

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

QUY TRÌNH

**ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-02/NB

[H57.37.50 là mã định danh điện tử đơn vị]

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Lê Xuân Hùng	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thúc
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND



**QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC**

Mã số: H57.37.50 -02/NB
Ban hành lần: 03
Ngày: 22/6/2023

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	02
22/06/2023	Mục đích; định nghĩa; Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Công thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

I. MỤC ĐÍCH

Quy định việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là CBCC) nhằm đảm bảo nhân sự có đủ năng lực theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh, chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức cơ bản khác để hoàn thành tốt các yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- CBCC thuộc Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;
- Văn phòng - Thống kê, CBCC chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này;
- Không áp dụng đối với trường hợp đi ĐTBD ở nước ngoài.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- 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.

- Bồi dưỡng: là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng làm việc.

- Đào tạo, bồi dưỡng CBCC: là quá trình tổ chức học tập cho đội ngũ CBCC nhằm trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, thái độ làm việc để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ được giao.

2. Từ viết tắt

- CBCC: Cán bộ, công chức, viên chức;
- ĐV: Đơn vị, Văn phòng, hoặc tương đương;
- PCM: Phòng chuyên môn;
- ĐTBD: Đào tạo, bồi dưỡng.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ĐTBD

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1	Xây dựng kế hoạch ĐTBD	- Đơn vị; - Lãnh đạo.	Trước 30/11 hàng năm	H57.37.50-02/NB/BM01 H57.37.50-02/NB/BM02	- Các cá nhân có nhu cầu ĐTBD đăng ký với trường <i>cơ quan</i> ; - Trường <i>cơ quan</i> căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, kế hoạch đào tạo hằng năm, xác định nhu cầu đào tạo để lập Phiếu đăng ký ĐTBD trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa; - Đối với các kế hoạch ĐTBD đột xuất, Trường <i>cơ quan</i> đăng ký bổ sung, điều chỉnh vào Kế hoạch ĐTBD; - Lãnh đạo cơ quan căn cứ vào nhu cầu vị trí công tác, quy hoạch cán bộ để phê duyệt Kế hoạch ĐTBD hằng

					năm, Kế hoạch ĐTBĐ bổ sung.
2			<ul style="list-style-type: none"> - Trước 30/12 hàng năm; - Tuỳ vào thông báo/giấy triệu tập đi ĐTBĐ 	H57.37.50-02/NB/BM02	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị thông báo Kế hoạch ĐTBĐ cho cấp có thẩm quyền và cho CBCC biết Kế hoạch ĐTBĐ; - CBCC chuẩn bị hồ sơ theo quy định liên quan đề nộp, trình đơn vị, lãnh đạo cơ quan, cấp có thẩm quyền xem xét để đi ĐTBĐ (đối với trường hợp đi ĐTBĐ trên 1 tháng, đào tạo sau đại học).
3		<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị; - Lãnh đạo 	Tuỳ vào thông báo/giấy triệu tập đi ĐTBĐ	H57.37.50-02/NB/BM03	Hồ sơ đầy đủ, đơn vị tham mưu Quyết định cử CBCC đi đào tạo, bồi dưỡng trình lãnh đạo, cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4		Đơn vị	Thường xuyên	Phụ lục 1, 2	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ cá nhân - Lưu hồ sơ công việc <p>Đơn vị lưu văn bản, chứng chỉ vào hồ sơ cá nhân và cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý hồ sơ CBCC liên quan để theo dõi, quản lý.</p>

2. Thực hiện ĐTBĐ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1		CBCC	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoặc Giấy triệu tập đi ĐTBĐ. - Phụ lục 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Khi nhận được thông báo mở lớp ĐTBĐ, căn cứ kế hoạch ĐTBĐ đã được phê duyệt, báo cáo đơn vị và thực hiện các hồ sơ, thủ tục cần thiết. Riêng đối với các trường

					hợp bồi dưỡng đột xuất, không nằm trong kế hoạch đã phê duyệt, thì phải xin ý kiến Lãnh đạo cơ quan để bổ sung vào Kế hoạch đi ĐTBD.
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đi đào tạo, bồi dưỡng</div>	CBCC được cử đi ĐTBD	Theo thời gian ĐTBD (trực tiếp hoặc trực tuyến)		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng; - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo Thông báo, Giấy triệu tập, Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Báo cáo kết quả và tiếp nhận lại công việc sau khi được ĐTBD</div>	CBCC được cử đi ĐTBD	Tối đa...ngày y sau khi kết thúc khoá học.	<ul style="list-style-type: none"> - Các kết quả liên quan quá trình ĐTBD (chứng chỉ, văn bằng); - Biên bản tiếp nhận lại công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các cá nhân được cử đi ĐTBD, sau khi có kết quả, thực hiện việc báo cáo kết quả ĐTBD cho Lãnh đạo cơ quan và nộp chứng chỉ, văn bằng cho cơ quan lưu. - Tiếp nhận lại nhiệm vụ công tác.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50px; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	CBCC được đi ĐTBD	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - H57.37.50-02/NB/BM03; - Biên bản bàn giao và tiếp nhận lại công việc; - Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận liên quan 	Lưu hồ sơ cá nhân

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	H57.37.50-02/NB/BM01	Phiếu đăng ký đào tạo, bồi dưỡng

2.	H57.37.50-02/NB/BM02	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức
3.	H57.37.50-02/NB/BM03	Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
A	Hồ sơ cá nhân của CBCC được cử đi ĐTBĐ		
	Phụ lục 2	10 năm	VP
B	Hồ sơ công việc		VP
1.	Phiếu đăng ký đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	VP
2.	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	10 năm	VP
3.	Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	VP

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

....., ngày tháng năm 20...

**KẾ HOẠCH
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM.....**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Trình độ chuyên môn	Chức vụ	Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng			Ghi chú
		Nam	Nữ			
1									
2									
3									
...									

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- [Đơn vị];
- Lưu: VT, [VP]

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

H57.37.50- 02/NB/B03

[TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP]
[TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ]CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng****[NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN]**

Căn cứ [Quyết định về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế];

Căn cứ [Quyết định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cơ quan, đơn vị];

Căn cứ [Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC của cơ quan, đơn vị];

Căn cứ [Thông báo nhập học, Giấy triệu tập];

Theo đề nghị của [Trưởng đơn vị],

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông (bà) [người được cử đi học], [chức vụ].....

Tham gia [đào tạo, bồi dưỡng]

[Chuyên ngành đào tạo]:.....

[Bậc đào tạo]:.....

[Hình thức đào tạo]:

[Thời gian đào tạo, bồi dưỡng]:.....

Điều 2. Các chính sách, chế độ trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. và ông (bà) [người được cử đi học] chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
-
- Lưu: VT, cơ quan.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 2
DANH MỤC HỒ SƠ CÁ NHÂN

TT	Tên hồ sơ
1.	Đơn xin đi học (thời gian đi học trên 01 tháng)
2.	Biên bản bàn giao công việc (trước khi đi ĐTBD)
3.	Bản cam kết sau ĐTBD (đối với đào tạo sau Đại học)
4.	Biên bản tiếp nhận lại công việc (sau khi kết thúc ĐTBD)

THAM KHẢO

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN PHÉP ĐI HỌC

Kính gửi:

Tôi tên là: *[người được cử đi học]*

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Số điện thoại liên hệ:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Thời gian công tác:.....

Chuyên ngành/Trình độ chuyên môn:.....

Ngạch hoặc Chức danh nghề nghiệp hiện giữ:

Mã ngạch (mã số):; Bậc:; Hệ số lương:.....

Thực hiện *[Quyết định về việc cử CBCS đi đào tạo, bồi dưỡng]*

Căn cứ *[Thông báo số/Giấy triệu tập đi đào tạo, bồi dưỡng]*.....

Tôi viết đơn này kính đề nghị tạo điều kiện cho phép
tôi được đi *[đào tạo, bồi dưỡng]* tại *[nơi đào tạo, bồi dưỡng]*

[Chuyên ngành đào tạo]:.....

[Bậc đào tạo]:.....

