

**SỞ Y TẾ KIÊN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ GIANG THÀNH**

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

Số: 1001/TTYT-TCHC
V/v dự thảo Quy chế đào tạo, bồi
dưỡng viên chức, người lao động

Giang Thành, ngày 17 tháng 6 năm 2025

Kính gửi: Các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã trực thuộc.

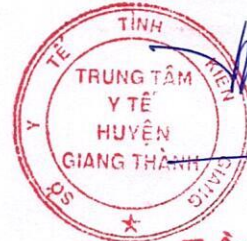
Thực hiện Công văn theo chỉ đạo của Ban giám đốc, Trung tâm Y tế đề nghị lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã trực thuộc nghiên cứu, góp ý các nội dung cụ thể đối với dự thảo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động: (đính kèm văn bản).

Văn bản đóng góp các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã gửi về phòng Tổ chức – Hành chính vào 16h ngày 20/06/2025 và gửi file mềm qua địa chỉ mail taminhthanh@gmail.com để tổng hợp báo cáo.

Nhận được Công văn này Trung tâm Y tế Giang Thành đề nghị lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã nghiêm túc triển khai thực hiện. *u*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- ttytgiangthanh.gov.vn;
- Lưu: VT, TCHC.



**KT. GIÁM ĐỐC
GIÁM ĐỐC**

Trần Thị Thu Liệt

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN GIANG THÀNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Giang Thành)*

DỰ THẢO

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng trong đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn, đào tạo đại học và sau đại học trong nước và tại nước ngoài

Điều 2. Các hình thức đi học

1. Học trong nước:

- Học bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn.
- Học bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ tập trung dài hạn.
- Học đại học, sau đại học dài hạn.

2. Học ngoài nước:

- Học bồi dưỡng về chuyên môn.
- Học đại học, sau đại học.

Điều 3. Đối tượng điều chỉnh

1. Viên chức thuộc biên chế nhà nước. Bác sĩ, y sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên, dược sĩ, cán bộ quản lý, và các viên chức khác làm việc tại trung tâm.

2. Lao động hợp đồng dưới 12 tháng, hợp đồng lao động từ 12 đến 36 tháng và hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Viên chức và nhân viên hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là VCLĐ)

Chương II

TIÊU CHUẨN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Điều 4. Tiêu chuẩn theo quy định của Pháp luật và của Trung tâm Y tế

1. Trình độ chuyên môn: Đáp ứng đúng yêu cầu của đơn vị tổ chức thi tuyển.

2. Phẩm chất chính trị: Lý lịch bản thân và gia đình rõ ràng, hoàn thành các nhiệm vụ được giao, phẩm chất đạo đức tốt, chấp hành các chủ trương, chính

sách và pháp luật của Nhà nước. Những người đang trong thời gian thi hành kỷ luật (từ khiển trách trở lên) không được cử đi học.

3. Trình độ văn hoá: Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tốt nghiệp bổ túc văn hoá cấp 3.

4. Sức khoẻ: đủ sức khoẻ để học tập và lao động.

5. Thâm niên công tác theo quy định hiện hành của pháp luật và đơn vị tuyển sinh.

6. Có ít nhất 03 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn.

7. Được Trung tâm Y tế cử đi đào tạo theo nhu cầu của Trung tâm Y tế và đáp ứng được các điều kiện sau:

- Có thâm niên công tác tại Trung tâm Y tế từ đủ 03 năm trở lên.

- Trưởng Khoa/ Phòng/Trạm Y tế có ý kiến đồng ý và xác nhận không ảnh hưởng đến công tác của Khoa/ Phòng/Trạm Y tế khi cá nhân đi học và được sự phê duyệt đồng ý của Ban giám đốc.

- Đối với VCLĐ các chuyên ngành hệ đại học khi tham gia dự thi sau đại học phải có đề tài NCKH (hoặc tham gia đề tài NCKH) đã được Hội đồng Khoa Học Trung tâm Y tế công nhận.

- Đúng chuyên ngành và vị trí việc làm.

- VCLĐ nếu đã dự thi tuyển đến lần thứ hai mà không đạt yêu cầu thì Trung tâm Y tế sẽ ngưng xét cử đi thi tuyển trong ba năm kế tiếp.

