

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung 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 Thông tư số 03/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ: Hướng dẫn một số quy định 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 02/2022/QĐ-UBND ngày 18/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-UBND ngày 09/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay cho Quyết định số 512/QĐ-CDYT ngày 23 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng Phòng: Tổ chức – Hành chính; Kế hoạch - Tài chính; các đơn vị, tổ chức và các cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

QUY CHẾ**Đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày / /2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về mục tiêu, nguyên tắc; đào tạo, bồi dưỡng; quyền lợi, trách nhiệm và tổ chức quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Ngoài các nội dung quy định trong văn bản này, các quy định khác về đào tạo, bồi dưỡng viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Giám hiệu;
2. Viên chức quản lý thuộc các Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc Ban Giám hiệu;
3. Viên chức quản lý trực thuộc Khoa;
4. Viên chức không giữ chức vụ quản lý.

Sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức.

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng**1. Mục tiêu**

- Trang bị, bổ sung, cập nhật kiến thức, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động nghiệp vụ và hoạt động nghề nghiệp của viên chức.

- Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng, năng lực quản lý và trình độ chuyên môn nghiệp vụ đảm bảo đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường.

2. Nguyên tắc

a) Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm đồng thời gắn với thực tiễn yêu cầu phát triển nguồn nhân lực của nhà trường và việc thực hiện mục tiêu xây dựng, hoàn thiện, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức tương ứng với từng giai đoạn.

b) Thực hiện phân công, phân cấp trong tổ chức bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kết hợp phân công và cạnh tranh trong tổ chức bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

c) Viên chức không được tự ý dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng khi chưa có ý kiến thống nhất bằng văn bản của nhà trường; trừ trường hợp tự túc hoàn toàn về thời gian, kinh phí và đảm bảo hoàn thành công vụ hoặc hoạt động nghề nghiệp được giao.

d) Không cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng từ hai khóa học trở lên trong cùng một thời gian (kể cả khóa đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức vừa làm, vừa học).

đ) Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của viên chức.

e) Bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả trong công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

Điều 4. Điều kiện cử viên chức đi đào tạo sau đại học

1. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; có tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ;

3. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật; không trong thời gian bị đình chỉ công tác; không thuộc đối tượng bị điều tra, truy tố, xét xử.

4. Viên chức được cử đi đào tạo phải đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch và nằm trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực của nhà trường

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

6. 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;

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

8. 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 quy định tại khoản này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 5. Điều kiện cử viên chức đi bồi dưỡng

1. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; có tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ;

3. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật; không trong thời gian bị đình chỉ công tác; không thuộc đối tượng bị điều tra, truy tố, xét xử.

4. Viên chức được cử đi bồi dưỡng phải đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch và phù hợp với chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm của viên chức.

Điều 5. Tự đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức không giữ chức vụ

Khuyến khích viên chức tự đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đảm bảo đáp ứng điều kiện về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm, vị trí công tác theo quy định. Trong trường hợp tự đào tạo, bồi dưỡng có ảnh hưởng đến thời gian làm việc tại nhà trường, đơn vị công tác, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng và đơn vị sử dụng viên chức.

2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ngoài việc thực hiện theo Khoản 1 Điều này còn phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

Chương II ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

Mục 1. ĐÀO TẠO VIÊN CHỨC

Điều 6. Đối tượng, điều kiện cụ thể cử viên chức đi đào tạo trình độ sau đại học

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

- a) Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ;
 - b) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu;
 - c) Có cam kết thực hiện nhiệm 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;
 - d) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- đ) Thuộc trường hợp đã được phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường hoặc theo tính cấp thiết được Tập thể lãnh đạo nhà trường thống nhất cử đi đào tạo.

2. Viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài thì thực hiện theo quy định hiện hành của tỉnh và của bộ, ngành có liên quan.

Điều 7. Tự tham gia các khóa đào tạo

1. Khuyến khích viên chức tự tham gia các khóa đào tạo để không ngừng nâng cao trình độ, năng lực làm việc; đảm bảo đáp ứng điều kiện về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.

