

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TUYÊN QUANG

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

Số: 15 /2012/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 9 năm 2012



### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ**

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND ngày 16/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh khoá XVII, kỳ họp thứ 3 về chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 126/TTr-SNV ngày 12/7/2012 về việc ban hành quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 22/10/2007 của UBND tỉnh về việc hỗ trợ thu hút cán bộ khoa học- công nghệ về tỉnh công tác và cán bộ đi đào tạo nâng cao trình độ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND huyện, thành phố và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Bộ Nội vụ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Cục kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Đoàn ĐB Quốc hội địa phương;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy; các Ban đảng,
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cấp tỉnh;
- Viện Kiểm sát ND tỉnh; Tòa án nhân dân tỉnh;
- UBMT Tổ quốc và đoàn thể cấp tỉnh;
- Các huyện, thành ủy;
- Thường trực HĐND, UBND huyện, thành phố;
- Trung tâm công báo, VP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử của tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NV.

Báo  
cáo



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

**Châu Văn Lâm**

## QUY ĐỊNH

Về điều kiện, trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND  
Ngày 10/9/2012 của UBND tỉnh Tuyên Quang)

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định điều kiện, trình tự, thủ tục và quy định chi tiết một số nội dung thực hiện chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ ban hành kèm theo Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND ngày 16/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND).

#### 2. Đối tượng áp dụng

a) Các đối tượng thuộc diện được hưởng chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện được hưởng chính sách hỗ trợ đi đào tạo nâng cao trình độ theo quy định tại Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND.

b) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan đến việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng và hợp đồng làm việc với các đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và cán bộ, công chức, viên chức được hưởng chính sách hỗ trợ đi đào tạo nâng cao trình độ.

### **Điều 2. Điều kiện được hưởng chính sách hỗ trợ thu hút và đi đào tạo nâng cao trình độ.**

#### 1. Điều kiện được hưởng chính sách hỗ trợ thu hút:

a) Được cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền quyết định tiếp nhận, tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

b) Cam kết công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Tuyên Quang từ đủ 5 năm trở lên và chấp hành sự phân công, bố trí công tác của tỉnh (trừ trường hợp các chuyên gia không đến nhận công tác lâu dài tại tỉnh, được các cơ quan, đơn vị hợp đồng làm việc trong một thời gian nhất định để nghiên cứu, giảng dạy, chuyển giao khoa học - công nghệ).

2. Điều kiện được hưởng chính sách hỗ trợ đi đào tạo sau đại học:

a) Được cơ quan có thẩm quyền cử đi học theo kế hoạch đào tạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy hoặc kế hoạch đào tạo hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Về thời gian công tác: Đối với cán bộ, công chức từ đủ 05 năm trở lên (*công chức đủ 3 năm nếu đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 24 Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ*); đối với viên chức từ đủ 02 năm trở lên.

c) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm (*đối với viên chức còn phải phù hợp với chức danh nghề nghiệp*)

d) Không quá 45 tuổi đối với đào tạo tiến sĩ và chuyên khoa cấp II ngành y; không quá 40 tuổi đối với đào tạo thạc sĩ và chuyên khoa cấp I ngành y, tính từ thời điểm được cử đi đào tạo.

đ) Cam kết tiếp tục công tác tại cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Tuyên Quang sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo đối với cán bộ, công chức và ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo đối với viên chức.

e) Có số năm công tác liên tục liền kề với năm cử đi học (*cán bộ, công chức 03 năm; viên chức 02 năm*), được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

**Điều 3. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao.**

1. Đối với những người có học hàm, học vị cao (*giáo sư, phó giáo sư; tiến sĩ; chuyên khoa cấp I, cấp II ngành Y tế; thạc sĩ*) tình nguyện về tỉnh công tác; sinh viên mới tốt nghiệp đại học hệ chính quy các trường đại học công lập, tình nguyện và cam kết về công tác theo sự phân công của tỉnh từ 05 năm trở lên.

a) Cá nhân viết Bản cam kết công tác tại cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Tuyên Quang (*theo mẫu 01, phụ lục kèm theo*) gửi cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý.

b) 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 thu hút gửi Sở Nội vụ, trước ngày 05 hằng tháng (*đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy*).

c) Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ thu hút và gửi Sở Tài chính kết quả thẩm định, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Sở Tài chính thẩm định về dự toán kinh phí, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định.

hoàn hợp  
vui quy  
đính tại  
Điều 20  
NĐ 11/2010/  
NA-CP

đ) Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định cấp kinh phí hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Tài chính.

e) Thành phần hồ sơ đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ thu hút, gồm:

- Văn bản đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ thu hút của cơ quan, đơn vị, tổ chức (theo mẫu 02, phụ lục kèm theo)

- Bản sao có chứng thực văn bằng học vị, chuyên khoa đối với ngành y hoặc quyết định bổ nhiệm giáo sư, phó giáo sư.

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

- Bản sao có chứng thực quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc hợp đồng làm việc.

2. Đối với các chuyên gia không đến nhận công tác lâu dài tại tỉnh, được các cơ quan, đơn vị, tổ chức hợp đồng làm việc trong một thời gian nhất định theo quy định tại Khoản 2, Mục I Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND.

a) Cơ quan, đơn vị, tổ chức được phê duyệt Kế hoạch thu hút chuyên gia lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ thu hút chuyên gia gửi Sở Tài chính.

b) Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ thu hút chuyên gia, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

c) Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định cấp kinh phí hỗ trợ thu hút chuyên gia, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Tài chính.

d) Thành phần hồ sơ đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ thu hút chuyên gia, gồm:

- Văn bản đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ thu hút chuyên gia (theo mẫu 03, phụ lục kèm theo)

- Văn bản phê duyệt Kế hoạch thu hút chuyên gia của Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

đ) Trường hợp các cơ quan, đơn vị, tổ chức hợp đồng làm việc với các chuyên gia theo chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì thực hiện theo trình tự và thủ tục của chương trình, đề án, dự án đó.

3. Kinh phí hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao được cấp cho cơ quan, đơn vị, tổ chức để chi trả cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 4. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ đi đào tạo sau đại học ở trong nước (kể cả các trường hợp đi đào tạo các khóa liên kết với nước ngoài học tại Việt Nam).**

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

a) 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 cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học gửi Sở Nội vụ, trước ngày 05 hằng tháng (đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

b) Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học và gửi Sở Tài chính kết quả thẩm định, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

c) Sở Tài chính thẩm định về dự toán kinh phí, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định.

d) Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định cấp kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Tài chính.

đ) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị cấp 50% tổng kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi học sau đại học (theo mẫu 05, phụ lục kèm theo) của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

- Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo.

- 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).

- Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi 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) 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 còn lại sau khi cán bộ, công chức, viên chức đã tốt nghiệp trình độ sau đại học gửi Sở Tài chính, trước ngày 05 hằng tháng.

b) Sở Tài chính thẩm định, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ còn lại sau khi cán bộ, công chức, viên chức đã tốt nghiệp trình độ sau đại học, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

c) Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định cấp kinh phí hỗ trợ còn lại sau khi cán bộ, công chức, viên chức đã tốt nghiệp trình độ sau đại học, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Sở Tài chính.

d) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ còn lại cho cán bộ, công chức, viên chức đã tốt nghiệp trình độ sau đại học (*theo mẫu 06, phụ lục kèm theo*) của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

- Bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp trình độ sau đại học.

3. Kinh phí hỗ trợ đi đào tạo sau đại học được cấp cho cơ quan, đơn vị, tổ chức để chi trả cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 5. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài.**

1. 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 cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài gửi Sở Nội vụ (*đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy*).

2. Các cơ quan thực hiện việc thẩm định hồ sơ, trình đề nghị cấp kinh phí và cấp kinh phí đi học ngoại ngữ ở trong nước và học sau đại học ở nước ngoài theo trình tự, thời gian giải quyết như điểm b, điểm c và điểm d khoản 1 và khoản 3, Điều 4 của Quyết định này.

3. Thành phần hồ sơ đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo ở nước ngoài, gồm:

- Văn bản đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi học ngoại ngữ và học sau đại học ở nước ngoài của cơ quan, đơn vị, tổ chức (*theo mẫu 07, phụ lục kèm theo*).

- 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*).

- Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo; văn bản cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo ở nước ngoài (*nếu có*).

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực danh mục các khoản chi phí đào tạo (*theo hợp đồng ký kết với cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc theo mức do cơ sở đào tạo ở nước ngoài thông báo trong giấy nhập học*).

**Điều 6. Thời điểm để xác định mức lương tối thiểu theo quy định tại Mục III Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND.**

1. Thời điểm để xác định mức lương tối thiểu làm căn cứ tính mức hỗ trợ thu hút là ngày có hiệu lực của quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc ngày có hiệu lực của hợp đồng làm việc (*đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 3, Mục I Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND*).

2. Thời điểm để xác định mức lương tối thiểu làm căn cứ tính mức hỗ trợ đi đào tạo sau đại học ở trong nước:

a) Hỗ trợ 50% tổng kinh phí sau khi có quyết định cử đi học là ngày có hiệu lực của quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi học của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

b) Hỗ trợ kinh phí còn lại sau khi tốt nghiệp là ngày cấp bằng tốt nghiệp của cơ sở đào tạo.

3. Thời điểm để xác định mức lương tối thiểu làm căn cứ tính mức hỗ trợ học ngoại ngữ ở trong nước (*để đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài*), là ngày ký hợp đồng với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

### **Điều 7. Các trường hợp phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ.**

1. Bồi hoàn toàn bộ số tiền hỗ trợ thu hút đã nhận, trong các trường hợp sau đây:

a) Các đối tượng được tuyển dụng, tập sự bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với công chức hoặc bị chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

b) Các chuyên gia bị chấm dứt hợp đồng làm việc, vì không hoàn thành nghĩa vụ đã ký kết.

c) Trong thời gian công tác tại tỉnh Tuyên Quang theo cam kết: Nếu 02 năm liên tục không hoàn thành nhiệm vụ, bị thôi việc; tự ý bỏ việc; đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc; không chấp hành sự phân công, bố trí công tác của cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền; vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.

Số tiền hỗ trợ thu hút của các trường hợp nêu tại điểm a, điểm b, điểm c khoản này bồi hoàn, được nộp vào ngân sách của tỉnh thông qua Kho bạc Nhà nước. Thời gian hoàn trả trước khi nghỉ việc tại cơ quan, đơn vị, tổ chức. Nếu không thực hiện việc hoàn trả lại toàn bộ số tiền hỗ trợ thu hút đã nhận đúng thời gian, thì người hưởng chính sách hỗ trợ thu hút phải chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trường hợp không thực hiện đủ thời gian đã cam kết công tác tại cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Tuyên Quang hoặc các chuyên gia không hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng, không phải hoàn trả khoản tiền hỗ trợ thu hút đã nhận nếu do các nguyên nhân sau:

a) Do cơ quan, đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức, hợp đồng làm việc với chuyên gia hoặc chủ thể thứ ba gây ra dẫn đến việc công chức, viên chức không thực hiện đủ thời gian làm việc đã cam kết hoặc chuyên gia không hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng.

b) Do nguyên nhân thuộc các trường hợp bất khả kháng quy định tại Điều 8 của Quy định này.

3. Bồi hoàn kinh phí hỗ trợ đi đào tạo nâng cao trình độ:

a) Bồi hoàn kinh phí hỗ trợ đi đào tạo sau đại học ở trong nước và nước ngoài, theo quy định hiện hành của nhà nước về đền bù chi phí đào tạo.

b) Cán bộ, công chức, viên chức đã nhận kinh phí hỗ trợ quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Mục II Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND thuộc các trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo, thì ngoài việc phải đền bù các khoản chi phí đào tạo theo quy định hiện hành của nhà nước còn phải hoàn trả toàn bộ khoản tiền kinh phí hỗ trợ của tỉnh và của cơ quan, đơn vị, tổ chức mà cá nhân đã nhận.

**Điều 8. Các trường hợp bất khả kháng không phải hoàn trả tiền hỗ trợ thu hút.**

1. Bị chết; bị tuyên bố mất tích, mất năng lực hành vi dân sự theo quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án.

2. Bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục hoặc bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên (*có kết luận của Hội đồng giám định y khoa*) được cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền giải quyết cho thôi việc, nghỉ chế độ theo quy định của pháp luật hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc.

