

QUY ĐỊNH

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số..... /QĐ-DAGT ngày/...../2023 của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)

Điều 1. Những quy định chung

Quy định này nêu rõ về điều kiện, tổ chức, quản lý trong đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động tại các phòng nghiệp vụ thuộc Ban.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Là viên chức, người lao động của các phòng nghiệp vụ.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với viên chức: Việc đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn, chức vụ lãnh đạo quản lý, vị trí việc làm phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị.

2. Đối với người lao động: Việc đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị; đồng thời dựa trên tình hình điều kiện thực tế để phân công người lao động tham gia các lớp bồi dưỡng cho phù hợp.

3. Viên chức, người lao động không được tự ý dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Ban; trừ trường hợp viên chức, người lao động tự túc hoàn toàn về thời gian, kinh phí và đảm bảo hoàn thành công vụ hoặc hoạt động nghề nghiệp được giao.

Điều 4. Tự đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: 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 đơn vị, phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban. Đối với viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền quản lý.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: 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 đơn vị, phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban.

3. Đối với người lao động: Khuyến khích người lao động tự đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo vị trí việc làm và yêu cầu tính chất công việc được giao. Trong trường hợp tự đào tạo, bồi dưỡng có ảnh hưởng đến thời gian làm việc tại đơn vị, phải được sự đồng ý của lãnh đạo phòng và được lãnh đạo Ban đồng ý phê duyệt.

Điều 5. Quyền lợi và trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Quyền lợi

- Được bố trí thời gian và kinh phí tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo quy định.

- Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.

- Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm

Thực hiện đúng quy định và chịu sự quản lý của Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong suốt thời gian tham gia khóa học.

Điều 6. Hồ sơ cử đi đào tạo bồi dưỡng; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và chế độ thanh toán

1. Hồ sơ đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng gồm: Quyết định cử đi học hoặc văn bản đăng ký tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng; Thông báo đề nghị tham gia khóa học (kèm hồ sơ cá nhân do cơ sở đào tạo yêu cầu); đơn xin cử đi đào tạo, bồi dưỡng (nếu nguồn kinh phí do cơ quan chi trả lớn).

2. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động căn cứ và dự toán chi phí quản lý dự án được phê duyệt hàng năm.

3. Viên chức, người lao động có quyết định cử đi học các lớp đào tạo được tạm ứng và thanh toán kinh phí học tập theo quy định; đối với các lớp bồi dưỡng, tập huấn, tùy từng nội dung khóa học, lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp sẽ tổng hợp ý kiến và đăng ký của các phòng, lập danh sách trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định; đồng thời gửi văn bản đến cơ quan, đơn vị có yêu cầu.

4. Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, quyết định cử đi học, thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo, chứng từ hóa đơn hoặc giấy xác nhận đã tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 7. Trách nhiệm quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng

Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức do lãnh đạo Ban thống nhất quản lý, chỉ đạo thực hiện; Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu, giúp Lãnh đạo Ban sắp xếp, bố trí viên chức, người lao động tham gia khóa học theo đúng quy định.

Điều 8. Quản lý viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải nộp các văn bằng, chứng chỉ (bản photo) cho phòng Kế hoạch - Tổng hợp sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn.

2. Viên chức và người lao động tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng tại cơ sở đào tạo phải đảm bảo thực hiện nghiêm túc nội quy của Trường đào tạo hoặc cơ sở đào tạo; đồng thời phải đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Điều 9. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; chế độ báo cáo

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của UBND tỉnh Khánh Hòa, phòng Kế hoạch - Tổng hợp liệt kê các lớp đào tạo bồi dưỡng đưa vào kế hoạch để triển khai thực hiện trong năm; kiểm tra, rà soát các trường hợp viên chức và người lao động thuộc diện cần đào tạo, bồi dưỡng (sau khi có văn bản thông báo của các đơn vị sở ngành có liên quan hoặc các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng), lập danh sách và xin ý kiến tại cuộc họp giao ban cán bộ chủ chốt (sinh hoạt định kỳ 01 tuần/lần); thực hiện các thủ tục đăng ký nhập học cho viên chức và người lao động theo yêu cầu của các sở ngành và cơ sở đào tạo.

2. Định kỳ hàng năm, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của đơn vị gửi Sở Nội vụ, UBND tỉnh.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo Ban triển khai thực hiện theo đúng quy định.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy định này, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các phòng có ý kiến góp ý gửi phòng Kế hoạch - Tổng hợp để kịp thời báo cáo với Giám đốc Ban xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài