

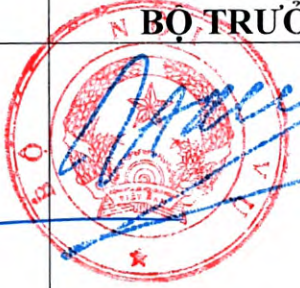


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC KHÓA BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI	Mã số: QT-ĐT-01
-----------	---	-----------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu của Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

PHÂN PHỐI

TT	Nơi nhận
<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo Bộ
<input type="checkbox"/>	Văn phòng Bộ
<input type="checkbox"/>	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

Soạn thảo CHUYÊN VIÊN CHÍNH	Xem xét VỤ TRƯỞNG	Phê duyệt BỘ TRƯỞNG
 Nguyễn Thị Thu Hoài	 Lại Đức Vượng	 Phạm Thị Thanh Trà



1. Mục đích

- Công khai, minh bạch việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các khoá bồi dưỡng cán bộ, công chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm, phòng và chống bệnh quan liêu, cửa quyền, vụ lợi đối với cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các khoá bồi dưỡng cán bộ, công chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng tại Bộ Nội vụ để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các khoá bồi dưỡng cán bộ, công chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước.

3. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

- Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Tiêu chuẩn chất lượng TCVN ISO 9001:2015.

4. Định nghĩa - chữ viết tắt

4.1. Định Nghĩa:

- Chuyên viên: Công chức thuộc Vụ Đào tạo được giao trách nhiệm thực hiện nội dung bước công việc trong quy trình.

- Lãnh đạo Vụ Đào tạo: Là người giữ chức vụ Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng Vụ Đào tạo, sau đây viết tắt là lãnh đạo Vụ.

- Văn thư Vụ Đào tạo: Người được giao thực hiện công tác văn thư tại Vụ Đào tạo, từ nay gọi tắt là văn thư Vụ.

4.2. Chữ viết tắt:

- BNV: Bộ Nội vụ;

- CBCC: cán bộ, công chức;

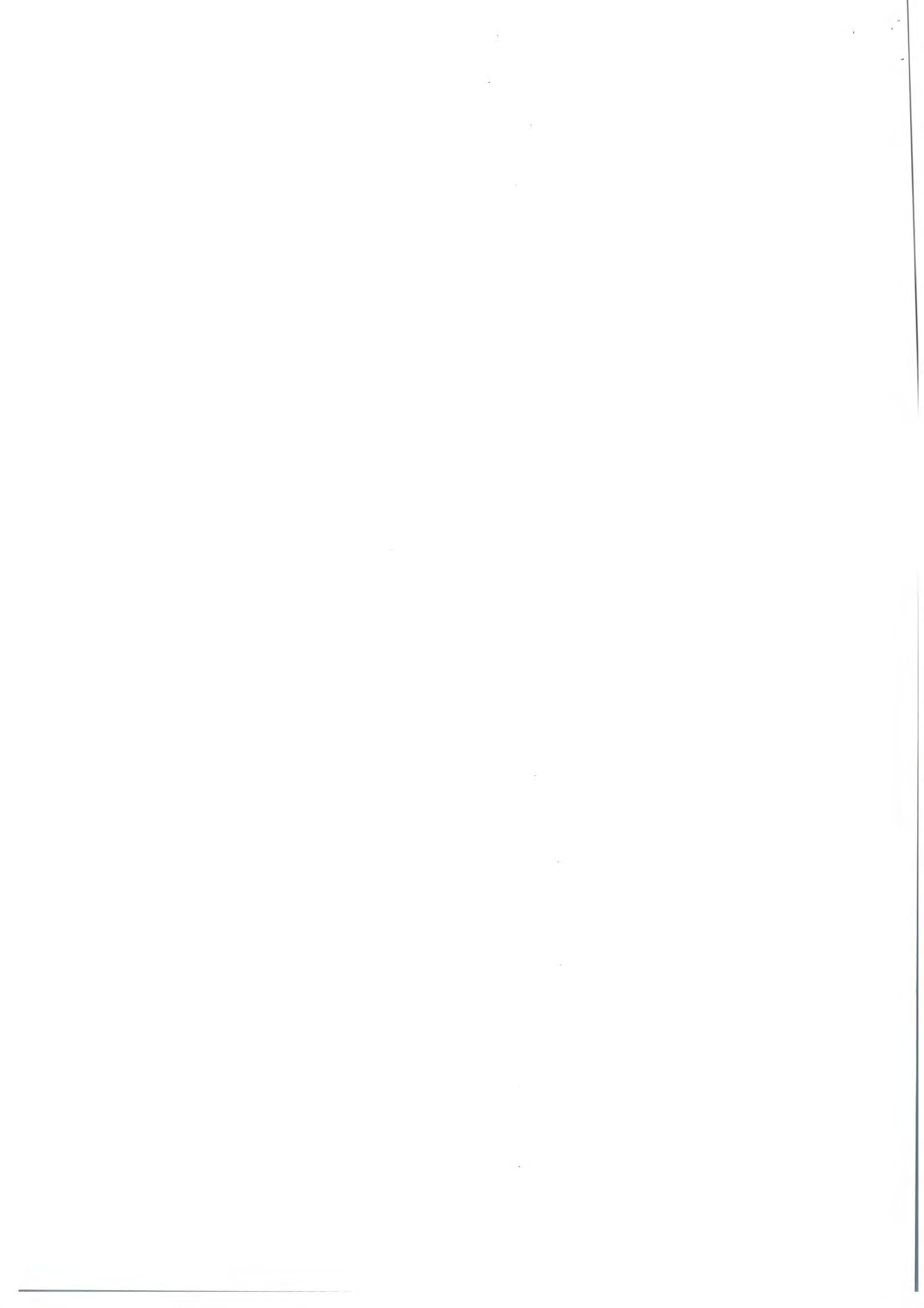
- HTQT: Hợp tác quốc tế;

