

Số: 965/QĐ-VDL

Hà Nội, ngày 12 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng
viên chức, người lao động của Viện Dược liệu

VIỆN TRƯỞNG VIỆN DƯỢC LIỆU

Căn cứ Quyết định số 4886/QĐ-BYT ngày 18 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Dược liệu;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

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 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ;

Căn cứ kết luận cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Viện Dược liệu ngày 09 tháng 8 năm 2024;

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, người lao động của Viện Dược liệu”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quy định trong Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc, trực thuộc Viện Dược liệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐU, BGD, CE, TTND, ĐTN;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc VDL;
- Lưu: TCHC, VT. ✓



Nguyễn Minh Khởi

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆN DƯỢC LIỆU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 965/QĐ-VDL ngày 12 tháng 8 năm 2024
của Viện trưởng Viện Dược liệu)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nội dung, hình thức, tổ chức quản lý, trình tự, thủ tục, chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là VC, NLĐ) thuộc Viện Dược liệu (sau đây viết tắt là Viện) ở trong nước và nước ngoài; trách nhiệm trong đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Viện Dược liệu.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Trang bị kiến thức, kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ, nghề nghiệp của viên chức, người lao động, góp phần xây dựng đội ngũ VC, NLĐ chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm và thực thi nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; yêu cầu của vị trí việc làm; phù hợp với quy hoạch cán bộ, nhu cầu phát triển nguồn nhân lực và kế hoạch sử dụng viên chức của đơn vị; công tác đào tạo, bồi dưỡng cần liên tục đổi mới phù hợp với tình hình chung.

2. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của VC, NLĐ; khuyến khích và tạo điều kiện cho VC, NLĐ được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Chỉ cử VC, NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có chất lượng, uy tín, có chương trình đào tạo chuyên sâu phù hợp với các lĩnh vực chuyên môn của Bộ Y tế.

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

4. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của VC, NLĐ liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

5. Không cử VC, NLĐ đi học các khóa đào tạo, bồi dưỡng có trùng lịch học.

Điều 4. Hình thức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người lao động

Hình thức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng.

1. Hình thức: Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý; bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm.

2. Nội dung: Lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng và an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.

3. Đào tạo, bồi dưỡng bao gồm các khoá học tập trung, bán tập trung, từ xa ở trong nước và nước ngoài.

4. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: thời gian ghi trong văn bản triệu tập, thông báo, quyết định...

Chương II

THẨM QUYỀN, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CỬ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Thẩm quyền cử VC, NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Người đứng đầu đơn vị ký quyết định cử VC, NLĐ thuộc phạm vi quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài.

2. Trong trường hợp cơ sở đào tạo, bồi dưỡng yêu cầu việc chọn, cử học viên phải do Bộ Y tế chủ trì thực hiện thì Lãnh đạo Bộ phê duyệt danh sách VC, NLĐ được cử dự tuyển; sau đó Người đứng đầu đơn vị quyết định cử VC, NLĐ của Viện đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Điều 6. Điều kiện và tiêu chuẩn cử VC, NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng

Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng và đáp ứng yêu cầu của chương trình hợp tác, của khóa học và của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

1. Điều kiện đào tạo sau đại học:

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

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại Viện Dược liệu sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

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

2. 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 Việt Nam, ngoài các

quy định tại khoản 1 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện đào tạo lý luận chính trị

Đối tượng, tiêu chuẩn đào tạo lý luận chính trị (sơ cấp, trung cấp, cao cấp) thực hiện theo quy định tại Quy định số 57-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Ban Bí thư về đối tượng, tiêu chuẩn và phân cấp đào tạo lý luận chính trị.

4. Bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính Nhà nước hạng II, hạng I: Viên chức có đủ điều kiện tham dự thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III lên hạng II, hạng II lên hạng I hoặc viên chức giữ chức vụ Trưởng, Phó đơn vị thuộc, trực thuộc Viện trở lên.

5. Những hình thức bồi dưỡng khác (chuyên môn, quản lý hành chính Nhà nước theo chức danh nghề nghiệp, ngoại ngữ, tin học, phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động, an ninh quốc phòng, ...): theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Viện, chỉ tiêu phân bổ của cấp trên và tiêu chuẩn của khoá bồi dưỡng.