Điều 5. Đối tượng ưu tiên

1. VCLĐ thuộc diện “Quy hoạch cán bộ” của Trung tâm Y tế.

2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Tham gia tích cực phong trào đoàn thể của Trung tâm Y tế.

4. Có nguyện vọng gắn bó lâu dài với Trung tâm Y tế, có thâm niên công tác tại Trung tâm Y tế cao.

5. Các đối tượng ưu tiên theo quy định của Pháp luật.

Chương III

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÔNG CHỨC - VIÊN CHỨC

ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Điều 6. Nghĩa vụ

- VCLĐ phải nắm và thực hiện nghiêm chỉnh nội qui, qui chế của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

- Có tinh thần ham học hỏi, đoàn kết giúp đỡ nhau trong học tập, không được vi phạm y đức nghề nghiệp.

- Cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

- Bồi hoàn tất cả chi phí đào tạo mà Trung tâm Y tế đã chi trong thời gian VCLĐ được cử đi đào tạo theo quy định của pháp luật nếu VCLĐ đang tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ học, thôi việc hoặc đã học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết.

- Cuối khóa học, VCLĐ phải báo cáo kết quả học tập hoặc có “Giấy chứng nhận” học tập về Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ.

- Kết thúc Hội nghị khoa học hoặc khóa đào tạo ở nước ngoài: VCLĐ phải báo cáo kết quả để trình Ban giám đốc.

Điều 7. Quyền lợi

- Được Trung tâm Y tế bố trí thời gian thuận lợi cho việc học tập.

- Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian công tác liên tục.

- Trong thời gian học tập: Lương và mọi chế độ của VCLĐ được giải quyết đúng chế độ theo quy định.

Điều 8. Khen thưởng

- Khi hoàn thành khóa học đúng hạn định thì được biểu dương, khen thưởng về kết quả học tập, bồi dưỡng theo quy định của “Quy chế chi tiêu nội bộ” và Nghị quyết Hội nghị VCLĐ Trung tâm Y tế hàng năm.

Điều 9. Kỷ luật, trừ thi đua, bồi hoàn chi phí đào tạo

VCLĐ vi phạm những quy định trong thời gian được cử đi đào tạo như: Không tham gia các buổi học chính trị, chuyên môn theo sự phân công của Trung tâm Y tế; Thái độ học tập không nghiêm túc; Không trung thực khi báo cáo đi học những ngày không học để né tránh công tác,..., sẽ bị kỷ luật, trừ thi đua theo quy định về “Quy chế thi đua, khen thưởng” của Trung tâm Y tế

Chương IV

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phối hợp với Phòng Điều dưỡng, Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Phòng Tài chính – Kế toán trong việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VCLĐ trình Ban giám đốc phê duyệt.

- Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Trưởng/Phó các Khoa/Phòng triển khai kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng VCLĐ đã được Ban giám đốc duyệt.

- Quản lý thời khóa biểu của VCLĐ khi được đi đào tạo và báo cáo Ban Giám đốc khi có yêu cầu.

- Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện công tác đào tạo; đề nghị khen thưởng đối với VCLĐ hoàn thành tốt khoá đào tạo; buộc bồi hoàn kinh phí đào tạo khi VCLĐ vi phạm các điều khoản đã cam kết với Trung tâm Y tế khi được cử đi đào tạo.

- Tổng hợp nhu cầu đào tạo của Trung tâm Y tế, của các Khoa/ Phòng/Trạm Y tế và đề xuất kinh phí đào tạo hàng năm.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa/Phòng/Trạm Y tế

- Tổ chức thực hiện theo Kế hoạch đào tạo VCLĐ hàng năm của Trung tâm Y tế (trong và ngoài Trung tâm Y tế); Các Khoa/Phòng đăng ký nhu cầu cần đào tạo VCLĐ.

- Trưởng phó Khoa/Phòng phải tạo điều kiện thuận lợi cho VCLĐ đi đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn khi có quyết định cử đi học của Ban Giám Đốc.

- Trưởng phó Khoa/Phòng chịu trách nhiệm quản lý thời gian biểu của VCLĐ của khoa/phòng khi đi đào tạo, bồi dưỡng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Thực hiện Quy chế

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Khoa/ Phòng/Trạm Y tế phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để trình Ban Giám đốc quyết định sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy chế.