3. Đối với chuyên gia, ngoài trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 điều này, không phải hoàn trả kinh phí hỗ trợ thu hút nếu không hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng do hỏa hoạn, lũ lụt, động đất và các sự kiện khác mà các bên không có khả năng kiểm soát và ngăn chặn, làm cho hai bên không thể hoàn thành được nghĩa vụ theo hợp đồng đã ký kết.

**Điều 9. Áp dụng đối với các trường hợp thuộc diện thu hút, cử đi đào tạo trước thời điểm ngày 01/01/2012, nhưng chưa được hưởng hỗ trợ.**

1. Đối với các trường hợp thuộc đối tượng thu hút trước ngày 01/01/2012 chưa được hưởng kinh phí hỗ trợ do cơ quan, đơn vị, tổ chức chưa trình cơ quan có thẩm quyền giải quyết, thực hiện theo Nghị quyết số 08/2007/NQ-HĐND ngày 17/7/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Thời điểm để xác định mức lương tối thiểu làm căn cứ tính mức hỗ trợ thu hút, là ngày có hiệu lực của quyết định tuyển dụng hoặc quyết định tiếp nhận công chức, viên chức.

2. Đối với các trường hợp được cử đi đào tạo theo Kế hoạch hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh (*hoặc được Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh nhất trí cử đi đào tạo*) trước thời điểm ngày 01/01/2012:

a) Trường hợp tốt nghiệp trước ngày 01/01/2012 chưa được hưởng kinh phí hỗ trợ do cơ quan, đơn vị, tổ chức chưa trình cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì thực hiện chế độ theo Nghị quyết số 08/2007/NQ-HĐND ngày 17/7/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Trường hợp tốt nghiệp từ ngày 01/01/2012 trở đi, thì được hỗ trợ một lần bằng 100% tổng mức kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ theo quy định tại Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND.

Thời điểm để xác định mức lương tối thiểu làm căn cứ tính mức hỗ trợ đối với các trường hợp nêu tại Điểm a, Điểm b Khoản 2 điều này, là ngày cấp bằng tốt nghiệp của cơ sở đào tạo.

### **Điều 10. Tổ chức thực hiện.**

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

a) Xây dựng kế hoạch và đăng ký nhu cầu về số lượng, ngành nghề cần thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và đăng ký nhu cầu đào tạo trình độ sau đại học (*của năm tiếp theo*) gửi Sở Nội vụ thẩm định, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trước ngày 15 tháng 8 hằng năm.

Riêng đối với đăng ký nhu cầu đào tạo trình độ sau đại học của các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có nhu cầu hợp đồng làm việc với chuyên gia hoặc có nhu cầu cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài, có trách nhiệm:

- Tháng 8 hằng năm xây dựng kế hoạch thu hút chuyên gia của năm tiếp theo (*có kèm theo dự toán kinh phí hỗ trợ thu hút chuyên gia*), xây dựng kế hoạch cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài của năm tiếp theo (*có nêu rõ sự cần thiết, ngành đào tạo và đào tạo ở nước nào, kèm theo dự toán kinh phí*) gửi Sở Nội vụ (*đối với các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy*).

- Sau khi được phê duyệt Kế hoạch đào tạo sau đại học ở nước ngoài: Chủ động liên hệ với các cơ sở đào tạo ở nước ngoài; ký hợp đồng hoặc tham mưu với cấp có thẩm quyền ký hợp đồng đào tạo với cơ sở đào tạo ở nước ngoài theo quy định.

c) Lập dự toán kinh phí về nhu cầu thực hiện chính sách hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ gửi Sở Tài chính thẩm định, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách của nhà nước và của tỉnh đối với cán bộ, công chức, viên chức được hưởng hỗ trợ; quản lý, sử dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ, tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức, viên chức hưởng hỗ trợ thu hút, hỗ trợ đi đào tạo nâng cao trình độ phát huy tốt năng lực, làm việc có hiệu quả.

đ) Thu hồi và nộp vào ngân sách nhà nước kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ thu hút, hỗ trợ đi đào tạo nâng cao trình độ đối với những trường hợp phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ theo quy định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Nội vụ (*cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể thông qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy*). Đề nghị 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.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể.