6. Bồi dưỡng ở nước ngoài:

a) Có thời gian làm việc tại Viện ít nhất 12 tháng kể từ khi có quyết định tuyển dụng. Trường hợp có thời gian ngắn hơn phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

b) Chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung của khóa bồi dưỡng và phù hợp với nhu cầu của đơn vị.

c) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

d) Đạt trình độ chuyên môn, ngoại ngữ theo yêu cầu của khóa bồi dưỡng.

đ) Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

e) Viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

g) Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu của khóa bồi dưỡng.

h) Viên chức đi bồi dưỡng, thực tập ở nước ngoài phải có đề cương, chương trình chi tiết được Ban Giám đốc Viện đồng ý. Khi về nước phải báo cáo kết quả học tập với Ban Giám đốc và gửi phòng Tổ chức hành chính lưu hồ sơ.

Điều 7. Cơ sở xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc chọn, cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên các nguyên tắc được quy định tại điều 3, điều 4, điều 6 của Quy chế này.

2. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về việc:

Viên chức, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện để tham gia khóa học.

Số lượng viên chức, NLD của đơn vị được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng phù hợp, không ảnh hưởng đến công việc chuyên môn của đơn vị.

Việc chọn, cử viên chức đi học được thực hiện công khai, minh bạch.

3. Trường hợp số lượng viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn đi học nhiều hơn số chỉ tiêu được cử đi học thì sẽ thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên như sau: (1) Chức vụ; (2) Viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý; (3) Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp viên chức; (4) Viên chức là nữ; (5) Viên chức là người dân tộc thiểu số; (6) Viên chức được cử đi dự tuyển lần đầu hoặc chưa được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Các trường hợp không thuộc đối tượng được ưu tiên cử đi dự tuyển hoặc đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước theo quy định nhưng có nguyện vọng đi học, tự chi trả kinh phí học tập và cam kết không làm ảnh hưởng đến công việc sẽ được hỗ trợ về các thủ tục liên quan (nếu có đề nghị được sự đồng ý của Lãnh đạo Khoa/Phòng/Trung tâm) sau khi có báo cáo và được Người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý.

5. Viên chức được cử đi dự tuyển nhưng không dự thi hoặc trúng tuyển nhưng không đi học (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận), ý thức chấp hành kỷ luật học tập kém sẽ không được cử đi dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tối thiểu 01 năm.

Điều 8. Hồ sơ đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

a) Đơn xin dự tuyển, trong đó nêu rõ: họ tên, năm sinh, chức vụ, chức danh nghề nghiệp viên chức, thời gian công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành đăng ký dự thi, tên đề tài nghiên cứu, thời gian nghiên cứu (nếu có). Đối với trường hợp tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong đơn xin dự tuyển đề nghị trình bày rõ chuyên ngành dự tuyển, dự kiến: các cơ sở đào tạo sẽ đăng ký dự tuyển, nước đến và khoảng thời gian dự tuyển;

Đơn xin dự tuyển có ý kiến đồng ý của Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm.

b) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

c) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học và của cơ quan tiếp nhận hồ sơ (nếu có);

d) Bản thuyết trình về nội dung nghiên cứu, học tập đối với trường hợp đi thực tập hoặc đi học thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài.

2. Hồ sơ cử đi đào tạo, bồi dưỡng gồm:

a) Đơn xin đi học có ý kiến đồng ý của Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm (điểm a khoản 1 điều này);

b) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo có xác nhận của Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm;

c) Quyết định, thông báo kết quả trúng tuyển hoặc giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo;

d) Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (được dịch và công chứng) đối với các trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, thời gian đào tạo, nguồn kinh phí (trường hợp thư mời không xác định rõ nguồn kinh phí phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo);

đ) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của khóa học.

Điều 9. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức, NLĐ do viên chức, NLĐ, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo các Chương trình, Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và các nguồn khác bảo đảm theo quy định của pháp luật.

Chương III QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện, quy hoạch và kết quả đánh giá VC, NLĐ, lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện có trách nhiệm xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm và dài hạn của đơn vị mình gửi Phòng Tổ chức hành chính (TCHC) trước 15/6 năm trước liên kê.

2. Phòng TCHC tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của toàn Viện, xác định các lĩnh vực ưu tiên và cân đối các nguồn lực để trình Ban Giám đốc Viện phê duyệt và thông báo cho các đơn vị.

