

Số: 819 /PGĐT-TCCB

Bắc Tân Uyên, ngày 17 tháng 10 năm 2019

V/v hướng dẫn một số nội dung thực hiện quy trình, hồ sơ về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, mẫu giáo;
- Hiệu trưởng các trường tiểu học;
- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở.

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 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 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng 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 Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Dương,

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bắc Tân Uyên hướng dẫn một số nội dung thực hiện quy trình, hồ sơ về công tác đào tạo, bồi dưỡng như sau:

## **I. NGUYÊN TẮC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

1. 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; gắn với công tác sử dụng, quản lý công chức, viên chức; phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của đơn vị.

2. 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.

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

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

## **II. ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Vào tháng 11 hàng năm, thủ trưởng đơn vị phải xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ công chức, viên chức của đơn vị, cụ thể:





1. Triển khai công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đến tổ chuyên môn để xem xét và cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

2. Tổng hợp danh sách công chức, viên chức đăng ký xin đi học để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý trước ngày 01 tháng 12 hàng năm.

**Lưu ý:** Không cử công chức, viên chức giảng dạy cùng một bộ môn đi học trong cùng một khóa học.

### **III. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **1. Chế độ khuyến khích tự đào tạo**

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương.

#### **2. Chế độ hỗ trợ đào tạo**

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương.

### **IV. ĐIỀU KIỆN, QUY TRÌNH, HỒ SƠ THỰC HIỆN CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở TRONG NƯỚC ĐỐI VỚI ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

#### **1. Điều kiện**

- Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có).
- Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian gấp 03 lần thời gian đào tạo.
- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

**Lưu ý:** Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ giải quyết cho công chức, viên chức đi học bằng nguồn ngân sách Nhà nước đối với những trường hợp học đúng chuyên ngành tại các Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (TP. HCM), Trường Đại học Khoa học Tự nhiên TP. HCM, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn TP. HCM, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM, Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao TP. HCM, Trường Đại học Thể dục Thể thao TP. HCM, Trường Đại học Thủ Dầu Một.

#### **2. Quy trình**

**2.1.** Hàng năm, đơn vị thực hiện báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức cho năm tiếp theo gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý trước ngày 01 tháng 12 hàng năm. Sau khi nhận kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.



**2.2.** Khi có thông báo tuyển sinh, Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, tiến hành lập hồ sơ cử công chức, viên chức đi dự thi gửi về cơ quan quản lý cấp trên để thỏa thuận với Sở Nội vụ trước khi dự thi, cụ thể:

- Các đơn vị trực thuộc gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để xem xét, tổng hợp và gửi về Ủy ban nhân dân huyện (Phòng Nội vụ).

- Sau khi Sở Nội vụ có văn bản thỏa thuận cử công chức, viên chức dự thi, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ gửi văn bản thỏa thuận cho đơn vị và cá nhân xin dự thi để biết và thực hiện.

**2.3.** Khi có thông báo trúng tuyển, Thủ trưởng đơn vị tiến hành lập hồ sơ công chức, viên chức xin đi học gửi về cơ quan quản lý cấp trên để đề nghị Sở Nội vụ ban hành văn bản thỏa thuận (đối với trường hợp đi học tự túc kinh phí) hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định (đối với trường hợp đi học bằng nguồn ngân sách Nhà nước) cử đi học theo quy định, cụ thể:

- Các đơn vị trực thuộc gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp và gửi về Ủy ban nhân dân huyện (Phòng Nội vụ).

- Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh có quyết định cử công chức, viên chức đi học, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ gửi quyết định cho đơn vị và cá nhân đi học biết và thực hiện các chế độ có liên quan theo quy định.

### **3. Hồ sơ**

#### **3.1. Hồ sơ xin đi dự thi**

- Tờ trình của đơn vị nơi đang công tác.
- Đơn đăng ký dự thi, cam kết (theo mẫu).
- Bản photocopy thông báo chiêu sinh của khóa đào tạo.
- Bằng tốt nghiệp chuyên môn (chứng thực sao y).
- Bản photocopy danh sách duyệt đào tạo, bồi dưỡng.

Các đơn vị thực hiện 02 (hai) bộ hồ sơ theo quy định gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý.

#### **3.2. Hồ sơ xin đi học**

- Tờ trình của đơn vị nơi đang công tác.
- Đơn xin đi học, cam kết (theo mẫu).
- Bản photocopy văn bản thỏa thuận cử công chức, viên chức dự thi của Sở Nội vụ.
- Bản photocopy thông báo chiêu sinh của khóa đào tạo.
- Bằng tốt nghiệp chuyên môn (chứng thực sao y).
- Giấy báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo.

PHÒNG  
GIÁO DỤC  
VÀ  
ĐÀO TẠO  
H. T. B.



Các đơn vị thực hiện 03 (ba) bộ hồ sơ theo quy định gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý.

## **V. ĐIỀU KIỆN, QUY TRÌNH, HỒ SƠ THỰC HIỆN CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI**

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

### **VI. CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

1. Tất cả những trường hợp công chức, viên chức tự ý dự thi tuyển, đi học không đúng với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Không tuân thủ các quy định về quy trình, hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng; không đúng chuyên môn đào tạo.

3. Đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị xem xét kỷ luật, tạm đình chỉ công tác.

4. Đang trong thời gian làm thủ tục xin thôi việc hoặc chuyển công tác ra ngoài tỉnh; chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi ngân sách nhà nước các cấp theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

### **VII. MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý**

1. Thời gian đi học không tham gia giảng dạy liên tục trên 03 (ba) tháng thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

2. Công chức, viên chức được Ủy ban nhân dân tỉnh cử đi học phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định nếu tự ý bỏ học, tự ý bỏ việc, thôi việc hoặc xin chuyển công tác ra ngoài tỉnh trong thời gian đang tham gia khóa học hoặc đã học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian cam kết.

3. Sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức phải báo cáo kết quả học tập và nộp bản chứng thực sao y văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác để lưu hồ sơ cá nhân và báo cáo về cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

4. Công tác đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Dương.

5. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bắc Tân Uyên yêu cầu các đơn vị triển khai, thực hiện đúng các văn bản nêu trên và nội dung Công văn này. Nếu có vấn đề vướng mắc trong quá trình thực hiện, liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo (bộ phận Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BP. chuyên môn MN,TH,THCS;
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**



*Nguyễn Tấn Anh*







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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường.....;
- Sở/Phòng Giáo dục và Đào tạo.....

Tôi tên ..... Sinh ngày:...../...../.....

Thời gian vào ngành: ..... Thời gian hết tập sự: .....

Trình độ chuyên môn: .....Chuyên ngành:.....

Nhiệm vụ được phân công:.....

Số điện thoại liên lạc:.....

Đơn vị: .....

Do nhu cầu nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, đề nghị Hiệu trưởng Trường ....., Sở/Phòng Giáo dục và Đào tạo .....cho phép tôi được đăng ký dự thi.....chuyên ngành.....do Trường Đại học.....tổ chức (đính kèm Thông báo tuyển sinh).

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người được cử dự thi khóa đào tạo.....chuyên ngành.....và được cấp kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước theo chế độ tự khuyến khích đào tạo/chế độ hỗ trợ đào tạo như sau:

1. Không xin chuyển đơn vị công tác trong thời gian đi học hoặc thay đổi khóa học, chương trình học;
2. Hoàn thành chương trình đào tạo và tốt nghiệp đúng thời hạn;
3. Thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian gấp 03 (ba) lần thời gian đào tạo.