Ban Tổ chức Tỉnh ủy thẩm định nhu cầu đào tạo trình độ sau đại học, các kế hoạch quy định tại điểm b của Khoản 1 Điều này trình Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt; thẩm định hồ sơ đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao, hồ sơ đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ và gửi Sở Tài chính kết quả thẩm định.

3. Giám đốc Sở Nội vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kế hoạch thu hút chuyên gia, kế hoạch cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài.

b) Tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục các ngành nghề, lĩnh vực tỉnh có nhu cầu thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và danh mục một số ngành cần khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ của từng giai đoạn và kế hoạch hằng năm.

c) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo đúng phân cấp quản lý của tỉnh.

4. Giám đốc Sở Tài chính:

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong việc lập dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí và thu hồi kinh phí (nếu có) thực hiện chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao, đi đào tạo nâng cao trình độ theo quy định hiện hành của nhà nước và của tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH



Châu Văn Lâm

**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 TUYÊN QUANG**

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

Kính gửi <sup>(1)</sup>: .....

Tên tôi là: ..... Nam (nữ): .....

Sinh ngày: ...../...../19.....

Dân tộc: .....

Nơi thường trú: .....

Trình độ chuyên môn:..... hệ .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Tôi được tuyển dụng (tiếp nhận) vào công tác tại <sup>(1)</sup> .....

Tôi cam kết công tác lâu dài tại <sup>(1)</sup>..... trong thời gian từ đủ 05 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 cá nhân tôi đã nhận, theo quy định của tỉnh Tuyên Quang./.

....., ngày.....tháng.....năm 201..

**Người cam kết**  
(ký, họ và tên)

**Ghi chú:**

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

Mẫu 02 (ban hành kèm theo Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND ngày 10/9/2012)

Tên cơ quan, tổ chức đơn vị  
(UBND huyện, thành phố)

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

Số: /.....

V/v đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ  
thu hút nguồn nhân lực có trình  
độ cao

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi <sup>(1)</sup>: .....

Căn cứ Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND ngày 16/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh khoá XVII, kỳ họp thứ 3 về chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ;

Căn cứ Quyết định số .../...../QĐ-UBND ngày / /..... của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND ngày 10/9/2012 của UBND tỉnh Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục thực hiện Chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ;

Sau khi xem xét Bản cam kết công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Tuyên Quang..... ngày.../.../.... của ông (bà).....

(cơ quan, tổ chức, đơn vị)... đề nghị <sup>(1)</sup>....., Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh hỗ trợ kinh phí thu hút số tiền là..... đối với ông (bà) <sup>(2)</sup>.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm .....; Dân tộc.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú: Xã .....Huyện .....Tỉnh.....

Trình độ chuyên môn.....chuyên ngành đào tạo.....

Ngày vào Đảng cộng sản Việt nam (nếu có).....Ngày chính thức.....

Tham gia công tác từ ngày.....tháng...năm..; tuyển dụng ngày...tháng...năm...

Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay.....

Được tuyển dụng (tiếp nhận) vào công tác tại Cơ quan, đơn vị.....

..... theo Quyết định số.....ngày...tháng... ..

năm.....của.....

.....(hoặc Hợp đồng số..... ngày...tháng... năm.....) .....

(Kèm theo văn bằng học vị, chuyên khoa đối với ngành y hoặc quyết định bổ nhiệm giáo sư, phó giáo sư; Bản cam kết công tác tại cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Tuyên Quang; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc hợp đồng làm việc của ông, bà.....)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ...

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

**Ghi chú:**

(1) Sở Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Tỉnh ủy nếu là cơ quan đảng, mặt trận tổ quốc và đoàn thể.

(2) Nếu đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ từ 02 người trở lên, thì phần thông tin cá nhân từ mục "Ông, bà..." đến mục "Được tuyển dụng (tiếp nhận)..." chuyển vào biểu kèm theo Văn bản đề nghị.