Các trường hợp đột xuất, phòng Tổ chức hành chính lập hồ sơ trình Lãnh đạo Viện phê duyệt theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Một số quy định về quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. VC, NLĐ chỉ được tham gia 01 khoá đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

2. VC, NLĐ được cử hoặc đồng ý cho đi dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng nhưng không dự thi mà không có lý do chính đáng hoặc không trúng tuyển do kết quả thi dưới trung bình sẽ không được dự các khoá đào tạo tương tự khác trong vòng 12 tháng tiếp theo.

3. Trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng VC, NLĐ phải ký cam kết với Viện (theo mẫu cam kết kèm theo Quy chế này).

4. Viên chức từ cơ quan khác được tiếp nhận về Viện công tác đang theo học các khoá đào tạo, bồi dưỡng dài hạn phải tự túc chi phí đào tạo và bố trí thời gian để không ảnh hưởng tới nhiệm vụ được Viện giao.

5. Viên chức được cử đi đào tạo văn bằng cấp quốc gia sau khi hoàn thành một bậc đào tạo phải báo cáo kết quả học tập, nộp văn bằng về Viện (phòng Tổ

chức hành chính) và đủ các điều kiện quy định tại điều 6, điều 7 mới được xem xét cử đi đào tạo ở bậc cao hơn (nếu có).

6. Thủ tục báo cáo kết quả học tập:

- VC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản và nộp bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực) về phòng TCHC.

- Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, viên chức phải về nước (trừ trường hợp bất khả kháng) và báo cáo kết quả học tập bằng văn bản kèm theo đề nghị tiếp nhận, ý kiến của cơ quan quản lý lưu học sinh ở nước ngoài (nếu có).

+ Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận tốt nghiệp khóa học, viên chức có trách nhiệm nộp văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp sau khi được công nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam theo quy định hoặc bản sao (có chứng thực) văn bằng/chứng chỉ, bảng điểm (dịch thuật công chứng) về phòng TCHC.

7. Trường hợp vì lý do khách quan, viên chức phải kéo dài thời gian học tập hoặc không theo hết khóa học thì phải báo cáo phòng TCHC và chỉ được kéo dài thời gian học tập hoặc cho thôi học sau khi có quyết định cho phép kéo dài thời gian học tập hoặc cho thôi học của người có thẩm quyền theo quy định. Hết thời hạn ghi trong quyết định cho phép kéo dài thời gian học tập, viên chức đi học phải trở về Viện tiếp tục công tác.

Điều 12. Cử VC, NLD dự thi tuyển/xét tuyển

Các khoá đào tạo, bồi dưỡng phải qua thi tuyển/xét tuyển thì việc cử dự thi tuyển/xét tuyển thực hiện theo quy định sau:

1. Viên chức, NLD nộp đơn xin dự thi tuyển/xét tuyển.
2. Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm ghi rõ vào đơn đồng ý hay không đồng ý cho viên chức tham gia dự thi tuyển/xét tuyển, gửi về phòng Tổ chức hành chính.
3. Phòng Tổ chức hành chính căn cứ quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Viện, xin ý kiến Hội đồng Viện và trình Người đứng đầu đơn vị xét duyệt đơn xin dự tuyển của viên chức/NLD.
4. Căn cứ kết luận của Hội đồng, Người đứng đầu đơn vị phê duyệt cho viên chức tham gia dự tuyển các khoá đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước.

Điều 13. Cử VC, NLD đi đào tạo, bồi dưỡng

Phòng Tổ chức hành chính căn cứ giấy báo trúng tuyển của viên chức hoặc công văn triệu tập của cấp có thẩm quyền, hoàn tất thủ tục trình Người đứng đầu đơn vị ký quyết định cử viên chức thuộc quyền quản lý có đủ điều kiện tham dự các khoá đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước.

