

Số: 647/QĐ-HV

Hà Nội, ngày 27 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, viên chức, người lao động
thuộc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ quyết định số 879/QĐ-BTTTT ngày 25/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04/12/2014 của Bộ Nội vụ quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức

Căn cứ Quyết định số 515/QĐ-BTTTT ngày 31/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Bộ Thông tin và Truyền thông ra nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 908/QĐ-BTTTT ngày 18/6/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ công văn số 3784/BTTTT-TCCB ngày 26/12/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cử cán bộ, giảng viên của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông đi đào tạo sau đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Lao động,

QUYẾT ĐỊNH:

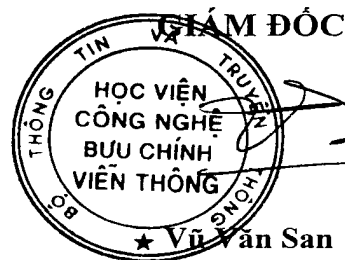
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản có liên quan trước đây.

Điều 3. Các Ông/bà: Phó giám đốc Học viện Phụ trách Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Lao động, Trưởng các đơn vị thuộc Học viện, Viện trưởng các Viện: Viện Khoa học Kỹ thuật Bưu điện; Viện Kinh tế Bưu điện; Viện Công nghệ thông tin và Truyền thông CDIT; Giám đốc các Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông I và II, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ TTTT (để b/c);
- Ban Giám đốc Học viện;
- Lưu VT, TCCB.



QUY CHẾ

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 647 /QĐ-HV ngày 27 tháng 7 năm 2017
của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về đào tạo, bồi dưỡng đối với Công chức, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là CCVCNLD) hiện đang làm việc tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (sau đây viết tắt là Học viện).

Điều 2. Mục tiêu yêu cầu

Mục tiêu của đào tạo, bồi dưỡng nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác cho CCVCNLD để đáp ứng yêu cầu công tác.

Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của CCVCNLD; dựa trên cơ sở quy hoạch, kế hoạch xây dựng phát triển nguồn nhân lực của Học viện và nhu cầu đào tạo bồi dưỡng của CCVCNLD phục vụ cho nhiệm vụ được giao;

Đào tạo, bồi dưỡng CCVCNLD phải có kế hoạch để thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng không làm ảnh hưởng đến kế hoạch công việc, giảng dạy, nghiên cứu hiện đang thực hiện tại Học viện;

Điều 3. Các hình thức Đào tạo, bồi dưỡng

1. *Đào tạo* là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học, được gắn với việc cấp văn bằng quốc gia theo quy định của Luật Giáo dục và các loại văn bằng tương đương do các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước cấp, được pháp luật Việt Nam công nhận;
2. *Bồi dưỡng* là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc, kỹ năng chuyên môn, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức danh phù hợp với từng vị trí công việc, bao gồm: Lý luận chính trị; Kiến thức pháp luật; Kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng quản lý; Kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; Kiến thức tin học, ngoại ngữ và kiến thức hỗ trợ khác.

Điều 4. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng

1. *Đào tạo theo văn bằng cấp quốc gia*: Thời hạn đào tạo theo quy định của cấp học;

2. *Bồi dưỡng ngắn hạn*: là các khóa bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo, thăm quan khảo sát, nghiên cứu, học tập, trao đổi học thuật trong và ngoài nước có thời gian dưới 03 tháng (từ khi bắt đầu khai giảng đến khi kiểm tra đánh giá và kết thúc);
3. *Bồi dưỡng dài hạn*: là các khóa bồi dưỡng, thăm quan khảo sát, nghiên cứu, học tập, trao đổi học thuật trong và ngoài nước có thời gian từ 03 tháng trở lên (từ khi bắt đầu khai giảng đến khi kiểm tra đánh giá và kết thúc).

CHƯƠNG II

ĐIỀU KIỆN CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Điều kiện chung đối với CCVCNLD được cử đi đào tạo

1. Phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ sở tổ chức đào tạo;
2. Có thời gian làm việc tại Học viện ít nhất 24 tháng tính đến thời điểm được cử đi đào tạo không kể thời gian tập sự, thử việc hoặc theo Cam kết đi đào tạo khi ký hợp đồng với Học viện;
3. Bảo đảm thời gian công tác của CCVCNLD sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu gấp 2 (hai) lần thời gian đào tạo.
4. Cam kết làm việc tại Học viện, Bộ Thông tin và Truyền thông sau khi kết thúc chương trình đào tạo theo quy định tại Quy chế này;
5. CCVCNLD được cử đi đào tạo phải phù hợp với chuyên ngành, chuyên môn đang thực hiện tại Học viện;
6. Không thuộc diện đang theo học hoặc đã được cử đi dự tuyển chương trình đào tạo nào khác;
7. Chấp hành tốt nội quy, quy định của Học viện, có trách nhiệm cao trong công việc, hoàn thành tốt công việc được giao;

Điều 6. Điều kiện chung đối với CCVCNLD được cử đi bồi dưỡng

1. Điều kiện chung để cử đi bồi dưỡng:
 - a. Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu, tiêu chuẩn của cơ sở bồi dưỡng và chương trình bồi dưỡng;
 - b. Nội dung chương trình bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu công việc và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của đơn vị;
 - c. Không tham gia đồng thời 1 khóa bồi dưỡng nào khác.
2. Điều kiện cử đi hội nghị, hội thảo, học tập, thăm quan, khảo sát và bồi dưỡng ở nước ngoài:
 - a. Có ít nhất 12 tháng làm việc tại Học viện (Không kể thời gian thử việc);
 - b. Có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung chương trình của Hội thảo, khóa bồi dưỡng, có khả năng tiếp thu kiến thức phục vụ cho công tác được giao;
 - c. Có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của Hội thảo, khóa bồi dưỡng;
 - d. Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Học viện (được cấp có thẩm quyền phê duyệt);
 - e. Đối với cán bộ được cử đi thực tập, phải có đề cương thực tập chi tiết, nội dung bài báo được Học viện phê duyệt;

- f. Không trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; hoặc không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Điều 7. Đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân

Học viện khuyến khích, tạo điều kiện để CCVCNLD tự đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ bằng nguồn kinh phí tự túc, nguồn học bổng, tài trợ trực tiếp cho cá nhân. Giám đốc Học viện sẽ xem xét và cho phép đi đào tạo, bồi dưỡng và tạo điều kiện về thủ tục nếu đảm bảo các yêu cầu sau:

- Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng phục vụ cho công tác đang đảm nhiệm tại Học viện;
- Được sự đồng ý của Trưởng đơn vị;
- Cam kết hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Tự túc kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

CHƯƠNG III QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA CCVCNLD ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 8. Quyền lợi của CCVCNLD khi được Học viện cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với CCVCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:
 - a. Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định được tính vào thời gian làm việc liên tục;
 - b. Được Học viện bố trí thời gian học tập theo thông báo của đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng;
 - c. Trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng lương, xét nâng lương các chế độ khác theo quy định của Nhà nước, Bộ Thông tin và Truyền thông, Học viện:
 - Đối với các khóa bồi dưỡng dài hạn, đào tạo sau đại học (hình thức tập trung) thì được hưởng 40% lương cơ bản của Nhà nước theo quy định tại thời điểm được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
 - Đối với các khóa bồi dưỡng ngắn hạn: CCVCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng vẫn hoàn thành nhiệm vụ được Trưởng các đơn vị xác nhận bằng văn bản thì được hưởng nguyên lương trong thời gian đi bồi dưỡng;
 - d. Được Học viện thanh toán chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.
2. Đối với CCVCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân và được Học viện cho phép:
 - a. Được công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng sau khi có báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng và nộp văn bằng, chứng chỉ cho Học viện;
 - b. Được hưởng các quyền lợi như đối với CCVCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (không bao gồm Mục d, khoản 1 Điều này).