Tên cơ quan, tổ chức đơn vị  
(UBND huyện, thành phố)

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ  
thu hút nguồn nhân lực có trình  
độ cao

Kính gửi: Sở Tài chính

Căn cứ Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND ngày 16/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh khoá XVII, kỳ họp thứ 3 về chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ;

Căn cứ Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND ngày 10/9/2012 của UBND tỉnh Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục thực hiện Chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ;

Căn cứ Kế hoạch thu hút chuyên gia được phê duyệt tại Văn bản số... ngày // của .....

Căn cứ Hợp đồng làm việc ngày../../ 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 Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét hỗ trợ kinh phí thu hút chuyên gia, số tiền là..... đối với ông (bà)..... để thực hiện (nghiên cứu, giảng dạy, chuyển giao khoa học-công nghệ).....

Ông (bà) <sup>(1)</sup>.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm .....; Dân tộc.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú: Xã .....huyện .....tỉnh.....

Trình độ chuyên môn.....chuyên ngành đào tạo.....

Ngày vào Đảng cộng sản Việt nam (nếu có).....Ngày chính thức.....

Chức vụ; cơ quan, đơn vị công tác hiện nay.....

(Kèm theo Văn bản phê duyệt Kế hoạch thu hút chuyên gia; Hợp đồng nghiên cứu, giảng dạy.....)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ...

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

**Ghi chú:**

(1): Nếu đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ từ 02 người trở lên, thì phân thông tin cá nhân từ mục "Ông (bà)..." đến mục "Chức vụ; cơ quan, đơn vị công tác hiện nay..." chuyển vào biểu kèm theo Văn bản đề nghị.

**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 TUYÊN QUANG**

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

Kính gửi <sup>(1)</sup>: .....

Tên tôi là: ..... Nam, (Nữ): .....

Sinh ngày: ...../...../19.....

Dân tộc: .....

Nơi thường trú: .....

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

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

Tôi đã trúng tuyển vào học <sup>(2)</sup>..... 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<sup>(2)</sup>....., tôi sẽ tiếp tục công tác tại cơ quan, đơn vị<sup>(1)</sup>.....trong thời gian theo quy định tại Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND ngày 10/9/2012 của UBND tỉnh Tuyên Quang. Nếu không thực hiện đủ thời gian công tác theo cam kết, tôi chịu trách nhiệm đền bù các khoản tiền chi phí đào tạo và hoàn trả các khoản kinh phí hỗ trợ đi đào tạo nâng cao trình độ của tính cá nhân tôi đã nhận, theo quy định của nhà nước và của tỉnh Tuyên Quang./.

....., ngày.....tháng.....năm 201..

**Người cam kết**

(ký, họ và tên)

**Ghi chú:**

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

(2): Tiến sĩ, Thạc sĩ; chuyên khoa cấp II, chuyên khoa cấp I.

Mẫu 05 (ban hành kèm theo Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND ngày 10/9/2012)

Tên cơ quan, tổ chức đơn vị  
(UBND huyện, thành phố)

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20....

V/v đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ  
cán bộ, công chức, viên chức đi  
đào tạo nâng cao trình độ

Kính gửi <sup>(1)</sup>: .....

Căn cứ Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND ngày 16/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh khoá XVII, kỳ họp thứ 3 về chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ;

Căn cứ Quyết định số .../...../QĐ-UBND ngày / /.....của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND ngày 10/9/2012 của UBND tỉnh Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục thực hiện Chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ;

Căn cứ Kế hoạch ..... ngày / /201.. của ..... Về đào tạo trình độ sau đại học.....;

(cơ quan, tổ chức, đơn vị)... đề nghị <sup>(1)</sup>..., Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp 50% tổng kinh phí hỗ trợ với số tiền là..... đối với ông (bà)..... được cử đi học <sup>(2)</sup>..., chuyên ngành..... Tại cơ sở.....

Ông (bà) <sup>(3)</sup> .....

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....; Dân tộc.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Trình độ chuyên môn.....hệ.....chuyên ngành đào tạo.....

Tham gia công tác từ ngày.....tháng...năm.; tuyển dụng ngày...tháng...năm...

Số năm công tác liên tục liền kề với năm cử đi học, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên:.....năm

Chức vụ, chức danh đảm nhiệm:.....

Đơn vị công tác.....

(Kèm theo Giấy báo nhập học; Bản cam kết công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Tuyên Quang; quyết định cử đi học của ông, bà.....)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ...