Điều 14. Thủ tục cho VC, NLD tự đi đào tạo, bồi dưỡng

Các trường hợp viên chức tự đi đào tạo, bồi dưỡng bằng nguồn kinh phí cá nhân tự túc hoặc các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ trực tiếp cho cá nhân được Viện xem xét đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng đều phải báo cáo Viện theo quy trình sau:

1. VC, NLD viết đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng trong đó xác định rõ nơi đào tạo, nguồn kinh phí, chuyên ngành, thời gian đào tạo và ý kiến đồng ý hay không đồng ý của Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm, gửi phòng Tổ chức hành chính kèm theo giấy báo trúng tuyển hoặc công văn triệu tập/thư mời của cấp/đơn vị có thẩm quyền; cam kết về thời gian phục vụ tại Viện sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức hành chính căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nhân lực của Viện và ý kiến của đơn vị, trình Viện trưởng phê duyệt đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 15. Gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức ở nước ngoài

Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài nếu hết thời hạn theo Quyết định của cấp có thẩm quyền mà chưa hoàn thành khóa học phải gửi hồ sơ xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài đến cơ quan cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ít nhất 45 ngày trước khi hết thời hạn đào tạo, bồi dưỡng (theo quyết định). Hồ sơ xin gia hạn gồm có:

a) Đơn xin gia hạn nêu rõ lý do xin gia hạn, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian xin gia hạn;

b) Báo cáo chi tiết lịch trình, kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn và kế hoạch học tập trong thời gian xin gia hạn, có xác nhận của Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm;

c) Bản photo quyết định cử đi học và những quyết định gia hạn lần trước của cấp có thẩm quyền (nếu có);

d) Văn bản của cơ sở đào tạo nước ngoài đồng ý để viên chức tiếp tục học tập trong thời gian xin gia hạn (văn bản được dịch và công chứng) trong đó nêu rõ lý do, thời gian gia hạn, nguồn kinh phí (trường hợp văn bản không xác định rõ nguồn kinh phí phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo);

đ) Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại hoặc ý kiến của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam quản lý học bổng của lưu học sinh ở nước ngoài về việc gia hạn đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (nếu có).

Điều 16. Tiếp nhận viên chức sau đào tạo, bồi dưỡng dài hạn ở nước ngoài về nước

Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn đào tạo (theo quyết định) trở về nước, viên chức phải trình cấp có thẩm quyền xin tiếp nhận trở lại làm việc. Hồ sơ xin tiếp nhận gồm có:

a) Đơn xin tiếp nhận có ý kiến của Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm;

- b) Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ của khóa học;
- c) Bản chụp hộ chiếu (có trang đóng dấu nhập cảnh Việt Nam);
- d) Báo cáo khóa học, luận án...

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý đào tạo, bồi dưỡng

1. Phòng Tổ chức hành chính

- a) Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Viện để xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD hằng năm, trình Viện trưởng phê duyệt và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện;
- b) Quản lý, theo dõi VC, NLD của Viện được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi VC, NLD hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ lưu hồ sơ cá nhân;
- c) Trình Người đứng đầu đơn vị ký văn bản cử hoặc đồng ý cho VC, NLD đi dự tuyển và đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp quản lý quy định tại Quy chế này.

2. Phòng Khoa học và Đào tạo

- a) Quản lý, theo dõi nội dung và báo cáo kết quả học tập của VC, NLD được cử/đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng;
- b) Hằng năm báo cáo Viện trưởng và các cơ quan chức năng kết quả đào tạo bồi dưỡng VC, NLD.

3. Phòng Tài chính kế toán

- a) Xác định kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hằng năm theo kế hoạch đã được Viện trưởng phê duyệt;
- b) Xây dựng, ban hành, hướng dẫn các đơn vị trong Viện thực hiện thống nhất các định mức chi phí, chế độ, thủ tục chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng;
- c) Thanh toán tiền hỗ trợ học phí cho VC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) theo quy định tại Quy chế này.

4. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện

- a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD của đơn vị. Phối hợp với phòng Tổ chức hành chính, phòng Khoa học và Đào tạo thực hiện nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho VC, NLD của đơn vị;
- b) Cử VC, NLD đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Viện;
- c) Liên hệ chặt chẽ, theo dõi, đôn đốc các cán bộ báo cáo kết quả học tập hằng kỳ, hằng năm về Viện và thực hiện các quy định khác theo quy định tại điều 11 Quy chế này.
- d) Bố trí VC, NLD phù hợp với nội dung đào tạo, bồi dưỡng sau khi tốt nghiệp; tạo điều kiện cho VC, NLD áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào

thực tiễn công tác; bố trí cân đối nguồn nhân lực để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 18. Quyền lợi của VC, NLD

1. Đối với VC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

b) Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng của VC, NLD được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương; được biểu dương, khen thưởng và thực hiện chính sách nếu đạt kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ khác theo quy định hiện hành và quy chế của Viện.

c) Đối với các khóa bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn theo yêu cầu công tác được Viện cử đi sẽ được hỗ trợ về kinh phí (nếu có) theo quy định hiện hành và quy chế của Viện.