Điều 9. Trách nhiệm và nghĩa vụ của CCVCNLD được cử đi đào tạo bồi dưỡng

1. Tích cực học tập, phát huy, vận dụng các kiến thức đã được đào tạo, bồi dưỡng vào thực tế công việc để nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc được giao;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định, quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng;
3. Học tập theo đúng chuyên ngành, đơn vị đào tạo và loại hình đào tạo ghi trong quyết định cử đi đào tạo bồi dưỡng;
4. Tiếp tục làm việc tại Học viện sau khi kết thúc khóa đào tạo với thời gian ít nhất gấp 02 lần đối với thời gian được cử đi đào tạo trong nước và gấp 3 lần đối với thời gian được cử đi đào tạo tại nước ngoài;
5. Thực hiện đúng cam kết khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Trong mọi trường hợp, CCVCNLD vi phạm cam kết phải đền bù chi phí theo cam kết và quy định của Nhà nước.

Điều 10. Chế độ báo cáo

1. Đối với các trường hợp đào tạo văn bằng cấp quốc gia, sau mỗi học kỳ đối với chương trình đào tạo trong nước và hàng năm đối với chương trình đào tạo nước ngoài, CCVCNLD phải nộp báo cáo bằng văn bản tiến độ học tập, kết quả học tập. Kết thúc chương trình đào tạo, CCVCNLD phải nộp cho Học viện (phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động) gồm: bản báo cáo kết quả học tập, 01 bản luận văn tốt nghiệp, tệp văn bản dạng file.doc để lưu thư viện, bản sao có công chứng văn bằng để lưu Hồ sơ cán bộ;
2. Sau khi kết thúc chương trình bồi dưỡng, trong vòng 10 ngày CCVCNLD được cử đi bồi dưỡng phải báo cáo kết quả học tập và nộp cho Học viện (phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động) gồm: tài liệu học tập, bài báo hoặc tham luận tại Hội nghị, Hội thảo cùng bản sao Chứng chỉ được cấp;
3. CCVCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo nội dung khóa đào tạo, bồi dưỡng nếu có yêu cầu (theo mẫu kèm theo). Trường hợp CCVCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng không hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng với bất kỳ lý do nào đều phải báo cáo Giám đốc Học viện để có hướng giải quyết kịp thời.

Điều 11. Hồ sơ đăng ký đào tạo, bồi dưỡng

1. *Hồ sơ đăng ký dự tuyển đào tạo văn bằng cấp quốc gia (đối với trường hợp đăng ký đi đào tạo ở nước ngoài hoặc đào tạo trong nước xin hỗ trợ kinh phí):*
 - Đơn xin đi dự tuyển đào tạo;
 - Sơ yếu lý lịch (theo mẫu Lý lịch 2C do Bộ Nội vụ ban hành có dán ảnh);
 - Hợp đồng làm việc / Hợp đồng lao động (Bản photo);
 - Cam kết nâng cao trình độ khi ký Hợp đồng làm việc (nếu có);
 - Tờ trình của Đơn vị quản lý;
 - Thông báo tuyển sinh của đơn vị đào tạo;
 - Bản cam kết (theo mẫu) thực hiện nghĩa vụ cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo đại học và sau đại học (Công chứng 05 bản, có chữ ký của người bảo lãnh và đóng dấu tại địa phương nơi cư trú, hoặc nơi làm việc của người bảo lãnh);

