

Số: 30/HDLN

Tuyên Quang, ngày 27 tháng 04 năm 2022

HƯỚNG DẪN LIÊN NGÀNH

Thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XIX, kỳ họp thứ ba về quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XIX, kỳ họp thứ ba Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ;

Thực hiện Văn bản số 44/UBND-NC ngày 07/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh;

Sở Nội vụ, Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung thực hiện chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ, như sau:

I. Thực hiện chính sách thu hút nguồn nhân lực

Thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền Quyết định tiếp nhận, tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch (*đối với công chức*), chức danh nghề nghiệp (*đối với viên chức*).

1. Đối với những người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn thuộc đối tượng thu hút nguồn nhân lực theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, khoản 1, Điều 3 Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND tỉnh nguyện cam kết về công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh:

a) Đề nghị cấp kinh phí: Cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ gửi Sở Nội vụ (*đối với cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập*); gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy (*đối với cán bộ, công chức, viên chức khối các cơ quan, đơn vị của Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội*).

b) Thẩm định: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn hưởng chính sách (*đối với cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập*); sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ; Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn hưởng chính sách (*đối với cán bộ, công chức, viên chức khối các cơ quan, đơn vị của Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội*) sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với đối tượng đủ điều kiện, tiêu chuẩn hưởng chính sách, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ có văn bản gửi danh sách kèm theo đề Sở Tài chính thẩm định kinh phí và trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ.

- Đối với đối tượng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn hưởng chính sách, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ có văn bản trả lời gửi các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức để thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức.

c) Hồ sơ:

- *Hồ sơ thu hút nguồn nhân lực đối với đối tượng thực hiện thông qua tuyển dụng:*

(1) Tờ trình về việc cấp kinh phí hỗ trợ thu hút của cơ quan, đơn vị, tổ chức (theo mẫu 02, phụ lục kèm theo).

(2) Bản sao có dịch thuật và công chứng bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục trong nước cấp thuộc Danh mục ngành, nghề thu hút của tỉnh (đại học và sau đại học).

(3) Bản cam kết có chữ ký trực tiếp của người cam kết về việc công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Tuyên Quang (theo mẫu 01, phụ lục kèm theo).

(4) Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp và xếp lương của cơ quan, đơn vị tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- *Hồ sơ thu hút nguồn nhân lực đối với các đối tượng tiếp nhận:*

(1) Tờ trình và các tài liệu như quy định tại (1), (2), (3) điểm c khoản 1 phần I văn bản này.

(2) Quyết định tiếp nhận của cơ quan, đơn vị tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

(3) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác nhận của cơ quan thẩm quyền đánh giá, xếp loại quá trình công tác trước khi được thu hút về làm việc tại cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Tuyên Quang.

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn của người được hưởng chính sách thu hút nguồn nhân lực.

2. Đối với chuyên gia.

a) Quy trình thực hiện: Thực hiện theo quy định tại điểm a điểm b khoản 1 phần I văn bản này.

b) Trường hợp các cơ quan, đơn vị hợp đồng làm việc với các chuyên gia theo công trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, giải pháp sáng kiến đổi mới kỹ thuật công nghệ hoặc xây dựng, phát triển sản phẩm, tác phẩm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì thực hiện theo trình tự, thủ tục và kinh phí đảm bảo theo công trình, đề án, đề tài đó.

c) Hồ sơ gồm:

(1) Tờ trình đề nghị cấp kinh phí thu hút chuyên gia (theo mẫu 03, phụ lục kèm theo).

(2) Văn bản nhất trí cho phép hợp đồng đối với chuyên gia của Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh.

(3) Bản chính hoặc bản sao có công chứng Hợp đồng nghiên cứu, giảng dạy, chuyển giao khoa học - công nghệ.

II. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học

1. Hỗ trợ 50% tổng kinh phí sau khi cán bộ, công chức, viên chức có quyết định cử đi học.

a) Quy trình thực hiện: Theo quy định tại điểm a điểm b khoản 1 phần I văn bản này.

b) Hồ sơ gồm:

(1) Tờ trình đề nghị cấp 50% kinh phí hỗ trợ đào tạo sau đại học (*sau ngày có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học*) của cơ quan, đơn vị, tổ chức (*theo mẫu 05, phụ lục kèm theo*)

(2) Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo (*bản sao có công chứng*).

(3) Bản cam kết có chữ ký trực tiếp của người cam kết về việc tiếp tục công tác tại cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Tuyên Quang (*theo mẫu 04, phụ lục kèm theo*).