2. Đối với VC, NLD tự đi đào tạo, bồi dưỡng được Viện đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng:

a) Được công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng sau khi báo cáo kết quả học tập và nộp văn bằng, chứng chỉ cho Viện theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

b) Trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng nếu hoàn thành nhiệm vụ VC, NLD được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

Điều 19. Trách nhiệm của VC, NLD

1. Thực hiện đúng các quy định và nguyên tắc về đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

2. VC, NLD đi đào tạo, bồi dưỡng phải học tập theo đúng chuyên ngành, cơ sở đào tạo và loại hình đào tạo ghi trong quyết định cử hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng của Viện trưởng. Nếu phải thay đổi chuyên ngành đào tạo vì lý do bất khả kháng phải có văn bản của cơ sở đào tạo và được sự đồng ý của Viện trưởng.

3. VC, NLD có trách nhiệm đề xuất, đăng ký kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo không trùng lịch học và đi đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định hoặc công văn triệu tập để đáp ứng các tiêu chuẩn trình độ kiến thức quy định cho chức vụ, vị trí việc làm hoặc chức danh nghề nghiệp đang giữ.

4. VC, NLD có trách nhiệm tuân thủ pháp luật và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, Người đứng đầu đơn vị về hành vi của mình trong thời gian đi học; phải cung cấp cho cơ quan, đơn vị địa chỉ liên lạc của mình và của

cơ sở đào tạo tại nước ngoài trong trường hợp được chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

5. VC, NLD đi đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

6. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Chế độ báo cáo:

- VC, NLD phải báo cáo kết quả học tập cho người đứng đầu đơn vị (thông qua P.TCHC, P.KH&ĐT).

- Trường hợp VC, NLD được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 01 năm trở lên thì định kỳ 06 tháng phải gửi về Phòng TCHC báo cáo tiến độ, kết quả học tập về đơn vị công tác để theo dõi (gửi qua Trường Khoa/Phòng/Trung tâm).

- Kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD phải nộp các văn bản, chứng chỉ (bản sao công chứng), luận án cho phòng Tổ chức hành chính để lưu hồ sơ và báo cáo Viện trưởng.

- Đối với viên chức đi đào tạo ở nước ngoài, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày về nước phải báo cáo cho đơn vị trực tiếp quản lý và phòng Tổ chức hành chính đồng thời gửi kết quả học tập và các giấy tờ cần thiết để phòng Tổ chức hành chính lưu hồ sơ và báo cáo Viện trưởng.

- VC, NLD được cử đi đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ khi tốt nghiệp phải nộp 01 bản luận văn, luận án tốt nghiệp hoặc bản dịch luận văn, luận án kèm theo bản gốc (nếu học ở nước ngoài) cho Thư viện để lưu (trừ trường hợp có yêu cầu khác của cơ sở đào tạo).

- VC, NLD được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm việc tại Viện sau khi kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian gấp ít nhất là gấp 02 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng và phải thực hiện theo cam kết của người được đi đào tạo, bồi dưỡng với Viện. Trong mọi trường hợp (được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng), VC, NLD vi phạm cam kết phải đền bù chi phí đào tạo theo cam kết tại Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành.

- VC, NLD đi đào tạo ở nước ngoài, trước thời hạn kết thúc khóa học 45 ngày nếu dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng hạn thì phải có đơn xin gia hạn gửi về Viện nêu rõ lý do xin gia hạn, xác nhận của thầy hướng dẫn hoặc của cơ sở đào tạo, nguồn kinh phí chi trả trong thời gian gia hạn và chỉ được gia hạn khi có quyết định đồng ý của Người đứng đầu đơn vị.

- VC, NLD đi đào tạo ở nước ngoài sau khi kết thúc khóa học nếu có lý do ngoài kế hoạch cần ở lại nước ngoài (không thuộc các trường hợp vi phạm pháp luật bắt buộc phải về nước) thì phải có đơn đề nghị Viện cho phép nghỉ không hưởng lương với thời gian không quá 24 tháng. Đơn gửi về Khoa/Phòng/Trung tâm và có ý kiến trực tiếp của Trường Khoa/Phòng/Trung tâm trình Viện.