- Dự toán kinh phí xin hỗ trợ.
 - Hồ sơ đăng ký dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng dài hạn gửi về phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động trước 14 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đến thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển của cơ sở đào tạo. Bản cam kết và Dự toán kinh phí xin hỗ trợ chỉ áp dụng cho các trường hợp xin hỗ trợ kinh phí đào tạo.
- 2. Hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn sau khi trúng tuyển:**
- Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn
 - Quyết định hoặc công văn đồng ý cho dự tuyển của cấp có thẩm quyền (đối với các trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài hoặc có xin hỗ trợ kinh phí);
 - Tờ trình của Đơn vị và kế hoạch phân công giảng viên giảng dạy thay (đối với trường hợp giảng viên đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian có kế hoạch giảng dạy);
 - Quyết định triệu tập, thông báo trúng tuyển hoặc Thư mời tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng của Tổ chức, đơn vị tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng dài hạn.
 - Hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn gửi về phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động trước 14 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đến thời điểm bắt đầu khóa đào tạo, bồi dưỡng.
- 3. Hồ sơ đi bồi dưỡng ngắn hạn, tham dự hội thảo hội nghị:**
- Đơn xin đi bồi dưỡng ngắn hạn, tham dự Hội thảo hội nghị (đối với trường hợp theo nguyện vọng cá nhân);
 - Tờ trình của Đơn vị và kế hoạch phân công giảng viên giảng dạy thay hoặc dạy bù (đối với trường hợp giảng viên đi bồi dưỡng trong thời gian có kế hoạch giảng dạy);
 - Thư mời, giấy mời của đơn vị tổ chức bồi dưỡng ngắn hạn, hội thảo hội nghị;
 - Dự toán kinh phí (nếu xin hỗ trợ kinh phí);
 - Hồ sơ gửi về phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động trước 7 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đến thời điểm bắt đầu khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, hội thảo hội nghị trong nước và trước 10 ngày làm việc đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, hội thảo hội nghị tại nước ngoài.

CHƯƠNG IV QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 12. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

1. Các đơn vị thuộc Học viện xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm; đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (mẫu 1 kèm theo Quy chế này). Trong đó xác định rõ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cho từng lĩnh vực cụ thể. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải làm rõ các yếu tố:
 - Nội dung khóa đào tạo, bồi dưỡng;
 - Đối tượng tham gia đào tạo, bồi dưỡng;
 - Số lượng CCVCNLD tham gia đào tạo, bồi dưỡng;
 - Tên đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng;
 - Hình thức và thời gian đào tạo, bồi dưỡng;
 - Dự trù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của toàn Học viện, xây dựng lĩnh vực ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng, cân đối các nguồn lực trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt.
3. Trên cơ sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động có trách nhiệm tổ chức, theo dõi, kiểm tra các đơn vị trong công tác đào tạo, bồi dưỡng và có báo cáo Lãnh đạo Học viện 06 tháng một lần về tiến độ thực hiện, chất lượng đào tạo, bồi dưỡng chung của Học viện.

Điều 13. Cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. CCVCNLD được Học viện cử đi dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng nhưng không dự thi, dự tuyển (trường hợp có lý do chính đáng phải có giải trình cụ thể và được Trưởng các đơn vị xác nhận bằng văn bản) hoặc đã dự thi, dự tuyển nhưng không trúng tuyển sẽ không được dự thi, dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng tương tự trong vòng 12 tháng tiếp theo;
2. CCVCNLD được cử đi dự thi, dự tuyển đối với loại hình đào tạo sau đại học chỉ được đăng ký dự thi, dự tuyển không quá 02 lần đối với đào tạo trong nước và 03 lần đối với đào tạo tại nước ngoài. Trước khi được cử đi đào tạo, CCVCNLD phải hoàn thiện các thủ tục đăng ký dự thi, dự tuyển đào tạo theo quy định của Học viện và phải có Cam kết đào tạo đối với Học viện;

Điều 14. Hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với các trường hợp CCVCNLD được cử đi đào tạo theo văn bằng cấp quốc gia (áp dụng đối với khóa học, các văn bằng do Việt Nam cấp, không áp dụng đối với khóa học liên kết quốc tế hoặc quốc tế cấp) được Học viện xem xét hỗ trợ học phí sau khi hoàn thành khóa đào tạo đúng thời hạn;
2. Đối với các trường hợp CCVCNLD được cử đi bồi dưỡng, Học viện hỗ trợ học phí, chi phí đi lại, ăn ở theo quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện;
3. Trường hợp CCVCNLD từ các đơn vị khác chuyển đến làm việc tại Học viện nếu đang theo học các khóa đào tạo, bồi dưỡng dài hạn, đào tạo sau đại học thì được tiếp tục theo học và được Học viện xem xét hỗ trợ một phần kinh phí đào tạo sau khi kết thúc chương trình học nếu chuyên ngành đang theo học phù hợp với chuyên môn đảm nhiệm tại Học viện.

Điều 15. Phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động có trách nhiệm

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CCVCNLD toàn Học viện trình Lãnh đạo Học viện;
2. Chủ trì đề xuất phân bổ chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện;
3. Chủ trì tổ chức, thực hiện việc cử CCVCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp của Học viện và của Bộ Thông tin và Truyền thông;
4. Quản lý cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi CCVCNLD hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng;
5. Hàng năm báo cáo Lãnh đạo Học viện về công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVCNLD của Học viện;
6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công tác nộp báo cáo của CCVCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

Điều 16. Phòng Kế hoạch đầu tư có trách nhiệm

Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động xây dựng kế hoạch kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, phối hợp phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trên cơ sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Học viện, Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt;

Điều 17. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm

1. Phối hợp thẩm định kinh phí cho các khóa đào tạo, bồi dưỡng;
2. Thanh toán các khoản mà CCVCNLD được hưởng khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu có;
3. Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thuộc Khối Quản lý và Đào tạo phía Bắc, Học viện cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị trực thuộc Học viện trong công tác định mức chi phí, chế độ chi tiêu tài chính trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng trên cơ sở kế hoạch đã được Học viện, Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 18. Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh, các Đơn vị trực thuộc Học viện

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho năm tiếp theo gửi phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động trước ngày 01 tháng 12 hàng năm để xem xét, tổng hợp và xây dựng kế hoạch báo cáo Lãnh đạo Học viện phê duyệt;
2. Thực hiện chế độ Báo cáo kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng theo định kỳ một năm 02 lần (cuối tháng 6 và cuối tháng 12);
3. Xem xét, lựa chọn và giới thiệu CCVCNLD cử đi đào tạo bồi dưỡng theo quy định;
4. Theo dõi kết quả đào tạo, bồi dưỡng của CCVCNLD thuộc quyền quản lý của mình.

Điều 19. Phân cấp cử CCVCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Giám đốc Học viện xem xét trình Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định các trường hợp sau:
 - a. Đi đào tạo sau đại học tại nước ngoài;
 - b. Đi đào tạo sau đại học trong nước đối với các trường hợp xin hỗ trợ kinh phí đào tạo;
 - c. Đi bồi dưỡng, dự Hội thảo hội nghị tại nước ngoài đối với cán bộ thuộc diện Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý: Ban Giám đốc Học viện, Chuyên viên cao cấp và tương đương;
2. Giám đốc Học viện xem xét, quyết định các trường hợp sau:
 - a. Đi bồi dưỡng trong nước và nước ngoài theo kế hoạch hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trừ các đối tượng nêu tại điểm c khoản 1 Điều này;
 - b. Đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước theo nguyện vọng cá nhân, do cá nhân tự túc kinh phí.
3. Trưởng các đơn vị có con dấu trực thuộc Học viện xem xét, quyết định các trường hợp sau:
 - a. Đi bồi dưỡng trong nước ngắn hạn theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị đã được Học viện phê duyệt.