- NSNN: ngân sách nhà nước;

- TCCB: Tổ chức cán bộ;

- Vụ ĐT: Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- KTTV: Kế toán - Tài vụ (thuộc Văn phòng Bộ).



5. Nội dung quy trình

5.1. Quy trình thực hiện các khóa bồi dưỡng CBCCVC ở nước ngoài do Bộ Nội vụ tổ chức

5.1.1. Lưu đồ quy trình

Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Chuyên viên được phân công	Xây dựng dự thảo kế hoạch bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài	5.1.2.1
Chuyên viên dự thảo công văn; Lãnh đạo Vụ xem xét, ký duyệt	Lấy ý kiến các vụ chức năng có liên quan về nội dung dự thảo	5.1.2.2
Chuyên viên trình; Lãnh đạo Vụ xem xét, ký duyệt	Hoàn thiện dự thảo kế hoạch Trình LĐ Bộ	5.1.2.3
Văn thư Vụ, Văn thư Bộ	Phát hành văn bản	5.1.2.4

5.1.2. Mô tả chi tiết

5.1.2.1. Xây dựng dự thảo kế hoạch bồi dưỡng CBCCVC ở nước ngoài

Chuyên viên được phân công nhiệm vụ xây dựng dự thảo kế hoạch phải xác định:

- Dự kiến nước đến, thời gian, đối tượng, nội dung, chương trình;
- Dự kiến kinh phí phân bổ cho các khóa bồi dưỡng.

5.1.2.2. Lấy ý kiến các Vụ chức năng có liên quan về nội dung dự thảo

Chuyên viên dự thảo công văn trình Lãnh đạo Vụ xem xét ký công văn xin ý kiến các đơn vị chức năng có liên quan

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc

5.1.2.3. Hoàn thiện dự thảo kế hoạch trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt

Trên cơ sở góp ý của các đơn vị, chuyên viên thực hiện hoàn thiện dự thảo trình Lãnh đạo Vụ xem xét, ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt

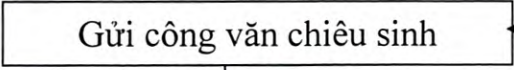
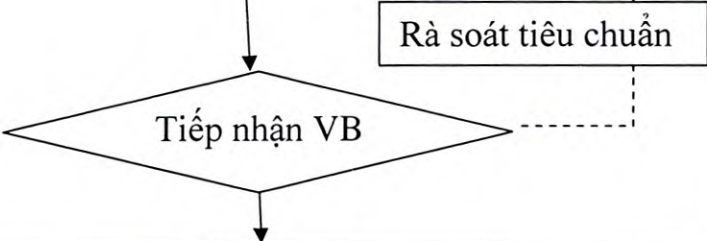
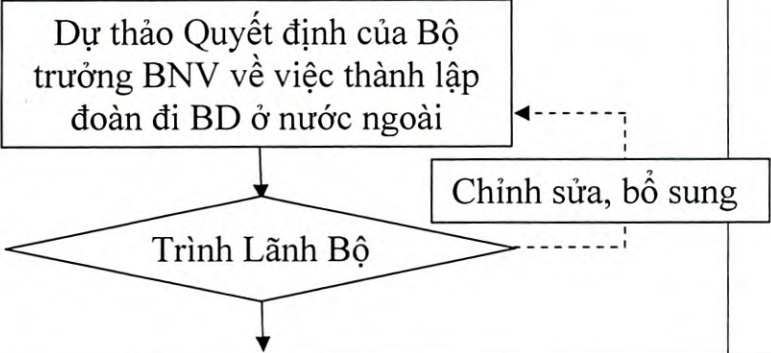
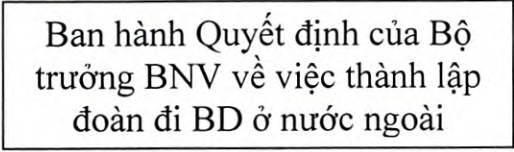
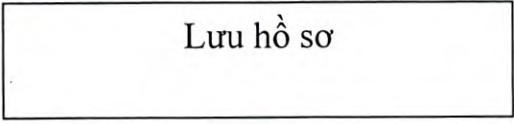
Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

5.1.2.4. Phát hành văn bản

Sau khi được Lãnh đạo Bộ ký duyệt văn bản, văn thư Vụ, chuyên viên thực hiện phối hợp văn thư Bộ tham chiếu quy trình phát hành văn bản của cơ quan Bộ để phát hành văn bản.

5.2. Quy trình thành lập đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài

5.2.1. Lưu đồ quy trình

Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Vụ ĐT, Văn thư Bộ		5.2.2.1
Chuyên viên thực hiện		5.2.2.2
Vụ Đào tạo, Vụ TCCB		5.2.2.3
Vụ TCCB, Văn thư Bộ		5.2.2.4
Vụ ĐT, Vụ TCCB		5.2.2.5

5.2.2. Mô tả chi tiết

5.2.2.1 Gửi công văn chiêu sinh

Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài của Bộ Nội vụ, gửi công văn chiêu sinh đến các bộ, ngành, địa phương theo các tiêu chí: thành phần, đối tượng, tiêu chuẩn, thời gian,...

Thời gian: 1-2 ngày làm việc

5.2.2.2 Tiếp nhận văn bản đến

Chuyên viên thực hiện tiếp nhận văn bản đến từ văn thư Vụ, kiểm tra đối tượng, tiêu chuẩn CBCC được cử đi bồi dưỡng theo đúng quy định

5.2.2.3

Lập danh sách CBCC được cử đi bồi dưỡng, làm công văn đề nghị gửi Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định danh sách và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đi

5.2.2.4

Sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, ký văn bản, Vụ TCCB phối hợp văn thư Bộ, Vụ Đào tạo phát hành văn bản theo quy trình phát hành văn bản đi của Bộ.

5.2.2.5

Quyết định thành lập đoàn đi được lưu tại Vụ TCCB và Vụ Đào tạo

5.3. Quy trình xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các khóa bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước

5.3.1. Lưu đồ quy trình

Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Vụ ĐT, Vụ HTQT	Lựa chọn cơ sở cung cấp dịch vụ bồi dưỡng ở nước ngoài	5.3.2.1
Vụ ĐT	Lập kế hoạch chi tiết trình Lãnh đạo BNV phê duyệt	5.3.2.2
Vụ ĐT, VP Bộ	Xây dựng hợp đồng với cơ sở đào tạo	5.3.2.3
Vụ ĐT	Chiêu sinh, nhận quyết định cử CBCCVC đi bồi dưỡng	5.3.2.4
Vụ ĐT, Vụ HTQT	Liên hệ với cơ sở đào tạo để nhận các thông tin cụ thể	5.3.2.5
Vụ ĐT, HTQT, VP Bộ	Lo hậu cần và làm các thủ tục phục vụ đoàn đi	5.3.2.6
Trưởng đoàn, các thành viên tham gia	Theo dõi, giám sát, giải quyết các khó khăn, vướng mắc của khóa bồi dưỡng	5.3.2.7
Trưởng đoàn, các thành viên tham gia	Báo cáo kết quả khóa bồi dưỡng gửi LD Bộ, Vụ ĐT, Vụ HTQT	5.3.2.8
Vụ ĐT, VP Bộ	Thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo quy định	5.3.2.9