Hết thời gian 24 tháng, VC, NLD phải trở về Viện làm việc. Nếu vi phạm Viện sẽ xử lý theo quy định tại Chương V của Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 20. Vi phạm quy chế, nội quy đào tạo, bồi dưỡng.

1. VC, NLD được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo bị xử lý kỷ luật, Viện sẽ tùy theo mức độ vi phạm xử lý bằng các hình thức kỷ luật đối với VC, NLD theo quy định hiện hành.

2. VC, NLD được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài nếu vi phạm phải đền bù chi phí đào tạo theo điều 21 Quy chế này.

3. VC, NLD được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài nếu về Viện chậm quá thời hạn theo quyết định thì sau 45 ngày kể từ ngày thông báo yêu cầu trở về Viện công tác (gửi qua mail) hoặc không thực hiện đầy đủ cam kết, chưa làm đủ số thời gian tối thiểu sau khi hoàn thành khoá học, tự ý bỏ việc thì Viện thực hiện các biện pháp sau:

- a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;
- b) Yêu cầu đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- c) Giữ lại hồ sơ VC, NLD gốc, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu toà án giải quyết nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo;
- d) Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan;
- đ) Đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu đang ở nước ngoài).

Điều 21. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức, được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của Viện phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Trong thời gian được cử hoặc được đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;
- b) Kết thúc khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả học tập;
- c) Đã hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng, chứng chỉ nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Các trường hợp VC, NLD không phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng:

a) VC, NLD không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;

b) VC, NLD chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải thuyên chuyển công tác được Viện và cơ quan có thẩm quyền đồng ý;

c) Đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với VC, NLD khi đơn vị buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng:

a) Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

b) Cách tính chi phí đền bù:

- Đối với trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 2 Điều 20 của Quy chế này, VC, NLD phải đền bù 100% chi phí đào tạo;

- Đối với các trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 20 của Quy chế này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;

- F là tổng chi phí do Viện cử viên chức đi học chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;

- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;

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

4. Hội đồng xét đền bù và các quy định khác về đền bù thực hiện theo 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.

Điều 22. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Viện trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với mức đền bù chi phí đào tạo của viên chức theo quy định tại Quy chế này.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của Viện trưởng; VC, NLD phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho phòng Tài chính kế toán.

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của VC, NLD phải được phòng Tài chính kế toán thu nộp vào tài khoản của Viện tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

c) Trường hợp VC, NLD phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Viện không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 6 Chương, 23 điều có hiệu lực từ ngày ký ban hành.
2. Quy chế này thay thế Quy chế đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức Viện Dược liệu ban hành kèm theo Quyết định số 788/QĐ-VDL ngày 01/9/2016 của Viện trưởng Viện Dược liệu về việc ban hành Quy chế Đào tạo và bồi dưỡng CCVC Viện Dược liệu.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trưởng các đơn vị kịp thời phản ánh về Viện (qua Phòng Tổ chức hành chính) để tổng hợp, báo cáo Viện xem xét, giải quyết./.



Nguyễn Minh Khởi

VIỆN DƯỢC LIỆU
TÊN PHÒNG/KHOA/TT/TRẠM

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÀO TẠO

**Kính gửi: -Ban Giám đốc Viện;
- Phòng Tổ chức hành chính;**

Căn cứ nhu cầu công tác và tình hình nhân lực hiện nay của đơn vị,

.....(Tên đơn vị) kính đề nghị Lãnh đạo Viện Dược liệu xét duyệt việc cử viên chức tham dự khoá đào tạo như sau:

- Nội dung đào tạo:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Kinh phí:
- Danh sách đề xuất:

Lãnh đạo Viện phê duyệt

Ngày tháng năm 20
Phụ trách đơn vị đề nghị

BỘ Y TẾ
VIỆN DƯỢC LIỆU

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

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN

Kính gửi: - Ban Giám đốc Viện
- Phòng Tổ chức hành chính;
- Phòng (Khoa/TT/Trạm).....

