

Số: 321/HD-SNV

Quảng Trị, ngày 27 tháng 6 năm 2014

HƯỚNG DẪN

Thực hiện một số nội dung về chính sách đào tạo, bồi dưỡng, thu hút theo Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND ngày 26/9/2013 của UBND tỉnh

Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về chính sách đào tạo, bồi dưỡng, thu hút quy định tại Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND ngày 26/9/2013 của UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là các đơn vị) như sau:

I. Đào tạo sau đại học:

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo sau đại học giai đoạn 2013 - 2020:

- Các đơn vị căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu, chuyên ngành theo quy định tại Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND, Quyết định 587/QĐ-UBND của UBND tỉnh xây dựng kế hoạch đào tạo sau đại học giai đoạn 2013 - 2020 đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm các đơn vị trực thuộc) đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Xác định chức danh, vị trí việc làm cần đào tạo sau đại học để tạo nguồn nhân lực có chất lượng của đơn vị đến năm 2020. Định hướng đối với CBCCVC về việc đóng góp sau đào tạo như: Xây dựng các đề tài khoa học, đề án để thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương hoặc sáng kiến, giải pháp để nâng cao hiệu quả công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

+ Phân bổ chỉ tiêu đào tạo đã được phê duyệt đến năm 2020 theo 03 giai đoạn: 2013 - 2015; 2016 - 2018; 2019 - 2020 (kể cả các đơn vị trực thuộc) và có tỉ lệ phù hợp với tổng chỉ tiêu được phân bổ để đảm bảo có nguồn lực thực hiện.

- Thời gian gửi Kế hoạch về Sở Nội vụ: **Trước ngày 15/7/2014.**

2. Bổ sung, điều chỉnh kế hoạch đào tạo sau đại học:

- Hàng năm, khi có nhu cầu, các đơn vị thực hiện rà soát, điều chỉnh và có văn bản gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Các nội dung đề nghị bổ sung, điều chỉnh kế hoạch thực hiện theo Quyết định số 587/QĐ-UBND ngày 02/4/2014 của UBND tỉnh, gồm:

Tăng, giảm chỉ tiêu hoặc thay đổi chuyên ngành cần đào tạo để phù hợp với tình hình đội ngũ của đơn vị. Khi đơn vị đã thu hút được công chức có trình độ sau đại học thì thực hiện giảm chỉ tiêu đào tạo.

- Thời gian gửi văn bản về Sở Nội vụ: **Trước ngày 15/10 hàng năm.**

* Kế hoạch đào tạo sau đại học theo chính sách của tỉnh giai đoạn 2013 - 2020 và kế hoạch điều chỉnh, bổ sung hàng năm được UBND tỉnh phê duyệt (nếu có) của đơn vị phải được thông báo công khai đến toàn thể CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Cử CBCCVC đi đào tạo:

3.1. Yêu cầu chung:

CBCCVC được cử đi đào tạo sau đại học phải đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn, chuyên ngành đào tạo theo chính sách của tỉnh, được tập thể Lãnh đạo đơn vị xem xét, lựa chọn đảm bảo đào tạo được người giỏi, đủ đức, đủ tài, đào tạo đúng người, đúng việc để tạo nguồn nhân lực có chất lượng của đơn vị đến năm 2020.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Các đơn vị thông báo và hướng dẫn CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý đăng ký đi đào tạo sau đại học theo chính sách của tỉnh theo mỗi giai đoạn và tổ chức họp xem xét, quyết định các nội dung:

+ Xem xét, lựa chọn CBCCVC xuất sắc nhất trong số CBCCVC đã đăng ký để cử đi đào tạo (Đối với CBCCVC thuộc các đơn vị trực thuộc: Các đơn vị cần phối hợp với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc để xem xét, lựa chọn).

+ Xem xét, quyết định hình thức đào tạo, cơ sở đào tạo và sắp xếp công việc chuyên môn để cử CBCCVC tham gia dự thi các khóa đào tạo sau đại học theo thông báo tuyển sinh của các cơ sở đào tạo.

- Sau khi có kết quả trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học của các cơ sở đào tạo, các đơn vị gửi văn bản đề nghị cử CBCCVC đi đào tạo sau đại học (kèm theo hồ sơ của CBCCVC) đến Sở Nội vụ để thẩm định trình UBND tỉnh.

3.3. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

Đối với các CBCCVC đã được các đơn vị cử đi đào tạo sau đại học từ ngày 10/6/2013 đến nay, đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn và chuyên ngành đào tạo theo Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND và Quyết định số 587/QĐ-UBND của UBND tỉnh hoặc thuộc chuyên ngành đề nghị UBND tỉnh bổ sung, điều chỉnh của năm 2014 theo hướng dẫn tại điểm 2, mục I của Hướng dẫn này (kèm theo văn bản đề nghị của đơn vị):

Đề nghị các đơn vị gửi văn bản kèm theo hồ sơ quy định tại mục 3.4 về Sở Nội vụ **trước ngày 15/7/2014** để thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt.

3.4. Hồ sơ đề nghị cử CBCCVC đi đào tạo sau đại học (01 bộ):

a) Tờ trình đề nghị cử CBCCVC đi đào tạo sau đại học của các đơn vị (kèm theo danh sách trích ngang).

b) Hồ sơ của CBCCVC đề nghị cử đi đào tạo (01 bộ/người), gồm:

- Sơ yếu lý lịch của CBCCVC được đề nghị cử đi học theo mẫu 2C.
- Bản sao Giấy báo trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học.
- Đơn xin đi học và cam kết của người được cử đi đào tạo sau đại học (cam kết công tác tại đơn vị hiện tại với thời gian gấp 03 lần thời gian đào tạo)
- Các bằng cấp về chuyên môn từ bậc đại học trở lên (bản sao có công chứng)
- Bản sao có công chứng Quyết định tuyển dụng của cơ quan quản lý CBCCVC.
- Bản sao (có xác nhận của đơn vị công tác) về thành tích công tác 03 năm liên tục liền kề trước năm được đề nghị cử đi đào tạo sau đại học.
- Bản sao văn bản phê duyệt tuyển thẳng của UBND tỉnh (nếu có).

II. Hỗ trợ kinh phí đối với một số nội dung theo chính sách của tỉnh:

A. Hỗ trợ từ nguồn ngân sách tỉnh:

1. Hỗ trợ đào tạo sau đại học:

1.1. Đối tượng, điều kiện, nội dung, chính sách hỗ trợ:

Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 19, Điều 20 của Quyết định số

23/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

1.2. Hồ sơ gồm:

a) Danh sách đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo sau đại học của đơn vị.

b) Hồ sơ của CBCCVC (01 bộ/người), gồm:

- Bản sao có công chứng Quyết định cử CBCCVC đi đào tạo sau đại học

** Đối với CBCCVC các cơ quan hành chính, sự nghiệp công lập: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.*

** Đối với CBCC công tác tại các cơ quan Đảng cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện: Quyết định cử đi học của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc cơ quan được Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền (bằng văn bản).*

- Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp trình độ sau đại học được đào tạo.

- Bản gốc chứng từ thu học phí, tài liệu chính khóa của cơ sở đào tạo theo quy định hiện hành.

- Giấy đề nghị hỗ trợ tiền ở nội trú của CBCCVC được cử đi đào tạo có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác.

- Đơn cam kết thời gian công tác tại tỉnh (cam kết công tác tại đơn vị hiện tại với thời gian gấp 03 lần thời gian đào tạo)

c) Danh sách cung cấp thông tin của cá nhân CBCCVC, gồm: Họ và tên, số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp, số tài khoản, tên ngân hàng để chuyển trả kinh phí hỗ trợ.

2. Hỗ trợ theo chính sách thu hút về công tác tại tỉnh:

2.1. Điều kiện, đối tượng, chính sách hỗ trợ: Thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Mục 2, Điều 12 của Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

2.2. Hồ sơ gồm:

a) Danh sách đề nghị hỗ trợ kinh phí thu hút của đơn vị.

b) Hồ sơ của CBCCVC đề nghị hỗ trợ kinh phí thu hút (01 bộ/người), gồm:

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng (hoặc tiếp nhận) của cơ quan có thẩm quyền.

+ Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp đại học; bằng tốt nghiệp trình độ sau đại học (nếu có), đối với bằng tốt nghiệp ở nước ngoài phải có bản dịch sang tiếng Việt có công chứng.

+ Bản sao có công chứng Hộ chiếu, Visa trong thời gian học tập tại nước ngoài (đối với các trường hợp tốt nghiệp ở nước ngoài).

+ Bản sao có công chứng Giấy báo điểm thi đại học hoặc xác nhận của trường đại học đã học về điểm thi đại học và xác nhận của trường đại học đã học về tốt nghiệp thủ khoa (đối với các trường hợp tốt nghiệp thủ khoa đại học).

- Đơn cam kết thời gian công tác tại tỉnh (cam kết công tác tại đơn vị hiện tại với thời gian gấp 03 lần thời gian đào tạo)

c) Danh sách cung cấp thông tin của cá nhân CBCCVC, gồm: Họ và tên, số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp, số tài khoản, tên ngân hàng để chuyển trả kinh phí hỗ trợ.

3. Hỗ trợ theo chính sách đối với CBCC nữ các cơ quan hành chính:

3.1. Điều kiện, nội dung, chính sách hỗ trợ: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

3.2. Thời gian được tính để hỗ trợ:

+ Đối với đào tạo sau đại học: Đối với học tập trung: Theo giấy báo triệu tập; Đối với học tại chức: Theo giấy báo nhập học các đợt học của cơ sở đào tạo.

+ Đào tạo trung cấp chuyên môn đối với CBCC cấp xã: Thực hiện đối với các lớp tình tổ chức: 10 tháng/khóa học.

+ Đào tạo lý luận chính trị: Sơ cấp: Chỉ hỗ trợ đối với các trường hợp học đủ 01 tháng/khóa học; trung cấp: 08 tháng/khóa học; cao cấp: 10 tháng/khóa học.

+ Bồi dưỡng nghiệp vụ: Theo thời gian quy định tại Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCC.

+ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự: 02 tháng/khóa học; chương trình bồi dưỡng đối với CBCC cấp xã: 01 tháng/khóa học.

3.3. Mức hỗ trợ: Đối với thời gian học trước ngày 10/6/2013: Hỗ trợ theo định mức quy định tại Điểm b, Mục 2, Điều 16 của Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND; Đối với thời gian học từ ngày 10/6/2013 đến nay: Hỗ trợ theo định mức quy định tại Mục 1 và 2, Điều 5 của Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND.

3.4. Hồ sơ gồm:

a) Danh sách đề nghị hỗ trợ kinh phí của các đơn vị.

b) Hồ sơ của CBCCVC đề nghị hỗ trợ kinh phí (01 bộ/người), gồm:

+ Bản sao có công chứng Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền.

+ Bản sao giấy triệu tập hoặc thông báo nhập học của các đợt học có xác nhận của cơ quan cử đi đào tạo (đối với đào tạo sau đại học).

+ Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa học của trình độ được đào tạo, bồi dưỡng.

c) Danh sách cung cấp thông tin của cá nhân CBCCVC, gồm: Họ và tên, số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp, số tài khoản, tên ngân hàng để chuyển trả kinh phí hỗ trợ.

4. Hỗ trợ đối với các trường hợp chuyên tiếp:

4.1. Đối tượng, điều kiện, chính sách hỗ trợ: Thực hiện theo quy định tại Điều 16, 17 của Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

4.2. Nội dung hỗ trợ: Ngân sách tỉnh hỗ trợ kinh phí làm luận văn tốt nghiệp.

4.3. Hồ sơ gồm:

a) Danh sách đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo sau đại học của đơn vị.

b) Hồ sơ của CBCCVC đề nghị hỗ trợ kinh phí (01 bộ/người), gồm:

- Bản sao có công chứng Quyết định cử CBCCVC đi đào tạo sau đại học của cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCCVC theo quy định.

- Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp trình độ sau đại học được đào tạo.

- Đơn cam kết thời gian công tác tại tỉnh (cam kết công tác tại đơn vị hiện tại với thời gian gấp 03 lần thời gian đào tạo)

c) Danh sách cung cấp thông tin của cá nhân CBCCVC, gồm: Họ và tên, số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp, số tài khoản, tên ngân hàng để chuyển trả kinh phí hỗ trợ.

