

Số: /QĐ-TTYT

Bắc Quang, ngày tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng viên chức**  
**của Trung tâm Y tế huyện Bắc Quang**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN BẮC QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010;*

*Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 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 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của 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;*

*Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc 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;*

*Căn cứ Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 28/7/2023 của UBND tỉnh Hà Giang về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm y tế huyện, thành phố trực thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Giang;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trung tâm Y tế huyện Bắc Quang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 16/QĐ-TTYT ngày 10/01/2023 của Trung tâm Y tế.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính tổng hợp; các Khoa, Phòng, Trạm y tế, Phòng khám trực thuộc căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Sở Y tế;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Duy Thục**

Bắc Quang, ngày tháng 01 năm 2024

## QUY CHẾ

**Đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trung tâm Y tế huyện Bắc Quang**  
(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-TTYT ngày /01/2024 của Trung tâm Y tế)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức Trung tâm Y tế huyện Bắc Quang.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng:** Viên chức Trung tâm Y tế huyện Bắc Quang.

#### Điều 3. 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 viên chức; phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan.

2. Việc cử viên chức tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo văn bản chỉ đạo Sở Y tế. Không cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng hai khóa học trở lên trong cùng một thời gian.

3. Viên chức không được tự ý dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng khi chưa có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cơ quan cấp trên hoặc ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc cơ quan. Trường hợp viên chức tự túc hoàn toàn về thời gian và kinh phí học tập nhưng vẫn phải tham gia đầy đủ các nhiệm vụ được giao; chuyên ngành đào tạo phải phù hợp với vị trí việc làm và phải được Thủ trưởng cơ quan đồng ý bằng văn bản (ghi rõ đối tượng, chuyên ngành, thời gian, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng).

4. Chế độ, chính sách về đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

6. Việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng 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.

7. Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, hiệu quả trong công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trung tâm Y tế.

8. Tăng cường trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

#### **Điều 4. Nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng**

Thực hiện theo quy định tại Mục 1, Chương III Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức, Thông tư hướng dẫn liên quan và các quy định chuyên môn theo vị trí việc làm.

#### **Điều 5. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Các hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng viên chức gồm: Tập trung và vừa học vừa làm

2. Đơn vị cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải nghiên cứu lựa chọn chuyên ngành thích hợp, đảm bảo nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn phù hợp theo đề án vị trí việc làm.

### **Chương II**

#### **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

#### **Điều 6. Điều kiện, hồ sơ cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Điều kiện cử viên chức đi đào tạo

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 Sở Y tế, UBND huyện.

b) Đào tạo sau đại học (tiến sĩ, thạc sĩ, chuyên khoa I, chuyên khoa II) phải nằm trong quy hoạch, đảm bảo các điều kiện của cơ sở đào tạo, đồng thời đáp ứng đủ các điều kiện theo đối tượng cụ thể sau:

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm hoặc chức danh quy hoạch, chức danh nghề nghiệp, kế hoạch sử dụng sắp xếp, bố trí, luân chuyển.

- Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan.

- 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 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,

công chức, viên chức và các quy định về công tác đào tạo cán bộ, công chức, viên chức hiện hành của Trung ương và tỉnh.

c) Viên chức được cử đi đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học khi đủ các tiêu chuẩn sau:

- Đã được bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ lãnh đạo mà chưa đáp ứng tiêu chuẩn trình độ đào tạo theo quy định; hoặc đang đảm nhiệm vị trí thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Chuyên ngành cử đi đào tạo phải phù hợp với vị trí, chức danh và tiêu chuẩn cụ thể đối với viên chức theo quy định của nhà nước.

- Có cam kết thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

## 2. Điều kiện cử viên chức đi bồi dưỡng

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 cơ quan.

b) Việc cử viên chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của 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 và các quy định khác về công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hiện hành của ngành và các cấp.

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

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 đại học, sau đại học

- Công văn đề nghị của cơ quan sử dụng viên chức đề nghị cử đi đào tạo đại học, sau đại học.

- Đơn đăng ký đi học đại học, sau đại học và đề nghị hưởng kinh phí hỗ trợ (nếu có).

- Bản cam kết phục vụ cho đơn vị sau khi hoàn thành khóa đào tạo có xác nhận của cơ quan công tác.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của thủ trưởng cơ quan (cán bộ, công chức sử dụng mẫu 2C - BNV/2008; viên chức sử dụng mẫu HS02 - VC/BNV);

- Thông báo nhập học hoặc quyết định trúng tuyển; phiếu báo điểm thi.
- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp chuyên nghiệp cao nhất.
- Bản sao công chứng Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch.
- Kết quả đánh giá, xếp loại 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 bằng (nếu có).

Các giấy tờ trên đựng trong túi hồ sơ, ngoài bì có ghi danh mục, số điện thoại liên hệ và địa chỉ thư điện tử.

c) Hồ sơ cử đi bồi dưỡng: Thực hiện theo yêu cầu cụ thể của khóa bồi dưỡng quy định.

#### 4. Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Trên cơ sở kế hoạch đào tạo của ngành và các đơn vị cấp trên, cơ quan có trách nhiệm triển khai, phổ biến sâu rộng đến toàn thể viên chức; căn cứ hồ sơ đề nghị của cá nhân viên chức tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định, quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định (thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ).

### **Điều 7. Tự đào tạo, bồi dưỡng**

1. Khuyến khích viên chức tự đào tạo, bồi dưỡng ngoài giờ hành chính 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 ngành.

