

Số: 1903 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức
Trường Đại học Thủ đô Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của 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 và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 43/2022/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội,

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản có liên quan trước đây của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và các viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Ban Thường vụ Công đoàn Trường và Đoàn TNCS Trường;
- Lưu: VT, NSKHTC (05b).



Nguyễn Vũ Bích Hiền

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1905 /QĐ-ĐHTĐHN ngày 28 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, áp dụng đối với các viên chức thuộc sự quản lý của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. 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 danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm; gắn với công tác sử dụng, quản lý cán bộ, viên chức; phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (sau đây gọi tắt là *Trường*).

2. Việc cử viên chức tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là *Quyết định 25*). Trường chỉ cử viên chức tham dự 01 khóa đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

3. Chế độ, chính sách về đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân thành phố Hà Nội và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Trường hợp viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo các chương trình, đề án, dự án của Trung ương và Thành phố có quy định riêng thì thực hiện theo quy định tại các chương trình, đề án, dự án đó.

5. Việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng hàng năm là một trong những căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Khuyến khích viên chức tự đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, yêu cầu vị trí việc làm.

6. Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, hiệu quả trong công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường.

7. Tăng cường trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa các đơn vị thuộc Trường trong công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo đúng Quy định số 05-QĐ/TU ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Thành ủy Hà Nội về trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và đối tượng khác của thành phố Hà Nội.

Chương II **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC**

Điều 3. Điều kiện, hồ sơ cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

1. Điều kiện cử viên chức đi đào tạo trong nước

a) Đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp, cao cấp Lý luận chính trị thực hiện theo thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo và quy định của Thành ủy Hà Nội.

b) Đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ

- Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình đào tạo và phải gắn với quy hoạch, kế hoạch sử dụng, sắp xếp, bố trí, luân chuyển viên chức của Trường;

- Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác;

- Không trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật, đình chỉ công tác, không thuộc đối tượng bị điều tra, kiểm tra; không trong thời gian kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định;

- Thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 6, 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 (sau đây gọi tắt là *Nghị định 101*) và các quy định về công tác đào tạo cán bộ, công chức, viên chức hiện hành của Trung ương và Thành phố.

2. Điều kiện cử viên chức đi bồi dưỡng trong nước

a) Viên chức được cử tham gia các khóa bồi dưỡng chức vụ lãnh đạo quản lý, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực theo yêu cầu vị trí việc làm khi đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu về phạm vi, đối tượng của chương trình bồi dưỡng và phù hợp với nhu cầu, điều kiện thực tế của Nhà trường.

b) Việc cử viên chức thực hiện theo quy định tại Nghị định 101; Điều 1, Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101 (sau đây gọi tắt là *Nghị định 89*); Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định 101 và Nghị định 89 và các quy định khác về

công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hiện hành của Trung ương và Thành phố.

3. Hồ sơ cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

a) Hồ sơ cử đi đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị

Thực hiện theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị.

b) Hồ sơ cử đi đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ trong nước

- Công văn của Trường đề nghị cử đi đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ;
- Đơn đăng ký đi học trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ và đề nghị hưởng kinh phí hỗ trợ (nếu có);
- Bản cam kết phục vụ cho Trường sau khi hoàn thành khóa đào tạo;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính (mẫu HS02 - VC/BNV);
- Thông báo nhập học hoặc quyết định trúng tuyển, phiếu báo điểm thi;
- Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp Đại học hoặc bằng Thạc sĩ hoặc Quyết định chuyển tiếp sinh;
- Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo;
- Giấy chứng nhận học bổng (nếu có);
- Các giấy tờ khác theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Các giấy tờ trên đựng trong túi hồ sơ; ngoài bì có ghi danh mục, số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử và các nội dung khác theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

c) Hồ sơ cử đi bồi dưỡng trong nước

Thực hiện theo yêu cầu cụ thể của khóa bồi dưỡng theo quy định.

4. Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

Căn cứ hồ sơ đề nghị, Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính thẩm định hồ sơ theo quy định, trình Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định cử đi bồi dưỡng (thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ).

Điều 4. Điều kiện, hồ sơ cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

1. Điều kiện cử viên chức đi đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ ở nước ngoài

Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Nghị định 101 và các quy định về đào tạo cán bộ, công chức, viên chức của Trung ương và Thành phố.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 31, 32; Nghị định 101.