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Thời gian công tác tại Viện: từ

Chức vụ, đơn vị công tác:

Đã tốt nghiệp ngành năm

Theo thông báo của về việc tuyển sinh ;
đi đào tạo tại, thời gian

Đối chiếu với các tiêu chuẩn, tôi thấy bản thân đủ điều kiện để đăng ký tham gia dự tuyển ngành đào tạo tại

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Viện, Phòng Tổ chức hành chính và đơn vị cho phép tôi được tham gia dự tuyển. Nếu trúng tuyển được đi học, tôi xin cam kết:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, không vì việc học tập mà ảnh hưởng công việc được giao.

- Phần đầu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời gian. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí theo quy định.

- Sau khi học xong, tiếp tục trở về Viện công tác lâu dài (*ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo đối với đào tạo sau đại học*) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của Viện.

Kính đề nghị Ban Giám đốc, Phòng Tổ chức hành chính và đơn vị cho phép.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày... tháng ... năm 20...

Ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng Tổ chức hành chính

VIỆN TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
VIỆN DƯỢC LIỆU

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC TRONG NƯỚC
(Nghiên cứu sinh, Cao học,)

Kính gửi: - Ban Giám đốc Viện
- Phòng Tổ chức hành chính;
- Phòng (Khoa/TT/Trạm)

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Thời gian công tác tại Viện: từ

Chức vụ/Chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác:

Đã tốt nghiệp..... ngành năm

Vừa qua, tôi được Viện cử đi dự tuyển tại

Ngày.... /...../20... tôi đã nhận được..... của Trường.....

chuyên ngành thời gian đào tạo từ/.. /20... đến/.. /20...

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Viện, Phòng Tổ chức hành chính và Trưởng đơn vị cho phép tôi được tham gia khóa học này. Tôi xin cam kết:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, không vì việc học tập mà ảnh hưởng công việc được giao.

- Phần đầu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời gian. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí theo quy định.

- Sau khi học xong, tiếp tục trở về Viện công tác lâu dài (*ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo đối với đào tạo sau đại học*) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của Viện Dược liệu.

Nếu sai, tôi xin chịu hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi hoàn mọi kinh phí đào tạo theo quy định Nhà nước đã ban hành.

Kính đề nghị Ban Giám đốc, Phòng Tổ chức hành chính và đơn vị cho phép.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày... tháng ... năm 20...

Ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng Tổ chức hành chính

VIỆN TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
VIỆN DƯỢC LIỆU

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC NƯỚC NGOÀI

(Nghiên cứu sinh, Cao học,...)

Kính gửi: - Ban Giám đốc;
- Phòng Tổ chức hành chính;
- Phòng (Khoa/TT/Trạm)

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Thời gian công tác tại Viện: từ

Chức vụ/Chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác:

Đã tốt nghiệp..... ngành năm

Vừa qua, tôi được Viện cử đi dự tuyển học bổng..... của

Ngày..... /..... /20tôi đã được gửi văn bản thông báo chấp nhận cấp học bổng đào tạo trình độ, chuyên ngành, tại trường, nước.....

Thời gian từ tháng ... năm 20... đến tháng ... năm 20... (Có thư mời và bản dịch đã được kiểm tra của Phòng QLKH&ĐT).

Nguồn kinh phí (do đâu cấp)

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Viện, Phòng Tổ chức hành chính và đơn vị cho phép tôi được tham gia khoá học này. Tôi xin cam kết:

- Phần đầu học tập, tham gia học tập đạt kết quả tốt; hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

- Chấp hành đầy đủ quy định của Nhà nước đã ban hành khi ở nước ngoài.

- Trong thời gian ở nước ngoài, 1 năm một lần báo cáo kết quả học tập về Viện.

- Sau khi tốt nghiệp, tiếp tục trở về Viện công tác lâu dài (*ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo đối với đào tạo sau đại học*) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của Viện.

Nếu sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm và bồi hoàn mọi kinh phí đào tạo theo quy định Nhà nước đã ban hành.

Kính đề nghị Ban Giám đốc Viện, Phòng Tổ chức hành chính và đơn vị cho phép.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày... tháng ... năm 20...

Ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý

(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng Tổ chức hành chính

VIỆN TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám đốc Viện
- Phòng Tổ chức hành chính;
- Phòng (Khoa/TT/Trạm)

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số ngày tháng năm... của Viện trưởng Viện Dược liệu.

.....

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo:

Khoa: Chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/ Văn bản tiếp nhận đào tạo:

.....

Kinh phí đào tạo :

Ngày nhập học:

Lý do xin gia hạn:

.....

.....

.....

.....

Thời gian xin gia hạn : từ ngàythángnăm 20..... đến ngày.... thángnăm 20...

Kinh phí trong thời gian gia hạn: ¹

Kính đề nghị Viện Dược liệu xem xét, cho tôi được gia hạn thời gian học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

.....

E-mail:

Điện thoại nhà: Điện thoại di động:

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Ghi rõ kinh phí do lưu học sinh tự thu xếp hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài đài thọ.

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

BẢN CAM KẾT

**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CỬ HOẶC ĐƯỢC ĐỒNG Ý CHO ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG.**

Tôi là:..... Sinh ngày:.....

Chức vụ/ Chức danh nghề nghiệp, đơn vị công tác:

Số CCCD:..... Cấp ngày:.....Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Là cán bộ, viên chức đơn vị:.....

Được Viện Dược liệu cử/đồng ý cho đi tham dự khoá đào tạo, bồi dưỡng:

.....

Ngành học.....

Chuyên ngành:.....

Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm..... Đến ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Mức học phí (dự kiến):.....

Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:.....

Nguồn tài chính cho khoá học:.....

Chi phí cho toàn bộ khoá học:.....

Trong đó:

+ Học bổng hàng tháng.....

+ Vé máy bay, tàu, xe:.....

+ Bảo hiểm các loại:.....

+ Học phí:.....

+ Các khoản chi phí khác:.....

Họ tên người liên lạc trong trường hợp cần thiết:.....

Quan hệ với người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:.....

Số điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD Viện Dược liệu ban hành kèm theo Quyết định số 965/QĐ-VDL ngày 12 tháng 8 năm 2024 của Viện trưởng Viện Dược liệu và các quy định khác của Nhà nước, tôi xin cam kết thực hiện

đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được cử/đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng. Cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Viện Dược liệu. Hoàn thành khoá học đúng thời hạn, trở về làm việc tại Viện theo sự phân công, bố trí của Viện.

2. Báo cáo kết quả học tập và nộp các văn bằng chứng chỉ về Viện Dược liệu (qua Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Khoa học và đào tạo và đơn vị quản lý trực tiếp trước 31/12 hằng năm).

3. Khi hoàn thành khóa đào tạo, nộp về Phòng Tổ chức hành chính và Phòng Khoa học và Đào tạo:

+ Bản báo cáo khóa đào tạo;

+ Văn bằng tốt nghiệp, Bảng điểm (Tiến sĩ, Thạc sĩ..), có công chứng, 01 Bản Giấy công nhận của Cục quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và đào tạo về văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

+ 01 bản luận án tốt nghiệp (kèm theo file dạng PDF), để lưu trữ tại thư viện.

+ Giấy đề nghị thực hiện chế độ lương...

3. Cam kết làm việc lâu dài tại Viện Dược liệu sau khi hoàn thành khoá học. Trong mọi trường hợp, vì bất cứ lý do gì tôi phải làm việc ít nhất gấp 02 lần thời gian khoá đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian kéo dài) tại Viện Dược liệu mới được chuyển công tác; đồng ý để lại 40% lương được hưởng trong thời gian đi học tại nước ngoài như một khoản tiền bảo lãnh (nếu đi học nước ngoài).

4. Nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các cam kết trên thì tôi phải bồi hoàn toàn bộ chi phí của khoá học và Viện Dược liệu có quyền thực hiện các biện pháp sau:

a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;

b) Yêu cầu bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành của Viện Dược liệu;

c) Giữ lại hồ sơ VC, NLD gốc, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu toà án giải quyết nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo;

d) Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: Cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan;

đ) Đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu đang ở nước ngoài);

e) Yêu cầu toà án giải quyết.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của cam kết và ký vào bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Viện Dược liệu và pháp luật.

Bản cam kết này được lập thành 03 bản: 01 bản được lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, viên chức; 01 bản lưu giữ trong hồ sơ nhân sự của phòng TCHC và 01 bản do người cam kết giữ./.

PHÒNG TCHC

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRỰC TIẾP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VC, NLĐ

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

VIỆN TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu)