

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức,
viên chức của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/CP-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2011/TT-BNV, ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/CP-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Thông tư số 19/2004/TT-BNV, ngày 4 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ về quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Công TTĐT, UBNDT;
- Lưu VT, Vụ TCCB.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phử

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc;
2. Quy chế này quy định về điều kiện, quyền lợi, nghĩa vụ của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức tốt, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý, điều hành và thực thi công vụ đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng hiệu quả của bộ máy Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Cử người đi đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và phù hợp với khả năng, trình độ, mục tiêu tạo nguồn phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.
2. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu công việc và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị; nội dung đào tạo, bồi dưỡng phải phù hợp với công việc đang đảm nhiệm.
3. Việc cử người đi đào tạo, bồi dưỡng phải được thực hiện công khai minh bạch và hiệu quả.
4. Khuyến khích công chức, viên chức học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đề cao vai trò tự học và quyền của công chức, viên chức trong việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm.

Điều 4. Loại hình đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo tập trung dài hạn, trung hạn, ngắn hạn.
2. Bồi dưỡng bổ sung kiến thức.
 - a. Đào tạo dài hạn, trung hạn trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ ở trong nước và nước ngoài.

- b. Đào tạo tại chức đại học, thạc sĩ, cao cấp lý luận chính trị
- c. Bồi dưỡng bổ sung kiến thức về nghiệp vụ công tác Dân tộc và các nghiệp vụ thuộc các lĩnh vực chuyên môn khác.

Chương II

ĐIỀU KIỆN CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Điều kiện công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc cử người đi đào tạo, bồi dưỡng không được ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.
2. Có đủ ít nhất 03 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không vi phạm kỷ luật.
3. Ưu tiên công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số đặc biệt là nữ dân tộc thiểu số.
4. Có cam kết tiếp tục công tác tại cơ quan sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo. (áp dụng đối với từng loại hình đào tạo).
5. Về độ tuổi: Áp dụng đối với từng loại hình đào tạo.

Điều 6. Thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Cá nhân, các Vụ, đơn vị đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thiện hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ, cụ thể như sau:

a) Đối với đào tạo:

- Hồ sơ đi thi dự tuyển gồm:

- + Đơn xin dự tuyển có xác nhận của thủ trưởng đơn vị
- + Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

- Hồ sơ đề nghị đi học sau khi trúng tuyển gồm:

- + Đơn xin đi học
- + Giấy báo trúng tuyển.
- + Bản Cam kết của người được cử đi đào tạo.

b) Đối với bồi dưỡng:

- Văn bản đề nghị của đơn vị hoặc Đơn đề nghị của cá nhân người có nhu cầu được cử đi bồi dưỡng có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

- Giấy mời hoặc Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo.

2. Sau khi nhận được hồ sơ của các Vụ, đơn vị, cá nhân liên quan đến việc cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng; căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm của Ủy ban và nguồn kinh phí được duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban quyết định cử đi học và mức hỗ trợ kinh phí đối với người được cử đi học.

Chương III
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI ĐƯỢC
CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 7. Trách nhiệm và quyền lợi của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

1. Trách nhiệm:

- Tham gia đầy đủ khoá học, thực hiện quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khoá học.
- Thực hiện đúng cam kết khi được cử đi học, sau khi kết thúc khoá học, phải báo cáo kết quả học tập, nộp bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ về Vụ Tổ chức cán bộ.
- Trường hợp hoàn thành khóa đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ ở các cơ sở đào tạo, phải nộp 01 bản luận văn, luận án tốt nghiệp hoặc bản dịch tóm tắt luận án kèm bản gốc (nếu học ở nước ngoài) về Vụ Tổ chức cán bộ để lưu hồ sơ cán bộ.
- Trường hợp đi đào tạo trung hạn, dài hạn ở nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập, có xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam ở nước đang theo học.