- b. Đi bồi dưỡng ngắn hạn trong nước theo nguyện vọng cá nhân, do cá nhân tự túc kinh phí;
- c. Đề nghị Học viện, Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, phê duyệt đối với các trường hợp: Đào tạo sau đại học, đào tạo bồi dưỡng dài hạn trong và ngoài nước, đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn kinh phí do Học viện chi trả.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Khen thưởng đối với CBCVN được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

CCVCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng có thành tích học tập, nghiên cứu khoa học đạt loại Giỏi - Xuất sắc được đơn vị tổ chức đào tạo hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo khen thưởng thì được hưởng các chế độ khen thưởng và khuyến khích của Học viện;

Điều 21. Xử lý vi phạm đối với CCVCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Phê bình nhắc nhở, không xét thi đua cuối năm đối với các trường hợp vi phạm nội quy, quy định của đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.
2. Bồi hoàn kinh phí đào tạo, không phân biệt nguồn gốc kinh phí từ ngân sách Nhà nước, Bộ Thông tin và Truyền thông, Học viện hay các chương trình hợp tác, tài trợ từ phía nước ngoài hoặc trong nước tài trợ trực tiếp cho CCVCNLD. Bồi hoàn các khoản Học viện đã chi trả trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (tiền lương, các khoản bảo hiểm....) và các chi phí khác được quy định của pháp luật, nếu thuộc 1 trong những trường hợp sau;
 - a. Tự ý bỏ học mà không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền cử đi học;
 - b. Không đạt yêu cầu của khóa đào tạo, bồi dưỡng theo nguyên nhân chủ quan từ phía người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
 - c. Tự ý bỏ việc, không quay trở lại làm việc tại Học viện sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng;
 - d. Chưa đủ thời gian làm việc theo quy định tại Học viện sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại khoản 5 Điều 9 tại Quy chế này.
3. Trường hợp CCVCNLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài nếu không về nước đúng hạn mà không được Cơ quan có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản hoặc về nước không tiếp tục làm việc tại Học viện, chưa đủ thời gian tối thiểu theo cam kết mà tự ý bỏ việc thì phải chịu xử lý theo Quy chế đào tạo bồi dưỡng của Học viện, Bộ Thông tin và Truyền thông và các Quy định của các cơ quan có thẩm quyền:
 - a. Kỷ luật buộc thôi việc
 - b. Bồi hoàn kinh phí đào tạo, không phân biệt nguồn gốc kinh phí từ ngân sách Nhà nước, Bộ Thông tin và Truyền thông, Học viện hay các chương trình hợp tác, tài trợ từ phía nước ngoài hoặc trong nước tài trợ trực tiếp cho CCVCNLD;
 - c. Bồi hoàn các khoản Học viện đã chi trả trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (tiền lương, các khoản bảo hiểm....).

Điều 22. Các trường hợp CCVCNLD không phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. CCVCNLD không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;
2. CCVCNLD chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác được Học viện và cơ quan có thẩm quyền đồng ý;
3. Học viện đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với CCVCNLD khi Học viện 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.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

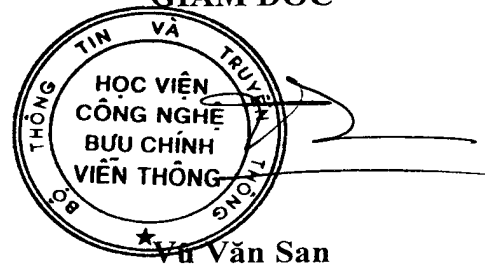
Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy chế, quy định trước đây khác với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

Các Đơn vị thuộc Học viện, toàn thể các công chức, viên chức và người lao động của Học viện có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các Đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về Học viện (phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Học viện xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC



HỌC VIỆN
CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH
VIỄN THÔNG

Vũ Văn Sơn

Mẫu 1

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU CHÍNH VIÊN THÔNG

Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm.....

ST T	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng	Số lượng	Đơn vị/Nơi đào tạo, bồi dưỡng	Kinh phí đào tạo/bồi dưỡng (1.000đ)	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (tháng)												Ghi chú
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

.....ngày.....tháng.....năm.....