3. Hồ sơ cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

a) Hồ sơ cử đi đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ ở nước ngoài

- Văn bản của Hiệu trưởng đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài;

- Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài có xác nhận của Hiệu trưởng;

- Bản cam kết công tác tại Trường, hoặc các cơ quan, đơn vị trực thuộc nơi cấp kinh phí hỗ trợ đào tạo sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính (mẫu HS02 - VC/BNV);

- Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, quyết định nâng lương gần nhất;

- Bản sao có chứng thực Văn bản mời tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài. (Đối với cơ quan, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong nước tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài: Quyết định, công văn, thư mời; đối với cơ quan, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức quốc tế: Quyết định trúng tuyển học bổng, thư mời gồm bản chính và bản dịch tiếng Việt có chứng thực);

- Văn bản chứng minh chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với khóa đào tạo, bồi dưỡng (bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành liên quan, bản phân công nhiệm vụ chuyên môn liên quan tại cơ quan, đơn vị);

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ ở nước ngoài;

Các giấy tờ trên đựng trong túi hồ sơ; ngoài bì có ghi danh mục, số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử và các nội dung khác theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

b) Hồ sơ cử đi bồi dưỡng nước ngoài

Hồ sơ cử đi bồi dưỡng nước ngoài thực hiện như hồ sơ cử đi đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ ở nước ngoài tại Điểm a, Khoản 3, Điều này; ngoài ra bổ sung văn bản, giấy tờ theo yêu cầu cụ thể của khóa bồi dưỡng.

4. Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài

Sau khi nhận được hồ sơ cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý tại Quyết định 25 và Quy định số 12-QĐ/TU ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Thành ủy Hà Nội về quản lý cán bộ, phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử (sau đây gọi tắt là *Quy định 12*); cấp có thẩm quyền quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

5. Gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

a) Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài nếu chưa hoàn thành chương trình học (căn cứ thời gian đào tạo, bồi dưỡng tại Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài của cấp có thẩm quyền) phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn thời

gian đào tạo, bồi dưỡng về Sở Nội vụ. Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng; Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra, phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy (đối với trường hợp là cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý) báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định cho phép viên chức gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

b) Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian gia hạn;

- Bản sao văn bản của cơ sở đào tạo nước ngoài về việc viên chức phải kéo dài thời gian đào tạo, bồi dưỡng (được dịch ra tiếng Việt và có chứng thực);

- Văn bản chấp thuận gia hạn của Hiệu trưởng.

Điều 5. Tự đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức chủ động sắp xếp thời gian 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 theo quy định và yêu cầu phát triển của Trường, của Thủ đô và đất nước. Đảm bảo không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao tại Nhà trường.

2. Trường hợp tự đào tạo, bồi dưỡng ảnh hưởng đến thời gian làm việc tại Trường phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Quyền lợi và trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quyền lợi

a) Được hưởng các quyền lợi theo quy định tại Điều 37, Nghị định 101.

b) Được hưởng các quyền lợi theo quy định hiện hành của Trung ương và Thành phố về việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng và theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Trách nhiệm

a) Viên chức phải thực hiện đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý trước khi bổ nhiệm theo quy định và yêu cầu học tập nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức của Trường.

b) Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức; quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

c) Thời gian đào tạo theo đúng quy định của cơ sở đào tạo; nếu viên chức vì lý do khách quan phải kéo dài thời gian đào tạo và được Trường, cơ sở đào tạo cho phép thì thời gian kéo dài tối đa là 12 tháng. Mọi chi phí do kéo dài thời gian đào

tạo do viên chức chi trả. Trường hợp viên chức vi phạm quy định về thời gian kéo dài nêu trên thì phải đền bù toàn bộ kinh phí đào tạo.

d) Đối với viên chức được cử đi đào tạo theo hình thức tập trung; trong thời gian đi đào tạo, vào cuối mỗi năm học phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản, có xác nhận của cơ sở đào tạo với Trường đơn vị quản lý trực tiếp; để có căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học đó.

đ) Sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài; chậm nhất 10 ngày làm việc, viên chức phải báo cáo kết quả học tập với Trường (qua Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính); đồng thời gửi bản sao văn bằng, chứng chỉ của khóa học đã tham gia cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính lưu trữ.

e) Viên chức không chấp hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền; mà không có lý do chính đáng sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

g) Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện quy định về đền bù kinh phí đào tạo (nếu vi phạm) theo đúng cam kết và các quy định hiện hành của Trung ương, Thành phố và của Trường.

h) Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện các quy định khác về công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức hiện hành của Trung ương và Thành phố.

Điều 7. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 36, Nghị định 101 và các quy định khác về kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hiện hành của Trung ương và Thành phố; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là *Thông tư 36*).

2. Việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được thực hiện theo quy định tại Thông tư 36 và Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng Nhân dân Thành phố về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng Nhân dân Thành phố và các quy định hiện hành khác của Trung ương và Thành phố.

3. Trường hợp có quy định khác của cấp có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định của văn bản có hiệu lực theo quy định.

Điều 8. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng chi phí đào tạo, bồi dưỡng và kinh phí hỗ trợ đào tạo (nếu có) theo quy định của Trung ương, Thành ủy Hà Nội, Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội và theo Quy chế Chi tiêu nội bộ (sau đây gọi chung là *kinh phí đào tạo, bồi dưỡng*).

