyên sâu về chuyên môn và quản lý bệnh viện theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-UBND ngày 21/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.
- Các đơn vị sử dụng công chức, viên chức: cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý (tập huấn, hội nghị, hội thảo...) có thời gian dưới 14 ngày và báo cáo Sở Y tế để theo dõi, quản lý.

4. Hồ sơ cử công chức, viên chức đi đào tạo:

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ Đào tạo đối với công chức:
 - + Đơn đề nghị cử đi đào tạo (theo mẫu 01);
 - + Cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (theo mẫu 02);
 - + Bản sao có chứng thực Thông báo trúng tuyển/Giấy báo nhập học...;
 - + Quyết định tuyển dụng;
 - + Bản sao có chứng thực Phiếu đánh giá và phân loại công chức trong 02 năm liên kế;
 - + Văn bản đề nghị cử đi đào tạo của cơ quan sử dụng công chức.
 - Hồ sơ Đào tạo đối với viên chức:
 - + Đơn đề nghị cử đi đào tạo (theo mẫu 01);
 - + Cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo (theo mẫu 02);
 - + Bản sao có chứng thực Thông báo trúng tuyển/Giấy báo nhập học...;
 - + Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng;
 - + Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức;
 - + Văn bản đề nghị cử đi đào tạo của cơ quan sử dụng công chức.
- Tất cả hồ sơ đựng trong bì kích thước: 250 x 340 x 5 mm
- Hồ sơ bồi dưỡng công chức, viên chức:

Văn bản đề nghị của đơn vị sử dụng công chức, viên chức kèm theo Danh sách trích ngang (theo mẫu 03).

b) Số lượng hồ sơ:

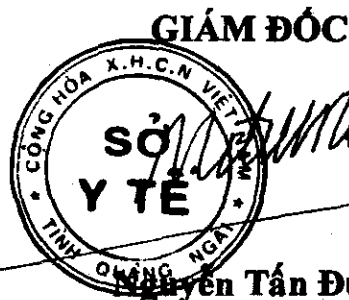
- Hồ sơ đào tạo sau đại học: 02 bộ.
- Hồ sơ đào tạo cao đẳng, đại học: 01 bộ.
- Hồ sơ bồi dưỡng: Công văn và danh sách trích ngang.

c) Nơi tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi.
Sở Y tế đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (b/c);
- GD, các PGD Sở Y tế;
- Các phòng và Thanh tra Sở;
- VPS;
- Lưu: VT, TCCB_(m).



Mẫu 01. Đơn đề nghị cử đi đào tạo

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Kính gửi:

- Sở Y tế;

-¹.....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Trình độ chuyên môn:.....².....

Hình thức đào tạo:

Khoa/phòng/bộ phận, đơn vị công tác:

Được sự cho phép của.....³....., tôi có tham gia và trúng tuyển vào kỳ thi.....⁴....., theo Giấy báo/Thông báo/Giấy triệu tập... số....., ngày..... tháng..... năm..... của.....

Nay tôi viết đơn này, kính đề nghị quý cấp xem xét cho tôi đi học:

.....⁵.....,⁶.....

Kinh phí đào tạo:.....⁷.....

Rất mong sự quan tâm, xem xét của quý cấp./.

Ý KIẾN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI VIẾT ĐƠN

¹ Tên cơ quan sử dụng CC, VC.

² Trình độ chuyên môn hiện nay.

³ Cơ quan cử đi ôn thi. -

⁴ Tên kỳ thi theo thông báo của Trường.

⁵ Tên khóa đào tạo.

⁶ Chuyên ngành đào tạo.

⁷ Ghi rõ nguồn kinh phí đào tạo (cá nhân, đơn vị, chương trình, dự án...).

Mẫu 02. Bản Cam kết

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:

- Sở Y tế;

-⁸.....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Trình độ chuyên môn:.....⁹.....

Hình thức đào tạo:

Khoa/phòng/bộ phận, đơn vị công tác:

Tôi đã tham gia dự thi và trúng tuyển vào¹⁰.....,
.....¹¹.....

Nếu được quý cấp chấp thuận cho tôi theo học khóa đào tạo trên, tôi xin cam kết:

1. Hoàn thành khóa đào tạo và được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

2. Không tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

3. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, trở về làm việc tại đơn vị trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo (...¹²....)

4. Không bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết trên./.

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI VIẾT ĐƠN

⁸ Tên cơ quan sử dụng CC, VC.

⁹ Trình độ chuyên môn hiện nay.

¹⁰ Tên khóa đào tạo.

¹¹ Chuyên ngành đào tạo.

¹² Ghi cụ thể số năm

Mẫu 03. Danh sách trích ngang công chức, viên chức đề nghị cử đi bồi dưỡng.

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ CỬ ĐI BỒI DƯỠNG

(Kèn theo Công văn số / ngày tháng năm của.....)

TT	Họ và tên	Giới	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán	Thường trú	Đảng viên	Trình độ chuyên môn	Trình độ LLCT	Trình độ QLNN	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Mã ngạch CC,CV	Năm tuyển dụng	Chức vụ	Đơn vị công tác (khoa, phòng)	Tên lớp bồi dưỡng	Thời gian	Ghi chú

NGƯỜI LẬP BẢNG

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