2. Đối với các trường hợp đào tạo chuyên môn theo nguyện vọng cá nhân học ngoài giờ hành chính, tự túc kinh phí, trước khi đi học đều phải báo cáo và được sự nhất trí bằng văn bản của nhà trường hoặc theo phân cấp quản lý.

Mục 2. BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

Điều 8. Hình thức bồi dưỡng

1. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.
2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý.
3. Bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm.

Điều 9. Nội dung bồi dưỡng

1. Lý luận chính trị.
2. Kiến thức quốc phòng và an ninh.
3. Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.
4. Kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.

Điều 10. Yêu cầu tham gia các chương trình bồi dưỡng

1. Viên chức tham gia học các chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị, chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
2. Viên chức phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành trước khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.
3. Viên chức tham gia học các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và theo nhu cầu bản thân, thời gian thực hiện tối thiểu 01 tuần (40 tiết)/năm, tối đa 04 tuần (160 tiết)/năm.

Mục 3. QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 11. Quyền lợi của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:
 - a) Được nhà trường quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;
 - b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;
 - c) Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật;
 - d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.
2. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế của tỉnh và nhà trường.
Viên chức được cử đi bồi dưỡng ở nước ngoài có trách nhiệm và nhiệm vụ như sau:
 - a) Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định về quản lý đoàn và cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; tuân thủ sự chỉ đạo của trưởng đoàn.
 - b) Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hóa của nước đến học tập, nội quy của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và cơ sở lưu trú.
 - c) Báo cáo kết quả học tập theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Thông tư số 03/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ.
3. Viên chức là nữ, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới.
4. Sau khi tốt nghiệp, viên chức được xem xét để hưởng chế độ hỗ trợ đào tạo và các chính sách khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
2. Thực hiện quy chế đào tạo và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.
3. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo.
4. Viên chức phải thực hiện đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức vụ hiện giữ hoặc trước khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Chương III

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

Điều 13. Thẩm quyền cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;

b) Đối với viên chức do Ban Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp quản lý, trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước phải có ý kiến của cấp có thẩm quyền theo Quy định số 231-QĐ/TU ngày 28/6/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với các trường hợp này.

2. Hiệu trưởng quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong các trường hợp sau:

a) Cử viên chức đi đào tạo sau đại học, có sử dụng ngân sách nhà nước ở trong và ngoài tỉnh (sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Nội vụ);

b) Cử viên chức đi tập huấn, bồi dưỡng, đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý;

3. Quyết định cử chức đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị; đào tạo đại học chính trị (văn bằng 2) và các chuyên ngành xây dựng Đảng: thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

Điều 14. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hên địa bàn tỉnh Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

Kinh phí liên quan đến các điều kiện tốt nghiệp của cơ sở đào tạo, kinh phí học lại, thi lại do kết quả học tập không đạt yêu cầu hoặc các chi phí phát sinh khác trong quá trình tham gia đào tạo, bồi dưỡng do cá nhân viên chức tự chi trả.

2. Việc lập dự toán, bố trí, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và văn bản quy định hiện hành.

3. Tùy vào tính chất chương trình đào tạo, bồi dưỡng, mức độ bắt thiết chương trình đào tạo, bồi dưỡng, nhà trường xem xét và phê duyệt kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức được cử đi ôn thi và đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 15. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức có văn bản cử đi học của cấp có thẩm quyền được tạm ứng và thanh toán kinh phí học tập theo quy định của đơn vị tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng bao gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán;

b) Bản sao văn bản cử đi học của cơ quan có thẩm quyền;

c) Thông báo, giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo (ghi rõ các khoản học phí, tài liệu phải nộp cho cơ sở đào tạo và thời gian tập trung học tập);

d) Chứng từ, hóa đơn hợp lệ (bản gốc) theo quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến các kinh phí đi học.

Không xem xét thanh toán chế độ đào tạo đối với các trường hợp kéo dài thời gian đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền đồng ý.