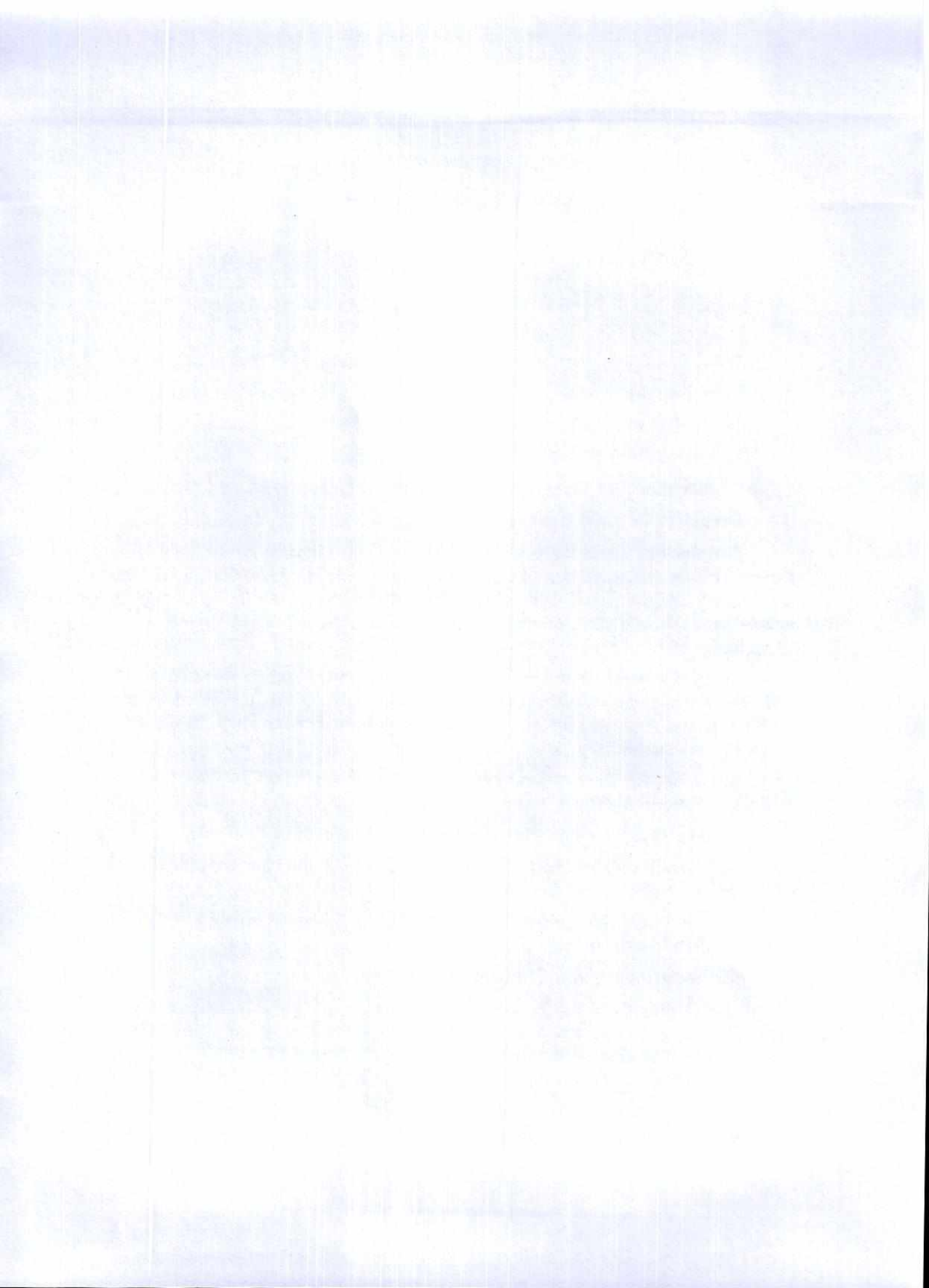
Nếu vi phạm một trong ba điểm nêu trên, tôi xin đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Rất mong lãnh đạo các cấp chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

**Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày ..... tháng.....năm 20....  
**Người viết đơn**  
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)





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

**ĐƠN XIN ĐI HỌC**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường.....;
- Sở/Phòng Giáo dục và Đào tạo.....

Tôi tên ..... Sinh ngày:...../...../.....  
Thời gian vào ngành: ..... Thời gian hết tập sự: .....  
Trình độ chuyên môn: ..... Chuyên ngành:.....  
Nhiệm vụ được phân công:.....  
Số điện thoại liên lạc:.....  
Đơn vị: .....  
Xin đi học:.....Chuyên ngành:.....  
Đơn vị tổ chức:.....  
Học theo diện:.....  
Thời gian học:.....Hình thức đào tạo: .....  
Tên cơ sở đào tạo:.....

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người được cử đi học khóa đào tạo.....chuyên ngành.....và được cấp kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước theo chế độ tự khuyến khích đào tạo/chế độ hỗ trợ đào tạo như sau:

1. Không xin chuyển đơn vị công tác trong thời gian đi học hoặc thay đổi khóa học, chương trình học;
2. Hoàn thành chương trình đào tạo và tốt nghiệp đúng thời hạn;
3. Thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian gấp 03 (ba) lần thời gian đào tạo.

Nếu vi phạm một trong ba điểm nêu trên, tôi xin đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Rất mong lãnh đạo các cấp chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

**Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**Người viết đơn**  
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