5.3.2. Mô tả chi tiết

5.3.2.1. Lựa chọn cơ sở cung cấp dịch vụ bồi dưỡng

Vụ Đào tạo phối hợp với Vụ HTQT liên hệ, đàm phán và dự kiến danh sách cơ sở đào tạo, nước đến

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

5.3.2.2. Lập kế hoạch chi tiết trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt

Chuyên viên thực hiện xây dựng kế hoạch, trình Lãnh đạo Vụ xem xét, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan, sau đó trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt

Kế hoạch nêu rõ: Nội dung, chương trình khóa học, thời gian, tiêu chuẩn, đối tượng cử đi bồi dưỡng, dự kiến cơ sở đào tạo, chi phí học phí, vé máy bay, tiền ăn, ở...

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

5.3.2.3. Xây dựng hợp đồng với cơ sở đào tạo

Vụ Đào tạo phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng và ký kết hợp đồng với cơ sở đào tạo

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

5.3.2.4. Chiêu sinh, nhận Quyết định cử CBCCVC đi bồi dưỡng của các cơ quan, đơn vị

Xem mục 5.2

5.3.2.5. Liên hệ với cơ sở đào tạo để nhận thông tin cụ thể

Vụ Đào tạo phối hợp với Vụ HTQT liên hệ với cơ sở đào tạo để biết các thông tin về: Chương trình, thời gian, tài liệu, số lượng học viên, địa điểm, phương tiện đi lại, học phí, bảo hiểm, các điều kiện đảm bảo khác.

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

5.3.2.6. Lo hậu cần và làm các thủ tục phục vụ đoàn đi

Vụ Đào tạo phối hợp với Vụ HTQT, VP Bộ làm các thủ tục: Hộ chiếu, thị thực nhập cảnh, đặt vé máy bay, mua bảo hiểm, tổ chức họp đoàn đi.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày đoàn đi

5.3.2.7. Theo dõi, giám sát, giải quyết các khó khăn, vướng mắc của khóa bồi dưỡng ở nước ngoài

Người thực hiện: Trưởng đoàn và CBCCVC được Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ

5.3.2.8. Báo cáo kết quả khóa bồi dưỡng

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi khóa bồi dưỡng kết thúc, trưởng đoàn và các thành viên tham gia khóa học gửi báo cáo kết quả khóa học về Bộ Nội vụ

5.3.2.9. Thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo quy định của Nhà nước

Vụ Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức phối hợp với Văn phòng Bộ thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

6. Hồ sơ cần lưu

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Ghi chú
1	Kế hoạch về bồi dưỡng CBCCVC ở nước ngoài.	Chuyên viên Vụ ĐT	Theo thời gian	5 năm	Vụ ĐT	
2	Công văn chiêu sinh bồi dưỡng CBCCVC ở nước ngoài của Bộ Nội vụ.	Chuyên viên Vụ ĐT	Theo thời gian	5 năm	Vụ ĐT	
3	Quyết định của các cơ quan về việc cử CBCCVC đi bồi dưỡng ở nước ngoài.	Chuyên viên Vụ ĐT	Theo thời gian	5 năm	Vụ ĐT	
4	Văn bản gửi Vụ TCCB v/v đề nghị thành lập đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài.	Chuyên viên Vụ ĐT; Vụ TCCB	Theo thời gian	5 năm	Vụ TCCB, Vụ ĐT	
5	Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc thành lập Đoàn đi bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn NSNN.	- Văn thư BNV; - Chuyên viên Vụ ĐT.	Theo thời gian	5 năm	- VP Bộ; Vụ TCCB; - Vụ ĐT.	
6	Các tài liệu liên quan đến việc ký kết và hợp tác giữa Bộ Nội vụ và nước bạn.	Chuyên viên Vụ ĐT	Theo thời gian	5 năm	Vụ ĐT; Vụ HTQT.	
7	Các báo cáo liên quan đến khoá bồi dưỡng ở nước ngoài.	Chuyên viên Vụ ĐT	Theo thời gian	5 năm	Vụ ĐT	
8	Báo cáo đánh giá hàng năm.	Chuyên viên Vụ ĐT	Theo thời gian	5 năm	Vụ ĐT	