B. Hỗ trợ từ nguồn kinh phí của các đơn vị:

1. Đối với đào tạo sau đại học:

+ Hỗ trợ tiền tàu xe đi về các kỳ học: Các cơ quan, đơn vị có CBCCVC được cử đi đào tạo sau đại học hỗ trợ từ nguồn kinh phí thường xuyên theo quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính.

+ Hỗ trợ học phí, tài liệu chính khóa, tiền ở nội trú đối với viên chức sự nghiệp Giáo dục và Y tế: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế hỗ trợ theo Mục 2, 3 của

Điều 19 của Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh, đảm bảo không vượt quá mức quy định tại Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế chịu trách nhiệm ban hành Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ từ nguồn sự nghiệp giáo dục, y tế được giao hàng năm. Quyết định phê duyệt gửi 01 bản đến Sở Nội vụ để theo dõi, báo cáo UBND tỉnh.

2. Đối với các trường hợp chuyển tiếp: Các cơ quan, đơn vị có CBCCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hỗ trợ các nội dung quy định tại Điều 16 của Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

C. Cách thức và thời gian thực hiện:

1. Cách thức thực hiện:

- Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã thông báo và phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tổng hợp danh sách kèm theo hồ sơ gửi đến Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

Đề nghị Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp danh sách, hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí đối với CBCC các đơn vị thuộc khối Đảng cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

- Căn cứ Quyết định hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh, Sở Nội vụ chi trả bằng hình thức chuyển khoản theo các thông tin của CBCCVC được hỗ trợ kinh phí.

- Các đơn vị có CBCCVC được hỗ trợ kinh phí theo chính sách của tỉnh chịu trách nhiệm về tính chính xác các thông tin liên quan của CBCCVC được nhận kinh phí hỗ trợ theo Quyết định của UBND tỉnh.

2. Thời gian thực hiện: 03 đợt/năm. Hàng năm, các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị về Sở Nội vụ: **Đợt 1: Trước ngày 30/3, đợt 2: Trước ngày 30/7, đợt 3: Trước ngày 30/10.**

Các nội dung không hướng dẫn tại văn bản này, thực hiện theo Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh. Đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thông báo Hướng dẫn này đến các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để có giải pháp điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, TX, TP;
- Phòng Nội vụ các huyện, TX, TP;
- Lưu: VT-CCHC&ĐT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Thị Hồng Phương

ĐƠN VỊ:

Mẫu số 1

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC
THEO CHÍNH SÁCH CỦA TỈNH GIAI ĐOẠN 2013 - 2020
(Kèm theo của))

TT	Bộ phận/Vị trí việc làm cần đào tạo sau đại học	Giai đoạn 2013 - 2015		Giai đoạn 2016 - 2018		Giai đoạn 2019 - 2020		Ghi chú
		Số lượng	Chuyên ngành	Số lượng	Chuyên ngành	Số lượng	Chuyên ngành	
I	Các phòng, ban thuộc Sở & TĐ; huyện, TX, TP							
1	Phòng							
	(Ghi tên vị trí việc làm)							
2	Phòng							
	(Ghi tên vị trí việc làm)							
	Cộng phần I (1 + 2 +)							
II	Các đ/vị trực thuộc (nếu có)							
1	Tên đơn vị trực thuộc							
	(Ghi tên vị trí việc làm)							
2	Tên đơn vị trực thuộc							
	(Ghi tên vị trí việc làm)							
	Cộng phần II (1 + 2 +)							

Người lập
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2014
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

LawSoft * Tel: +84-8

ĐƠN VỊ:

Mẫu số 2

**NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG/ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC
THEO CHÍNH SÁCH CỦA TỈNH GIAI ĐOẠN 2013 - 2020**

(Kèm theo của)

TT	Nội dung đề nghị điều chỉnh/bổ sung	Lý do	Ghi chú

Người lập
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 201....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

LawSoft * Tel: +84-

ĐƠN VỊ:

Mẫu số 3

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
ĐỀ NGHỊ CỬ ĐI ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC THEO CHÍNH SÁCH CỦA TỈNH**

TT	Họ và tên	Nữ	Ngày/tháng/ năm sinh	Chức danh, vị trí việc làm đang đảm nhận	Bộ phận công tác	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo/Cơ sở đào tạo

Danh sách gồm có..... người./.