[Hình thức đào tạo]:

[Thời gian đào tạo, bồi dưỡng]:.....

[Nguồn kinh phí]:.....

Nếu được phép đi *[đào tạo, bồi dưỡng]*, tôi xin cam kết:

– Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định học tập tại cơ sở đào tạo và phấn đấu
đạt kết quả cao trong học tập, nghiên cứu;

– Phấn đấu hoàn thành khóa học đúng theo tiến độ;

– Nếu tự ý bỏ học không có lý do chính đáng phải bồi hoàn các khoản kinh phí được hưởng theo chế độ (nếu có);

– Nếu tự ý bỏ việc hoặc chuyển nơi làm việc khi chưa đủ thời gian phục vụ sau khi hoàn thành khóa học sẽ phải chịu trách nhiệm trước

Kính đề nghị xem xét./.

Ý kiến của Trưởng đơn vị

Người viết đơn

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

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

Dương Hòa, ngàythángnăm 20...

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC

Kính gửi:

Tôi tên là: *[Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng]*

Chức vụ:

Đơn vị/Bộ phận công tác:

Được sự đồng ý của lãnh đạo.....

Tôi được cử đi học theo *[Quyết định/Thông báo/Giấy triệu tập]*

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

Trong thời gian nghỉ để đi học, tôi xin bàn giao công việc cụ thể như sau:

1. Ông/Bà.....: giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của phòng (*nếu là Trưởng/phó đơn vị được cử đi học*).
2. Ông/Bà: giải quyết các vấn đề về chuyên môn, cụ thể:

TT	Tên công việc	Hồ sơ tài liệu kèm theo	Tiến độ đang thực hiện	Ghi chú
1				
2				
3				
...				
...				

3. Liên quan đến các công tác Đảng, đoàn thể (*nếu có giữ chức vụ trong Đảng ủy, Chi bộ và các đoàn thể*), tôi sẽ trực tiếp báo cáo và bàn giao công việc theo chỉ đạo của đồng chí Bí thư (*Chi bộ, Chi đoàn...*) hoặc đồng chí Chủ tịch (*Công đoàn, Hội...*).

Người bàn giao

Người nhận bàn giao

Xác nhận của lãnh đạo

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi bộ nơi sinh hoạt (nếu là Đảng viên);
- Các các nhân liên quan bàn giao công việc;
- Lưu:

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

....., ngàythángnăm 20...

BẢN CAM KẾT
Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ
sau khi hoàn thành các chương trình đào tạo theo đúng quy định

Tên tôi là: *[người được cử đi đào tạo]*

Sinh ngày:

Số CMND (hoặc CCCD): Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Đơn vị đang công tác:

Chức danh nghề nghiệp:

Chức vụ (nếu có)

Tôi được Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa cử đi *[đào tạo, bồi dưỡng]*

Tại: *[nơi đào tạo, bồi dưỡng]*

[Chuyên ngành đào tạo]:

[Bậc đào tạo]:

[Hình thức đào tạo]:

[Thời gian đào tạo, bồi dưỡng]:

[Nguồn kinh phí]:

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc quy định, quy chế của, *[đơn vị đào tạo, bồi dưỡng]*.
2. Không tự ý chuyển trường, không thay đổi khoá học, chuyên ngành học.
3. Tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép. Nếu bị buộc thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, tôi sẽ chịu xử lý vi phạm, bồi thường chi phí theo quy định, quy chế hiện hành. Nếu phải gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ và tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
4. Sau khi hoàn thành khoá học, tôi làm các thủ tục để báo cáo kết quả học tập cho cơ quan, đơn vị đang công tác và trình diện theo quy định.

5. Cam kết công tác tại *cơ quan, đơn vị*, thời gian gấp 02 (hai) lần so với tổng thời gian của khóa đào tạo, bồi dưỡng, tính từ thời điểm được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn nếu có).

6. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng (nếu trong diện phải đóng).

7. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước, bồi thường gấp 02 (hai) lần các khoản chi phí mà *cơ quan, đơn vị* và đơn vị đài thọ đã trả cho tôi trong thời gian tôi đi đào tạo, bồi dưỡng đúng theo quy định hiện hành.

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)