2. Hồ sơ thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Công văn đề nghị thanh toán của Trường;

b) Quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền và quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Ủy ban Nhân dân Thành phố (bản gốc hoặc bản sao có chứng thực đối với lần thanh toán thứ nhất và bản phô tô đối với lần thanh toán thứ hai trở đi).

c) Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp, bảng điểm (nếu có), đĩa mềm hoặc USB luận văn hoặc luận án tốt nghiệp khi thanh toán lần cuối cùng.

d) Bản gốc hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 9. Đền bù kinh phí đào tạo

1. Viên chức được cử đi đào tạo bằng nguồn ngân sách Nhà nước hoặc kinh phí của Thành phố hoặc của Trường phải đền bù kinh phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Trường hợp theo quy định tại Điều 7, Nghị định 101.

b) Trường hợp chuyển công tác ra khỏi các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội trong thời gian được cử tham gia các khóa đào tạo hoặc sau khi hoàn thành khóa học nhưng chưa công tác đủ thời gian cam kết theo quy định.

2. Kinh phí đền bù, cách tính kinh phí đền bù, điều kiện được giảm kinh phí đền bù, hoàn trả và thu hồi kinh phí đền bù

a) Kinh phí đền bù bao gồm chi phí đào tạo và kinh phí hỗ trợ đào tạo theo quy định sau khi được giảm trừ kinh phí đền bù (nếu có).

b) Cách tính kinh phí đền bù áp dụng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8, Nghị định 101; được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T_1} \times (T_1 - T_2)$$

Trong đó:

- S là kinh phí đền bù;
- F là kinh phí đào tạo;
- T1 là thời gian yêu cầu phải công tác sau khi đã hoàn thành khóa đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn;

- T2 là thời gian đã công tác sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

c) Điều kiện được giảm, miễn kinh phí đền bù

- Thực hiện theo quy định tại Điều 9, Nghị định 101.

- Trường hợp viên chức thuộc đối tượng phải đền bù kinh phí đào tạo mà chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị khác không thuộc thành phố Hà Nội; nếu được Ủy ban Nhân dân Thành phố cho phép miễn đền bù thì không phải đền bù kinh phí đào tạo.

3. Hội đồng Xét đền bù

Các quy định và nội dung công việc liên quan đến Hội đồng Xét đền bù thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12; Nghị định 101.

Trường căn cứ các quy định hiện hành thành lập Hội đồng Xét đền bù, báo cáo kết quả xét đền bù kinh phí với Ủy ban Nhân dân Thành phố (qua Sở Nội vụ tổng hợp) để xem xét, quyết định.

4. Thẩm quyền quyết định đền bù theo quy định tại Điều 13, Nghị định 101.

5. Hoàn trả và thu hồi kinh phí đền bù thực hiện theo quy định tại Điều 14, Nghị định 101.

Điều 10. Thẩm quyền cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

Thẩm quyền cử viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Quyết định số 951-QĐ/TU ngày 23 tháng 4 năm 2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội; Quyết định 25; Quy định 12 và các quy định khác có liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 11. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo giai đoạn

Trên cơ sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức từng giai đoạn của Thành ủy Hà Nội, Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội; Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính phối hợp với các Khoa, Phòng, đơn vị thuộc Trường xây dựng các đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo giai đoạn của Trường trình Thành ủy Hà Nội, Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội phê duyệt; tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo sơ kết, tổng kết theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm

Hằng năm, trên cơ sở rà soát thực trạng năng lực, trình độ đội ngũ viên chức; căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giai đoạn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; các Khoa, Phòng, đơn vị thuộc Trường xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc đơn vị mình trong năm kế tiếp gửi về Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính trước ngày 01 tháng 8 để tổng hợp, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường; trình Thành ủy Hà Nội và Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội phê duyệt.

Điều 12. Quy trình tổ chức lớp bồi dưỡng đối với Trường khi được giao chủ trì tổ chức

Căn cứ Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt và kế hoạch triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng; Trường thực hiện tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng như sau:

- Xây dựng dự toán chi tiết kinh phí tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quyết định tổ chức mở lớp bồi dưỡng theo chỉ tiêu được giao chủ trì; kèm theo danh sách học viên do các cơ quan, đơn vị đăng ký cử học viên tham dự.

- Hợp đồng với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có uy tín, đủ thẩm quyền và chức năng mở lớp theo quy định.

- Phối hợp với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức khai giảng, quản lý lớp, bế giảng lớp học theo quy định (Quyết định tổ chức lớp, Quyết định phân công chủ nhiệm lớp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; Quyết định cử công chức, viên chức quản lý lớp bồi dưỡng; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; Quyết định cấp chứng chỉ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng).

- Cuối khóa bồi dưỡng tổ chức kiểm tra, đánh giá kiến thức, kỹ năng đối với 100% học viên tham dự.

- Thanh quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng các lớp được giao chủ trì triển khai thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

- Hoàn thiện hồ sơ tổ chức lớp bồi dưỡng để lưu trữ theo quy định.

Đối với các lớp theo chương trình, đề án của Trung ương và Thành phố, nếu có hướng dẫn khác về việc tổ chức thực hiện quy trình mở lớp thì thực hiện theo quy định tại chương trình, đề án hoặc kế hoạch triển khai chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh; các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính để báo cáo lãnh đạo Trường kịp thời chỉ đạo, xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./. 