Người lập
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 201.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Laysoft * Tel: +84-9...

ĐƠN VỊ:

Mẫu số 4

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THUỘC DIỆN ĐƯỢC THU HÚT VỀ CÔNG TÁC TẠI TỈNH**

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác	Ngày, tháng, năm tuyển dụng	Trình độ thu hút	Chuyên ngành đào tạo	Tốt nghiệp tại cơ sở đào tạo
		Nam	Nữ					

Danh sách gồm có..... người./.

Người lập
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 201...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Lawsoft * Tel: +84-

ĐƠN VỊ:

Mẫu số 5

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NỮ THUỘC CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH/ HUYỆN, XÃ**

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác	Thời gian cử đi học	Thời gian kết thúc khóa học	Tên khóa học	Địa điểm học
		Nam	Nữ					

Danh sách gồm có..... người.

Ghi chú: UBND các huyện, thị xã, thành phố tổng hợp danh sách CBCC nữ hành chính cấp huyện và cấp xã, trong đó xếp theo thứ tự CBCC cấp huyện trước, sau đó đến CBCC cấp xã.

Người lập
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 201....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

LawSoft * Tel: +84

ĐƠN VỊ:

Mẫu số 6

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ
LÀM LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP SAU ĐẠI HỌC THEO CHÍNH SÁCH CỦA TỈNH**
(Đối với các trường hợp chuyển tiếp)

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, bộ phận công tác	Ngày/tháng/ năm cử đi học	Trình độ đào tạo/ Chuyên ngành	Năm tốt nghịệp	Cơ sở đào tạo/ Địa điểm học
		Nam	Nữ					

Danh sách gồm có..... người./.

Người lập
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 201...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:

Mẫu số 7

LawSoft * Tel: +84-8

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ
ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC THEO CHÍNH SÁCH CỦA TỈNH**

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ, bộ phận công tác	Ngày/tháng/ năm cử đi học	Trình độ đào tạo/ Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp	Cơ sở đào tạo/ Địa điểm học
		Nam	Nữ					

Danh sách gồm có..... người./.

Người lập
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 201...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:

Mẫu số 8

**DANH SÁCH CUNG CẤP THÔNG TIN CÁ NHÂN CỦA CBCCV
ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐÀO TẠO VÀ THU HÚT CỦA TỈNH**

TT	Họ và tên	Nữ	Ngày/tháng/ năm sinh	Nội dung hỗ trợ	Chức vụ/ Bộ phận công tác	Số tài khoản	Tên ngân hàng đăng ký tài khoản	Số chứng minh nhân dân/Ngày cấp/Nơi cấp

Danh sách gồm có..... người./.

Người lập
(Ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 201.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

LawSoft * Tel: +84-

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

ĐƠN CAM KẾT

Kính gửi:

- UBND tỉnh Quảng Trị
- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị

Tôi tên là:Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc Tôn giáo

Hộ khẩu thường trú :

Hiện đang công tác tại:

Chức vụ, công việc đang đảm nhận:

Thời gian được tuyển dụng :(ngày/tháng/năm)

Ngạch lương hiện hưởng:bậc.....

Trình độ chuyên môn:Hệ đào tạo:

Chuyên ngành :.....

Cơ sở đào tạo (trường):

Tôi được hưởng chính sách đào tạo/thu hút theo chính sách của tỉnh. Tôi xin cam kết :

1. Thực hiện đúng các quy định đối với CBCCVC nhà nước theo quy định của pháp luật.
2. Công tác tại cơ quan đang công tác với thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo.
3. Chấp hành sự phân công, điều động của tỉnh khi có yêu cầu.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nghĩa vụ nêu trên, nếu không thực hiện đúng cam kết, tôi xin chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ chi phí hỗ trợ của tỉnh và các quy định khác hiện hành./.

....., ngày tháng năm 201...
Người viết cam kết