2. Quyền lợi:

- Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.
- Được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ, chính sách khác (nếu có) theo quy định hiện hành.
- Được hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng;
- Đối với người đi học thạc sỹ, nghiên cứu sinh ở nước ngoài được hưởng theo tỷ lệ % của mức lương hàng tháng theo quy định;
- Các trường hợp viên chức của các đơn vị sự nghiệp được cử đi học, Ủy ban có quyết định cử đi học theo quy định; kinh phí hỗ trợ do các đơn vị sự nghiệp chi trả từ nguồn đào tạo bồi dưỡng của đơn vị hàng năm.
- Được bình xét, đánh giá xếp loại công chức viên chức và xét thi đua hàng năm trên cơ sở kết quả học tập của người đi học gửi về Vụ Tổ chức cán bộ và đơn vị cử đi học.
- Sau khi hoàn thành khóa học được tiếp tục công tác tại đơn vị và bố trí công việc phù hợp với chức năng nhiệm vụ mà đơn vị đang được giao thực hiện.

Chương IV
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng công chức, viên chức

1. Căn cứ vào nhu cầu đào tạo và các tiêu chuẩn, điều kiện đối với người được cử đi học, hàng năm các đơn vị lập kế hoạch, nhu cầu đào tạo của năm tiếp theo gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 30/7. ✓

2. Theo dõi, kiểm tra công chức, viên chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Phân công, bố trí công việc cho công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo, bồi dưỡng.

4. Hàng năm báo cáo Lãnh đạo Ủy ban tình hình đào tạo và sử dụng công chức, viên chức qua Vụ Tổ chức cán bộ.

Điều 9. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ và các Vụ, đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

- Hướng dẫn cho các đơn vị xây dựng nhu cầu đào tạo hàng năm gửi Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp theo quy định.

- Tổng hợp nhu cầu đào tạo của các Vụ, đơn vị, thẩm định trước khi báo cáo lãnh đạo Ủy ban.

- Lập kế hoạch đào tạo hàng năm gửi Vụ Kế hoạch Tài chính;

- Kiểm tra đôn đốc, báo cáo, đánh giá công tác đào tạo bồi dưỡng gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Tổ chức triển khai kế hoạch đào tạo đã được duyệt đến các đơn vị và cơ sở đào tạo;

2. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch - Tài chính

- Cân đối, bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, trung hạn, dài hạn, trong nước và ở ngoài nước trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

3. Đối với cơ sở đào tạo

- Căn cứ vào kế hoạch bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm được Bộ trưởng giao xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình bồi dưỡng cho phù hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện.

- Chuẩn bị tốt điều kiện cần thiết để tổ chức lớp học đảm bảo chất lượng theo quy định;

- Báo cáo kết quả bồi dưỡng trên cơ sở kế hoạch được giao về Vụ Tổ chức cán bộ sau khi kết thúc khóa học;

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Vi phạm kỷ luật và xử lý vi phạm

1. Nếu người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng vi phạm quy chế, nội quy đào tạo, bồi dưỡng hay không đạt yêu cầu của khoá đào tạo do nguyên nhân chủ quan thì Ủy ban sẽ thông báo về đơn vị và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý

kỷ luật theo quy định hiện hành; không được cử tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng trong thời hạn 24 tháng tiếp theo.

2. Trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài không về nước đúng thời gian quy định, không có lý do chính đáng, không được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ áp dụng hình thức kỷ luật và bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải chịu trách nhiệm đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đã được hỗ trợ theo quy định trong các trường hợp sau:

1. Vi phạm quy chế, nội quy đào tạo, bồi dưỡng hay không đạt yêu cầu của khoá đào tạo, bồi dưỡng do nguyên nhân chủ quan.

2. Người được cử đi học tham gia khóa học đầy đủ thời gian theo quy định (có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng) nhưng không được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã hoàn thành khóa học do nguyên nhân chủ quan.

3. Tự ý bỏ học quá thời gian quy định mà không có lý do chính đáng trong quá trình tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng.

4. Chưa đủ thời gian làm việc tại Ủy ban theo cam kết sau khi hoàn thành khoá đào tạo.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế và định kỳ hàng năm báo cáo Bộ trưởng tình hình thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các Vụ, đơn vị, cá nhân đóng góp ý kiến đề nghị điều chỉnh cho phù hợp (nội dung điều chỉnh gửi qua Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giảng Seo Phử