2. Trường hợp tự đào tạo, bồi dưỡng làm ảnh hưởng đến thời gian làm việc tại cơ quan công tác phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan; đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cần có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 8. Thẩm quyền cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Giám đốc Trung tâm Y tế huyện quyết định cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng khi được Giám đốc sở Y tế ủy quyền: Cán bộ, viên chức đi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên cao cấp và tương đương.

2. Giám đốc Trung tâm Y tế huyện quyết định cử đi đào tạo: Sau đại học, đại học, cao đẳng, trung cấp; bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ,... trên cơ sở kế hoạch của cấp trên.

## **Chương III**

## **NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỀN BÙ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

## **Điều 9. 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 số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Các chế độ chính sách: Tiền lương, phụ cấp hay chế độ khuyến khích thực hiện theo chế độ cơ quan quy định.

b) Được hưởng các quyền lợi theo quy định hiện hành về việc cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

c) Được biểu dương, khen thưởng khi đạt kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

### **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.

b) Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện quy định, 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 tham gia 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 cơ quan sử dụng viên chức, 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) Sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, chậm nhất 05 ngày làm việc viên chức phải báo cáo kết quả học tập cho cơ quan, đồng thời gửi bản sao văn bằng, chứng chỉ của khóa học đã tham gia cho bộ phận quản lý hồ sơ cán bộ lưu trữ.

đ) 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 được cấp có thẩm quyền đồng ý sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

e) Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện quy định về đền bù kinh phí đào tạo (nếu vi phạm) và các quy định khác theo đúng cam kết và các quy định hiện hành.

## **Điều 10. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước.

b) Kinh phí của cơ quan.

c) Kinh phí các chương trình dự án, đề án của Trung ương và địa phương.

d) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành của nhà nước.

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 11. Thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

1. Viên chức được cơ quan, 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 các chương trình, dự án và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Trường hợp viên chức tự nguyện tham gia các lớp đào tạo, mục đích để chuẩn hóa văn bằng chuyên môn thì tự chi phí các khoản kinh phí theo quy định của cơ sở đào tạo. Đơn vị chỉ hỗ trợ (một phần) kinh phí đào tạo cho các viên chức được cơ quan cử đi, để phục vụ chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

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

a) Văn bản đề nghị thanh toán của cá nhân viên chức hoặc đơn vị quản lý, sử dụng viên chức nếu cấp trên chi trả kinh phí, học phí đào tạo, bồi dưỡng.

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 cấp trên (bản gốc hoặc bản sao công chứng).

c) Bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp, bảng điểm (nếu có) khi thanh toán lần cuối cùng.

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

### **Điều 12. Đền bù kinh phí đào tạo**

1. Cơ quan đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng áp dụng đối với các trường hợp viên chức được cử đi bồi dưỡng theo chỉ tiêu ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp; bồi dưỡng, đào tạo theo các quy định hiện hành.

2. Viên chức phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng và các chi phí khác theo quy định trong các trường hợp sau:

a) Tự ý thôi tham gia khóa học khi đã làm đầy đủ các thủ tục nhập học và đã được cơ quan cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng; hoặc tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc thôi việc trong thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

b) 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 bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã hoàn thành khóa học do nguyên nhân chủ quan.

c) Viên chức đã hoàn thành khóa học và được cấp bằng tốt nghiệp nhưng bỏ việc, xin thôi việc hoặc chuyển công tác sang các cơ quan không thuộc phạm vi ngân sách cấp kinh phí đào tạo, bồi dưỡng mà chưa phục vụ đủ thời gian đã cam kết theo quy định.

3. 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 hiện hành.

c) Điều kiện được giảm, miễn kinh phí đền bù: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP và các quy định của Sở Y tế.

4. 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 số 101/2017/NĐ-CP.

Cơ quan căn cứ các quy định hiện hành thành lập Hội đồng xét đền bù, báo cáo kết quả xét đền bù kinh phí với Sở Y tế để xem xét, quyết định.

5. Thẩm quyền quyết định đền bù theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP .

6. Hoàn trả và thu hồi kinh phí đền bù thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP .

### **Điều 13. Thẩm quyền cử 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 Quy định số 07-QĐ/TU ngày 05/12/2022 của Tỉnh ủy Hà Giang về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 28/7/3023 của UBND tỉnh Hà Giang về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm y tế huyện, thành phố trực thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Giang và các quy định khác có liên quan.

## **Chương III**

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

#### **Điều 14. 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 theo giai đoạn của cấp trên, Trung tâm Y tế huyện xây dựng đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo giai đoạn trình Sở Y tế 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 ngạch, chức danh nghề nghiệp, Trung tâm y tế huyện xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc phạm vi quản lý của năm kế tiếp gửi về Sở Y tế theo quy định.

### **Điều 15. Chế độ báo cáo**

Báo cáo thực trạng, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của cấp trên (6 tháng đầu năm trước ngày 15/6, báo cáo năm trước ngày 15/12).

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Hành chính tổng hợp**

1. Có trách nhiệm tham mưu giúp Ban Giám đốc triển khai thực hiện các quy định của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức hằng năm.
2. Căn cứ thực trạng, nhu cầu đào tạo của cơ quan xây dựng kế hoạch biên chế số người làm việc và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
3. Tổ chức đánh giá, đề xuất khen thưởng, kỷ luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo quy định hiện hành.
4. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) thực trạng cán bộ, kết quả tham gia đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo quy định.

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Cán bộ, viên chức của Trung tâm Y tế có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc phát sinh, đề nghị Trưởng các Khoa, Phòng, Trạm Y tế, Phòng khám trực thuộc phản ánh về Phòng Hành chính tổng hợp để báo cáo Ban Giám đốc xem xét điều chỉnh cho phù hợp với quy định của nhà nước./.