**Ghi chú:**

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

(1) Sở Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Tỉnh ủy nếu là cơ quan đảng, mặt trận tổ quốc và đoàn thể.

(2): Tiến sĩ, Thạc sĩ; chuyên khoa cấp II, chuyên khoa cấp I.

(3): Nếu đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ từ 02 người trở lên, thì phần thông tin cá nhân từ mục "Ông (bà)..." đến mục "Đơn vị công tác..." chuyển vào biểu kèm theo Văn bản đề nghị.

Mẫu 06 (ban hành kèm theo Quyết định số 15 /2012/QĐ-UBND ngày 10/9/2012)

Tên cơ quan, tổ chức đơn vị  
(UBND huyện, thành phố)

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ  
cán bộ, công chức, viên chức đi  
đào tạo nâng cao trình độ

Kính gửi: Sở Tài chính

Căn cứ Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND ngày 16/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh khoá XVII, kỳ họp thứ 3 về chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ;

Căn cứ Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND ngày 10/9/2012 của UBND tỉnh Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục thực hiện Chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ,

(cơ quan, tổ chức, đơn vị)... đề nghị Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp kinh phí hỗ trợ còn lại với số tiền là..... đối với ông (bà)..... Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác:..... đã tốt nghiệp trình độ <sup>(1)</sup>.....

(Kèm theo văn bằng tốt nghiệp trình độ <sup>(1)</sup>..... của ông, bà.....)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ...

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

**Ghi chú:**

(1): Tiến sĩ, Thạc sĩ; chuyên khoa cấp II, chuyên khoa cấp I

Tên cơ quan, tổ chức đơn vị  
(UBND huyện, thành phố)

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ  
cán bộ, công chức, viên chức đi  
học ngoại ngữ và học sau đại  
học ở nước ngoài

Kính gửi <sup>(1)</sup>: .....

Căn cứ Nghị quyết số 47/2011/NQ-HĐND ngày 16/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh khoá XVII, kỳ họp thứ 3 về chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ;

Căn cứ Quyết định số .../...../QĐ-UBND ngày / /.....của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND ngày 10/9/2012 của UBND tỉnh Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục thực hiện Chính sách hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo nâng cao trình độ;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo sau đại học ở nước ngoài được phê duyệt tại Văn bản số... ngày // của .....

Căn cứ Hợp đồng số.....ngày / / giữa..... với cơ sở đào tạo nước ngoài về việc.....(hoặc thông báo trong giấy nhập học.....).

(cơ quan, tổ chức, đơn vị)... đề nghị <sup>(1)</sup>..., Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp kinh phí với số tiền là.....

Số liệu chi tiết về kinh phí trong biểu sau:

Số tt	Khoản mục chi	Số tiền (đồng)

Hỗ trợ đi học ngoại ngữ và học sau đại học ở nước ngoài đối với ông (bà).....được cử đi học <sup>(2)</sup>....., chuyên ngành..... Tại<sup>(3)</sup> .....

Ông (bà) <sup>(4)</sup> .....

Sinh ngày:.....tháng.....năm ....., Dân tộc.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Trình độ chuyên môn..... hệ... ..chuyên ngành đào tạo.....

Tham gia công tác từ ngày.....tháng...năm..; tuyển dụng ngày...tháng...năm...

Số năm công tác liên tục liền kề với năm cử đi học, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên:.....năm

Chức vụ, chức danh đảm nhiệm:.....

Đơn vị công tác.....

(Kèm theo Bản cam kết công tác tại tỉnh Tuyên Quang; Quyết định cử đi học; văn bản cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo ở nước ngoài (nếu có); Bản danh mục các khoản chi phí đào tạo)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ...

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

**Ghi chú:**

(1) Sở Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Tỉnh ủy, nếu là cơ quan đảng, mặt trận tổ quốc và đoàn thể.

(2): Tiến sĩ, Thạc sĩ; chuyên khoa cấp II, chuyên khoa cấp I.

(3): Tên cơ sở đào tạo và tên của nước ngoài.

(4): Nếu đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ từ 02 người trở lên, thì phần thông tin cá nhân từ mục "Ông (bà)..." đến mục "Đơn vị công tác..." chuyển vào biểu kèm theo Văn bản đề nghị.