(4) Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi học (*bản sao có công chứng*).

(5) Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo quản lý (*đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý*) hoặc Văn bản của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng và tương đương trở lên.

(6) Kết quả đánh giá công tác 02 năm liền kề gần nhất trước thời điểm cử đi đào tạo (*đối với cán bộ, công chức*); kết quả đánh giá công tác 01 năm liền kề gần nhất trước thời điểm cử đi đào tạo (*đối với viên chức*).

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn của người được hưởng chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học.

2. Hỗ trợ kinh phí còn lại sau khi cán bộ, công chức, viên chức đã tốt nghiệp trình độ sau đại học:

a) Quy trình thực hiện: Theo quy định tại điểm a điểm b khoản 1 phần I văn bản này.

b) Hồ sơ gồm:

(1) Tờ trình đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ 50% còn lại (*sau ngày ghi trên bằng tốt nghiệp*) được cấp có thẩm quyền cấp cho cán bộ, công chức, viên chức đã tốt nghiệp trình độ sau đại học (*theo mẫu số 06, phụ lục kèm theo*).

(2) Bằng tốt nghiệp trình độ sau đại học (*bản sao có công chứng*).

(3) Bản sao Quyết định phê duyệt 50% kinh phí cấp lần đầu của đối tượng được thẩm định.

III. Thực hiện hỗ trợ nâng cao trình độ ngoại ngữ

1. Quy trình thực hiện: Thực hiện theo quy định tại điểm a điểm b khoản 1 phần I văn bản này.

2. Hồ sơ gồm:

(1) Văn bản đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ nâng cao ngoại ngữ (theo mẫu số 07 đính kèm).

(2) Bản sao có dịch thuật và công chứng các chứng chỉ quy định tại Khoản 2 Điều 5 Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021.

(3) Bản sao có công chứng quyết định của cơ quan thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên hoặc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên.

IV. Thu hồi kinh phí đối với những trường hợp phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ:

Các cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm: Thực hiện việc thu hồi và nộp vào ngân sách nhà nước kinh phí hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ đối với những trường hợp phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ theo quy định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh qua Sở Nội vụ (đối với cơ quan, đơn vị khối nhà nước); qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đối với cơ quan, đơn vị khối Đảng, Đoàn thể) đồng thời gửi Sở Tài chính để tổng hợp; có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành, đối với các đối tượng phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ, nhưng không thực hiện hoàn trả kinh phí hỗ trợ theo quy định.

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ


Vũ Quang Thắng

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH


Hà Trung Kiên

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo);
- Ủy ban nhân dân tỉnh (báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các Ban Đảng Tỉnh ủy; Tổ chức Chính trị-Xã hội tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận tổ quốc tỉnh;
- Văn phòng Đoàn đại biểu QH và HĐND tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Huyện ủy, thành ủy;
- Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;
- Lưu VT: SNV, STC.

Mẫu số 01 (ban hành kèm theo Hướng dẫn liên ngành số /HDLN ngày /.../2022).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN CAM KẾT CÔNG TÁC TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC
TỈNH TUYỀN QUANG**

(Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện chính sách thu hút)

Kính gửi ¹:

Tên tôi là: Nam (nữ) :

Sinh ngày tháng năm

Dân tộc :

Nơi thường trú :

Trình độ chuyên môn :, hệ

Chuyên ngành đào tạo :

Tôi được tuyển dụng (tiếp nhận) vào công tác tại ¹ tại Quyết định số/..... của ngày tháng năm

Tôi cam kết công tác lâu dài tại ¹ trong thời gian từ đủ 10 năm trở lên. Nếu không đủ thời gian công tác theo cam kết, tôi chịu trách nhiệm hoàn trả các khoản tiền hỗ trợ thu hút của tỉnh mà cá nhân tôi đã nhận, theo quy định của tỉnh Tuyền Quang./.

....., ngày tháng năm 202..

Người cam kết

(ký, họ và tên)

Chú thích: Ký bản cam kết dùng bút mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai”.

¹: Cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị thuộc Tỉnh Tuyền Quang.