....
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢN CAM KẾT

**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC**

Tên tôi là:..... Sinh ngày:.....

Số giấy CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại: Địa chỉ thư điện tử:

Là cán bộ, công chức, viên chức phòng (ban, trung tâm, khoa):

Được Bộ Thông tin và Truyền thông, Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông cử đi
tham dự khóa đào tạo:.....

(Theo Quyết định số...../QĐ- ngày...../...../20..... của:.....)

Ngành học:..... Chuyên ngành:

Thời gian từ:...../...../20..... đến...../...../20..... tại:.....

-Mức học phí (dự kiến):.....

- Nước cử đến đào tạo (nếu học ở nước ngoài):.....

+ Nguồn tài trợ cho khóa học:

+ Chi phí cho toàn khóa học (gồm cả học phí):

Trong đó: Học bổng hàng tháng:

Vé máy bay:

Bảo hiểm các loại:

Học phí:

Các khoản khác:

Họ tên người liên lạc trong trường hợp cần thiết (người đứng ra bảo lãnh):

Quan hệ với người được cử đi đào tạo:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:.....

Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động thuộc
Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HV ngày

//2015 của Giám đốc Học viện và các quy định khác của Bộ Thông tin và Truyền thông của Nhà nước. Tôi cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo đại học và sau đại học. 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 Bộ Thông tin và Truyền thông, Nhà nước và của Học viện. Hoàn thành khóa học đúng hạn, trở lại làm việc theo sự phân công của Học viện và của Bộ Thông tin và Truyền thông.
2. Cam kết làm việc lâu dài tại Học viện và Bộ Thông tin và Truyền thông sau khi hoàn thành khóa học theo quy định của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Bộ Thông tin và Truyền thông, Học viện. Cụ thể thời gian tối thiểu bằng 02 lần thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
3. Không xin chuyển trường, chuyển nước hoặc thay đổi khóa học, chương trình học. Tích cực học tập và nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời gian cho phép. Sau mỗi học kỳ báo cáo kết quả học tập hoặc ít nhất 06 tháng/1 lần với Học viện (Email: tccb@ptit.edu.vn) và đơn vị trực tiếp quản lý. Hoàn thành khóa học đúng thời hạn.
4. Trong trường hợp phải chuyển trường hoặc kéo dài thời gian đào tạo ở nước ngoài, tôi có phải trách nhiệm báo cáo với Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và Giám đốc Học viện kèm theo hồ sơ xin chuyển trường/gia hạn (đơn giải trình phải nói rõ lý do và kinh phí đào tạo cùng các chi phí khách khi chuyển trường/gia hạn; văn bản chấp thuận chuyển trường hoặc xác nhận phải kéo dài thời gian của cơ sở đào tạo). Việc chuyển trường/gia hạn của tôi chỉ được thực hiện khi được cấp có thẩm quyền quyết định.
5. Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên, tôi xin chịu xử lý bằng các biện pháp sau:
 - a. Xử lý kỷ luật buộc thôi việc đồng thời yêu cầu bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo, không phân biệt nguồn gốc tài trợ từ phía nước ngoài hay trong nước và mọi chi phí cơ quan trả cho tôi trong thời gian tôi đi học (bao gồm tiền Lương, chi phí Bảo hiểm Xã hội, Y tế, Thất nghiệp cùng các chi phí phát sinh khác) theo quy định của Học viện, Bộ Thông tin và Truyền thông và Luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
 - b. Nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ bồi thường chi phí đào tạo thì cơ quan quản lý giữ lại hồ sơ cán bộ gốc, sổ bảo hiểm và không xác nhận, cung cấp giấy tờ khác có liên quan; thông báo tới 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; đề nghị Bộ Công an, Bộ Ngoại giao can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu, đồng thời thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu đang ở nước ngoài);
 - c. Trong trường hợp người được cử đi đào tạo theo Quyết định của Học viện quá thời hạn đào tạo 03 tháng mà không có lý do chính đáng và không được Học viện gia hạn đào

tạo thì Học viện có quyền: Đơn phương tạm dừng đóng nộp Bảo hiểm Xã hội và các khoản Học viện chi trả cho cán bộ trong thời gian được cử đi đào tạo hoặc chấm dứt Hợp đồng lao động.

d. Yêu cầu Tòa án giải quyết theo pháp luật hiện hành;

Tôi đã đọc kỹ, hiểu rõ các nội dung cam kết nói trên.