Điều 16. Đền bù chi phí đào tạo

1. Viên chức được cử đi đào tạo (từ kinh phí của nhà trường hoặc của tỉnh) phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Trường hợp được quy định tại Điều 7 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, cụ thể:

- Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo;

- Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp;

- Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết.

b) Chuyển công tác ngoài tỉnh hoặc xin thôi việc trong thời gian được cử tham gia các khóa đào tạo hoặc sau khi hoàn thành khóa học chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định (kể cả trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép).

2. Hội đồng xét đền bù

a) Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, viên chức.

b) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

c) Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thành lập Hội đồng xét đền bù

a) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét đền bù.

b) Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

- Đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính là Thư ký Hội đồng;

- Đại diện Ban chấp hành công đoàn trường;

- Đại diện lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, viên chức.

4. Việc đền bù chi phí đào tạo và trình tự làm việc của Hội đồng xét đền bù được thực hiện theo quy định tại các Điều 8, Điều 9, Điều 12, Điều 13, Điều 14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

Điều 17. Trách nhiệm quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức do Hiệu trưởng thống nhất quản lý, chỉ đạo thực hiện.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính là phòng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

Điều 18. Trình tự đề nghị cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Sau khi tổng kết năm học, vào tháng 9 hàng năm, căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, Phòng/Khoa xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức thuộc đơn vị mình.

2. Trên cơ sở lấy ý kiến từ các Phòng/Khoa, Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp trình tham mưu Tập thể lãnh đạo để thống nhất ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm học.

3. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của tỉnh vào tháng 01 hàng năm, Phòng Tổ chức – Hành chính nghiên cứu và trình tham mưu Tập thể lãnh đạo để điều chỉnh bổ sung Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm học của toàn trường.

4. Trên cơ sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã phê duyệt hoặc nhu cầu bức thiết về công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, cá nhân viên chức và Phòng/Khoa quản lý viên chức lập báo cáo xin ý kiến trình Ban Giám hiệu để cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng (thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính).

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Ban Giám hiệu để trình Tập thể lãnh đạo xem xét, quyết định việc cử viên chức đi ôn thi và đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo đề nghị của Phòng/Khoa hoặc trong các trường hợp đột xuất khác do các cấp thông báo, triệu tập.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Chủ trì, phối hợp với các Phòng/ Khoa để xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm trình Ban Giám hiệu ban hành; hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức sau khi được phê duyệt đảm bảo đúng kế hoạch và theo quy định.

2. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức của nhà trường với Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Trên cơ sở dự toán ngân sách hàng năm của nhà trường, Phòng Kế hoạch – Tài chính cân đối theo khả năng ngân sách tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, thực hiện theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc quản lý, sử dụng và thực hiện thanh quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức của nhà trường theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

Điều 21. Trách nhiệm của các Phòng/ Khoa

1. Trước ngày 15 tháng 9 hàng năm, các Phòng/ Khoa căn cứ vào quy hoạch cán bộ và nhu cầu của đơn vị để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp trình Tập thể lãnh đạo xem xét, quyết định.

2. Đề xuất, lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của viên chức, khả năng phát triển của viên chức trước khi đề xuất cử đi học.

3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng quy định đối với viên chức; việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo trong thời gian tham gia khóa học

và kết quả học tập của viên chức thuộc phạm vi quản lý, sử dụng để đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm, làm căn cứ thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

4. Bố trí công việc phù hợp với trình độ chuyên môn viên chức sau đào tạo, bồi dưỡng;

5. Nâng cao trách nhiệm quản lý, theo dõi việc thực hiện cam kết của viên chức sau khi kết thúc đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 22. Chế độ báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức

1. Định kỳ hằng năm trước ngày 15 tháng 07 của năm sau liền kề hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, các Phòng/ Khoa có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Ban Giám hiệu (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để tổng hợp.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức; số lượng viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trước ngày 30 tháng 10 hàng năm gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính, các Phòng/ Khoa và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các Phòng/ Khoa báo cáo về Ban Giám hiệu (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.