Mẫu số 02 (ban hành kèm theo Hướng dẫn liên ngành số...../HDLN ngày.../.../2022)

UBND TỈNH TUYẾN QUANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên cơ quan, tổ chức đơn vị

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(UBND huyện, thành phố)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số...../.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XIX, kỳ họp thứ ba Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ;

Căn cứ Hướng dẫn liên ngành số...../HDLN ngày...../.../2022 của Sở Nội vụ, Sở Tài chính thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ;

.....² đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định hỗ trợ kinh phí thu hút nguồn nhân lực đối với.....công chức, viên chức có ngành, nghề đào tạo nằm trong Danh mục ngành nghề thu hút nguồn nhân lực của tỉnh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, cụ thể:

- Ngành.....:.....công chức

- Ngành.....:.....viên chức.

(có danh sách trích ngang và hồ sơ công chức, viên chức theo mẫu số 2a, 2b kèm theo)

(Cơ quan, tổ chức, đơn vị).....trân trọng đề nghị./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ (thẩm định);

- Sở Tài chính (thẩm định);

- Lưu: VT,....

THỦ TRƯỞNG, CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(CHỦ TỊCH UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ)

² Tên cơ quan, đơn vị đề nghị cấp kinh phí

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỞNG CHÍNH SÁCH THU HÚT NGUỒN NHÂN LỰC CÓ TRÌNH ĐỘ CAO THEO NGHỊ
QUYẾT SỐ/...../NQ-HĐND NGÀY CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

(Kèm theo Văn bản số ngày....tháng....năm.....)

Mẫu số 2a

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ/vị trí việc làm	Cơ quan, đơn vị đang công tác	Trình độ chuyên môn (đại học/sau đại học)	Tên cơ sở đào tạo	Ngành đào tạo đại học/sau đại học	Hình thức đào tạo	Tốt nghiệp loại	Quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp và xếp lương	Bản cam kết	Người dân tộc thiểu số
		Nam	Nữ										
1	Nguyễn Văn A						Trường Đại học.....				Quyết định số	Ngày.....	

Ghi chú: Biểu này áp dụng đối với đối tượng thu hút thông qua tuyển dụng.

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỞNG CHÍNH SÁCH THU HÚT NGUỒN NHÂN LỰC CÓ TRÌNH ĐỘ CAO THEO
NGHỊ QUYẾT SỐ/...../NQ-HĐND NGÀY CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

(Kèm theo Văn bản số/..... ngày....tháng....năm.....)

Mẫu số 2b

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ/vị trí việc làm	Cơ quan, đơn vị đang công tác	Trình độ chuyên môn (đại học/sau đại học)	Tên cơ sở đào tạo	Ngành đào tạo đại học/sau đại học	Hình thức đào tạo	Tốt nghiệp loại	Kết quả quá trình công tác trước khi được thu hút về làm việc tại cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Tuyên Quang	Quyết định tiếp nhận của cơ quan, đơn vị tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức	Bản cam kết	Người dân tộc thiểu số
		Nam	Nữ											
1	Nguyễn Văn A						Trường Đại học.....					Quyết định số	Ngày.....	

Ghi chú: Biểu này áp dụng đối với đối tượng thu hút thông qua tiếp nhận.

Mẫu số 03 (ban hành kèm theo Hướng dẫn liên ngành số...../HDLN ngày...../...../2022)

UBND TỈNH TUYÊN QUANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên cơ quan, tổ chức đơn vị Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(UBND huyện, thành phố) , ngày.....tháng.....năm.....

Số...../.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XIX, kỳ họp thứ ba Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ;

Căn cứ Hướng dẫn liên ngành số...../HDLN ngày...../...../2022 của Sở Nội vụ, Sở Tài chính thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ,

Căn cứ Kế hoạch thu hút chuyên gia số....ngày....tháng....năm....của.....;

Căn cứ Hợp đồng làm việc ngày....tháng....năm.... giữa (cơ quan, tổ chức, đơn vị)....và..... để (nghiên cứu, giảng dạy, chuyển giao khoa học - công nghệ).....
(cơ quan, tổ chức, đơn vị)..... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ kinh phí thu hút chuyên gia với số tiền là....., đối với.....ông (bà) để thực hiện nghiên cứu, giảng dạy, chuyển giao khoa học - công nghệ.

(có danh sách trích ngang và hồ sơ công chức, viên chức theo mẫu số 3a kèm theo)

(Cơ quan, tổ chức, đơn vị) ... trân trọng đề nghị./

THỦ TRƯỞNG, CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(CHỦ TỊCH UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ (thẩm định);
- Sở Tài chính (thẩm định);
- Lưu: VT,....