Cam kết này được lập thành 05 bản: 01 bản lưu tại Học viện; 02 bản lưu tại Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Thông tin và Truyền thông (trong đó có 01 bản dự phòng để chuyển cho Tòa án khi cần thiết); 01 bản lưu trong Hồ sơ của cán bộ và 01 bản do người cam kết giữ.

NGƯỜI BẢO LÃNH

Tôi xin cam đoan thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của người cam kết khi người cam kết không thực hiện đúng và đủ các nghĩa vụ được ghi trong Bản cam kết này.

Nếu không thực hiện đầy đủ tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Học viện, Bộ Thông tin và Truyền thông và Pháp luật.

(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CHÍNH QUYỀN XÁC NHẬN

CHỨNG NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Ký và ghi rõ họ, tên)

BÁO CÁO

KẾT QUẢ SAU BỒI DƯỠNG, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN

Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông,
 Ban Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Thực hiện quyết định số: /QĐ-HV ngày tháng năm 201.... của Giám đốc Học viện/Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cử cán bộ đi..... (*Đào tạo, Bồi dưỡng, Hội nghị, hội thảo, tập huấn, công tác....*);

Đoàn công tác/cá nhân xin báo cáo kết quả như sau:

I. Thông tin đoàn ra:

- Tên đoàn/cá nhân:
- Đơn vị:
- Chức vụ/chức danh:
- Quyết định cử đi tham dự (*Đào tạo, Bồi dưỡng, Hội nghị, hội thảo, tập huấn, công tác.....*):
- Thời gian: từ ngày..... đến hết ngày.....
- Địa điểm:.....(*ghi rõ địa chỉ tên Thành phố/huyện/tỉnh/nước...*)
- Kinh phí: (*ghi rõ tổng số kinh phí được đơn vị cấp: Bộ/Học viện/Đơn vị khác*), Trong đó:
 - Kinh phí tham dự (*Đào tạo, Bồi dưỡng, Hội nghị, hội thảo, tập huấn, công tác.....*):.....;
 - Tiền ăn, ở, đi lại:.....vnd/usd;
 - Kinh phí khác:.....
 - Tổng kinh phí được cấp:.....

(*Chỉ ghi kinh phí được Bộ/Học viện hoặc đối tác của Bộ, Học viện cấp theo đề nghị của Bộ/Học viện. Trường hợp tự túc kinh phí không phải ghi mục này*).

- Thành viên đoàn gồm (nếu có):
 - Nguyễn Văn A...
 - Trần Thị B....

II. Nội dung chương trình:

1. Chương trình làm việc:

- Năm 1:.....(*đối với đào tạo, bồi dưỡng dài hạn*)
- Năm 2:.....
- Năm 3:.....
- Ngày 1:.....(*đối với đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn*)
- Ngày 2:.....
- Ngày 3:.....
- Ngày

2. Kết quả đạt được: (*Đào tạo, Bồi dưỡng, Hội nghị, hội thảo, tập huấn, công tác....*).

.....

III. Kiến nghị - Đề xuất của đoàn/cá nhân:

1. Kiến nghị 1:.....
2. Kiến nghị 2:.....
3. Đề xuất:.....

Trân trọng báo cáo./.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tài liệu kèm theo:

1. Bảng/chứng chỉ:
2. Đề tài/Luận văn/bài báo/bài tham luận:

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của viên chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng viên chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng viên
chức**

(Ký tên, đóng dấu)