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỞNG CHÍNH SÁCH THU HÚT NGUỒN NHÂN LỰC CÓ TRÌNH ĐỘ CAO THEO
NGHỊ QUYẾT SỐ/...../NQ-HĐND NGÀY CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

(Kèm theo Văn bản số /..... ngày....tháng....năm.....)

Mẫu số 3a

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ/vị trí việc làm	Cơ quan, đơn vị đang công tác	Trình độ chuyên môn (đại học/sau đại học)	Chuyên ngành đào tạo	Hộ khẩu thường trú	Quê quán	Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam (nếu có)	Ngày chính thức vào Đảng cộng sản Việt Nam
		Nam	Nữ								
1	Nguyễn Văn A										

Ghi chú: Biểu này áp dụng đối với đối tượng thu hút chuyên gia

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN CAM KẾT CÔNG TÁC TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC
TỈNH TUYỀN QUANG**

(Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học)

Kính gửi ³.....

Tên tôi là:.....Nam (nữ) :.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Dân tộc :.....

Nơi thường trú :.....

Chức vụ, chức danh công tác hiện nay:.....

Cơ quan, đơn vị công tác hiện nay:.....

Tôi đã trúng tuyển vào học⁴.....tại cơ sở đào tạo (nếu ở nước ngoài, ghi tên cơ sở đào tạo và tên nước ngoài):.....chuyên ngành đào tạo.....

Tôi cam kết sau khi hoàn thành chương trình học tại trường²....., tôi sẽ tiếp tục công tác tại cơ quan đơn vị thuộc tỉnh Tuyền Quang (trừ các cơ quan ngành dọc Trung ương) trong thời gian theo học quy định tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Nếu không thực hiện đủ thời gian công tác theo cam kết, tôi chịu trách nhiệm hoàn trả kinh phí hỗ trợ đào tạo sau đại học cá nhân tôi đã được nhận, theo quy định của nhà nước và của tỉnh Tuyền Quang./.

....., ngày.....tháng.....năm 202..

Người cam kết

(ký rõ họ tên)

Chú thích: ký bản cam kết dùng bút mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai”.

³: Cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

⁴: Trình độ đào tạo sau đại học.

Mẫu số 05 (ban hành kèm theo Hướng dẫn liên ngành số...../HDLN ngày...../.../2022)
UBND TỈNH TUYÊN QUANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tên cơ quan, tổ chức đơn vị Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
(UBND huyện, thành phố), ngày....tháng....năm 20...
Số:...../.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ đào tạo sau đại học

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XIX, kỳ họp thứ ba Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ;

Căn cứ Kế hoạch số /KH_UBND ngày /... /..... của Ủy ban nhân dân tỉnh về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Hướng dẫn liên ngành số...../HDLN ngày...../.../2022 của Sở Nội vụ, Sở Tài chính thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ;

(Cơ quan, tổ chức, đơn vị)... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp 50% tổng kinh phí hỗ trợ với số tiền là..... đối với..... cán bộ, công chức, viên chức....., được cấp có thẩm quyền Quyết định cử đi đào tạo nằm trong Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh và đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn hưởng chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học, cụ thể:

1..... cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn hưởng theo Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021.

2..... cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn hưởng theo điều khoản chuyển tiếp của Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 (ghi rõ hưởng theo định mức quy định tại Nghị quyết nào của HĐND tỉnh).

(có danh sách trích ngang và hồ sơ công chức, viên chức theo mẫu số 5a kèm theo)

(Cơ quan, tổ chức, đơn vị)...trân trọng đề nghị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ (thẩm định);
- Sở Tài chính (thẩm định);
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(CHỦ TỊCH UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ)**

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN HỖ TRỢ ĐI ĐÀO TẠO NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC THEO NGHỊ QUYẾT SỐ...../...../NQ-HĐND NGÀY CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

(Kèm theo Văn bản số /..... ngày.....tháng.....năm.....)

Mẫu số 5a

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ/vị trí việc làm, đơn vị công tác hiện tại	Trình độ chuyên môn trước khi được cử đi đào tạo sau đại học	Chuyên ngành đào tạo	Ngành đào tạo sau đại học	Thành phần hồ sơ				
		Nam	Nữ					Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo	Bản cam kết có chữ ký trực tiếp của người cam kết	Quyết định cử đi học	Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp và xếp lương	Kết quả đánh giá xếp loại trước thời điểm cử đi đào tạo theo quy định
I. Cán bộ												
1	Nguyễn Văn A							Số/.....	Ngày	Quyết định số/.....	Quyết định số/.....	
I. Công chức												
1	Nguyễn Thị B											
II. Viên chức												
1	Nguyễn Văn C											

Ghi chú: Biểu này áp dụng đối với các đối tượng đề nghị hỗ trợ 50 % kinh đào tạo sau đại học (lần 1)

Mẫu số 06 (ban hành kèm theo Hướng dẫn liên ngành số...../HDLN ngày...../...../2022)
UBND TỈNH TUYỀN QUANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Tên cơ quan, tổ chức đơn vị Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
(UBND huyện, thành phố), ngày....tháng....năm 20...
Số:...../.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ đào tạo sau đại học

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XIX, kỳ họp thứ ba Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ;

Căn cứ Hướng dẫn liên ngành số...../HDLN ngày...../...../2022 của Sở Nội vụ, Sở Tài chính thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ;

Cơ quan, tổ chức, đơn vị)... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp 50% kinh phí hỗ trợ còn lại với số tiền là.....đối với..... cán bộ, công chức viên chức.

(có danh sách trích ngang và hồ sơ công chức, viên chức theo mẫu số 6a kèm theo)

(Cơ quan, tổ chức, đơn vị)..... trân trọng đề nghị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoặc Sở Nội vụ (thẩm định);
- Sở Tài chính (thẩm định);
- Lưu: VT,....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(CHỦ TỊCH UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ)

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN HỖ TRỢ ĐI ĐÀO TẠO NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC THEO NGHỊ QUYẾT SỐ...../...../NQ-HĐND NGÀY CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

(Kèm theo Văn bản số/..... ngày....tháng....năm.....)

Mẫu số 6a

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ/vị trí việc làm, đơn vị công tác hiện tại	Trình độ chuyên môn trước khi được cử đi đào tạo sau đại học	Chuyên ngành đào tạo	Ngành đào tạo sau đại học	Thành phần hồ sơ	
		Nam	Nữ					Quyết định phê duyệt 50% kinh phí cấp lần đầu của đối tượng được thẩm định.	Bằng tốt nghiệp sau đại học
I. Cán bộ									
1	Nguyễn Văn A							Quyết định số/.....	Ngày.....
II. Công chức									
1	Nguyễn Thị B								
III. Viên chức									
1	Nguyễn Văn C								

Ghi chú: Biểu này áp dụng đối với các đối tượng đề nghị hỗ trợ 50 % kinh đào tạo sau đại học (còn lại)

Mẫu số 07 (ban hành kèm theo Hướng dẫn liên ngành số...../HDLN ngày...../.../2022)

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
Tên cơ quan, tổ chức đơn vị
(UBND huyện, thành phố)
Số:...../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng.....năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ đào tạo sau đại học

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XIX, kỳ họp thứ ba Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ;

Căn cứ Hướng dẫn liên ngành số...../HDLN ngày...../.../2022 của Sở Nội vụ, Sở Tài chính thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 20/12/2021 Quy định chính sách thu hút nguồn nhân lực, hỗ trợ đào tạo sau đại học, nâng cao trình độ ngoại ngữ;

(Cơ quan, tổ chức, đơn vị)... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp kinh phí hỗ trợ nâng cao trình độ ngoại ngữ với số tiền là.....đối với cán bộ, công chức, viên chức đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng và được cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ¹.....

(có danh sách trích ngang và hồ sơ công chức, viên chức theo mẫu số 7a kèm theo)

(cơ quan, tổ chức, đơn vị)...trân trọng đề nghị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoặc Sở Nội vụ (thẩm định);
- Sở Tài chính (thẩm định);
- Lưu: VT,....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
(CHỦ TỊCH UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ)

¹ Các chứng chỉ quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 20/12/2021

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN HUỖNG HỖ TRỢ NÂNG CAO NGOẠI
NGŨ THEO NGHỊ QUYẾT SỐ...../...../NQ-HĐND NGÀY CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

(Kèm theo Văn bản số ngày.....tháng....năm.....)

Mẫu số 7a

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ/vị trí việc làm, đơn vị công tác hiện tại	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành đào tạo	Thành phần hồ sơ	
		Nam	Nữ				Chứng chỉ Tiếng Anh	Quyết định bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên hoặc viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên.
I. Cán bộ								
1	Nguyễn Văn A						Ngày.....	Quyết định số.../.....
II. Công chức								
1	Nguyễn Thị B							
III. Viên chức								
1	Nguyễn Văn C							