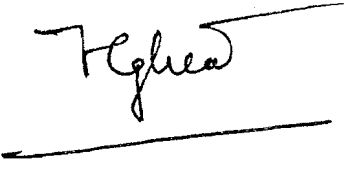
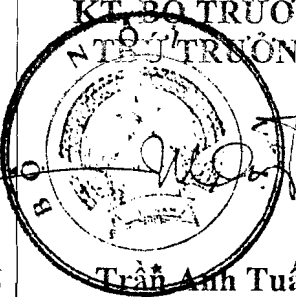


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Hướng dẫn thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	Mã số: QT-ĐT - 01
------------------	---	-------------------

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	TT	Nơi nhận
1	Lãnh đạo Bộ Nội vụ	4	Vụ Kế hoạch - Tài chính
2	Vụ Tổ chức cán bộ	5	Văn phòng Bộ
3	Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức		

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
		
Họ và tên: Nguyễn Đức Nghĩa Chức vụ: Chuyên viên	Họ và tên: Nguyễn Xuân Dung Chức vụ: Phó Vụ trưởng	Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Số TT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Phó Vụ trưởng)
1	Trang đầu	Sửa người soạn thảo thành: Nguyễn Đức Nghĩa. Thay người xem xét: Nguyễn Xuân Dung Chức vụ: Phó Vụ trưởng	Nguyễn Xuân Dung
2	Trang 2	Sửa ở cột xem xét: - Phó Vụ trưởng - Nguyễn Xuân Dung	Nguyễn Xuân Dung
3	Trang 5	Bước 1: Bỏ cụm từ "kế hoạch" sau cụm từ "trong năm".	Nguyễn Xuân Dung
4	Trang 6	- Bước 2: Cột 2: Thay các biểu mẫu BM-01/ĐT-01, BM-02/ĐT-02, BM-03-ĐT/03 bằng "Từ biểu mẫu số BM-01/ĐT đến biểu mẫu số BM-24/ĐT". - Bước 3: Sửa toàn bộ nội dung của bước 3 thành "Hướng dẫn thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau đối với các địa phương". - Bước 4: + Sửa thời gian "Hoàn thành trước 01/9 hàng năm". + Tiết 4.1: Cột 1: Bổ sung cụm từ "của các bộ, ngành" trước cụm từ "cho năm sau".	Nguyễn Xuân Dung
5	Trang 7	- Bước 5: + Cột 1: Bổ sung cụm từ "của các bộ, ngành" trước cụm từ "cho năm sau gửi Bộ Tài chính". + Tiết 5.1: Bổ sung cụm từ "của các bộ, ngành" trước cụm từ "cho năm sau".	Nguyễn Xuân Dung
6	Trang 8	-Bước 6: Tiết 6.2, cột 1: Bổ sung cụm	Nguyễn Xuân Dung

7	Trang 9	từ "của các bộ, ngành cho" trước cụm từ "năm sau". - Bước 8: + Cột 1: Bỏ cụm từ "và địa phương" + Tiết 8.1: Bỏ cụm từ ", địa phương" - Tiết 8.3: cột 2: Bỏ cụm từ ", địa phương". - Mục Hồ sơ quy trình: + Bổ sung nội dung 2: "Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ công văn của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau đối với các địa phương". + Sửa lại nội dung 3 (trước là nội dung 2). + Chuyển nội dung 4 "Công văn của Bộ Tài chính thông báo về tổng số kinh phí ĐTBĐ CBCC" lên trước nội dung "Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ công văn của BNV gửi Bộ Tài chính thống nhất về tổng kinh phí ĐTBĐ CBCC năm sau và phân bổ chi tiết (trong nước và nước ngoài). + Sửa lại nội dung 5 (trước là nội dung 3). + Sửa lại nội dung 6 (trước là nội dung 5): Bổ sung cụm từ "Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ, "của Bộ Nội vụ", "đối với các bộ, ngành". + Sửa tất cả thời gian lưu từ "05 năm" thành "02 năm". - Mục Phụ lục và biểu mẫu kèm theo: Sửa các phụ lục và biểu mẫu kèm theo thành "Báo cáo kết quả ĐTBĐ CBCCVC trong nước và nước ngoài của các bộ, ngành và địa phương: Từ biểu mẫu số BM - 01/ĐT đến biểu mẫu số BM-24/ĐT".	Nguyễn Xuân Dung
---	---------	---	------------------

1. Mục đích

Công khai, minh bạch việc xây dựng dự toán, phân bổ kinh phí và hướng dẫn thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm của Bộ Nội vụ.

Nâng cao ý thức trách nhiệm, phòng và chống bệnh quan liêu, cửa quyền, vụ lợi đối với công chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với Bộ Nội vụ trong việc xây dựng dự toán, phân bổ kinh phí hướng dẫn thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

- Quyết định số 1374/QĐ-TTg ngày 12/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2011 - 2015.

- Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- 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 5/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001: 2008.

- Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA - CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa:

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;

- DTBD: đào tạo, bồi dưỡng;

- NSNN: ngân sách nhà nước;
- TCCB: Tổ chức cán bộ;
- TW: Trung ương;
- Vụ ĐT: Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Các bước công việc	Nội dung bước công việc thực hiện quy trình	Hồ sơ, kết quả bước công việc	Biểu mẫu, tài liệu tham khảo	Thời gian	Trách nhiệm thực hiện
1	2	3	4	5	6
Bước 1	Nhận các báo cáo kết quả công tác ĐTBĐ trong năm và dự kiến kế hoạch ĐTBĐ năm sau của các bộ, ngành, địa phương.	Các báo cáo và dự kiến kế hoạch ĐTBĐ năm sau của các bộ, ngành, địa phương	Tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến.	Hoàn thành trước 31/01 hàng năm.	Chuyên viên theo dõi
Bước 2	Lập báo cáo tổng hợp kết quả ĐTBĐ của các bộ, ngành, địa phương.	- Báo cáo tổng hợp; - Từ biểu mẫu số BM-01/ĐT đến biểu mẫu số BM-24/ĐT.		Hoàn thành trước 31/3 hàng năm.	
	2.1. Lập Báo cáo tổng hợp kết quả ĐTBĐ			5 ngày	Chuyên viên theo dõi
	2.2. Xem xét Báo cáo tổng hợp kết quả ĐTBĐ .			2 ngày	Lãnh đạo Vụ
	Trường hợp nếu không nhất trí thì quay trở về 2.1.				
Bước 3	Hướng dẫn thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau đối với các địa phương	Công văn hướng dẫn thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau đối với các địa phương		Trước ngày 30/7 hàng năm	
	3.1. Dự thảo công văn hướng dẫn các địa phương thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau.	Công văn hướng dẫn (dự thảo).		3 ngày	Chuyên viên theo dõi
	3.2. Xem xét dự thảo công văn hướng dẫn, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Nếu không nhất trí thì quay lại 3.1.	Công văn hướng dẫn (dự thảo).	- Phiếu trình ký văn bản; - Quy trình trình ký văn bản.	2 ngày	Lãnh đạo Vụ ĐT
	3.3. Ký văn bản hướng dẫn. Nếu không nhất trí thì quay lại 3.1.	Công văn hướng dẫn các địa phương thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau.		3 ngày	Lãnh đạo BNV

	3.4. Phát hành văn bản.		Tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến.	3 ngày	Văn thư Vụ ĐT
Bước 4	Thống nhất sơ bộ dự kiến kinh phí thường xuyên và kinh phí chương trình mục tiêu (nếu có) ĐTBĐ CBCC của các bộ, ngành cho năm sau.	Bản dự kiến tổng kinh phí và phân bổ chi tiết kinh phí ĐTBĐ năm sau cho các bộ, ngành đã thống nhất sơ bộ giữa Vụ Đào tạo và các vụ chức năng của Bộ Tài chính.		Hoàn thành trước 01/9 hàng năm.	
	4.1. Làm việc với các Vụ chức năng của Bộ Tài chính để xem xét và thống nhất sơ bộ kinh phí ĐTBĐ CBCC của các bộ, ngành cho năm sau.			1 ngày	Chuyên viên theo dõi và lãnh đạo Vụ ĐT
	4.2. Hoàn chỉnh dự kiến kinh phí ĐTBĐ trên cơ sở kết quả làm việc ở 4.1.			2 ngày	- Thực hiện: Chuyên viên theo dõi; - Xem xét: Lãnh đạo Vụ ĐT.
Bước 5	Đề xuất của BNV về kinh phí ĐTBĐ CBCC của các bộ, ngành cho năm sau gửi Bộ Tài chính.	Công văn của BNV gửi Bộ Tài chính.		Hoàn thành trước 15/9 hàng năm.	
	5.1. Dự thảo công văn đề xuất về kinh phí ĐTBĐ CBCC của các bộ, ngành cho năm sau.	Dự thảo công văn đề xuất về kinh phí ĐTBĐ năm sau.		3 ngày	Chuyên viên theo dõi
	5.2. Xem xét công văn, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt. Nếu không nhất trí thì quay lại 5.1.	Công văn đề xuất về kinh phí ĐTBĐ năm sau.	- Phiếu trình ký văn bản; - Quy trình trình ký văn bản.	2 ngày	Lãnh đạo Vụ ĐT
	5.3. Ký công văn đề xuất lần 1 về kinh phí ĐTBĐ cho năm sau. Nếu không nhất trí thì quay lại 5.1.	Công văn đề xuất về kinh phí ĐTBĐ năm sau.		2 ngày	Lãnh đạo BNV

	5.4. Gửi công văn đề xuất về kinh phí ĐTBD CBCC năm sau.	Công văn của BNV gửi Bộ Tài chính (kèm theo danh sách phân bổ chi tiết).	Tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến.	1 ngày	Văn thư Vụ ĐT
Bước 6	Thống nhất bằng văn bản về tổng kinh phí ĐTBD CBCC năm sau và kế hoạch phân bổ cụ thể.	Công văn của BNV (kèm theo danh sách phân bổ chi tiết).		7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn của Bộ Tài chính	
	6.1. Nhận và nghiên cứu ý kiến trả lời chính thức của Bộ Tài chính về khả năng ngân sách.	Công văn trả lời của Bộ Tài chính được nghiên cứu.	Tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến.	2 ngày	Chuyên viên theo dõi
	6.2. Dự thảo công văn thống nhất về tổng kinh phí ĐTBD CBCC của các bộ, ngành cho năm sau và phân bổ chi tiết (trong nước và nước ngoài).	Dự thảo công văn (kèm theo danh sách phân bổ chi tiết).		1 ngày	Chuyên viên theo dõi
	6.3. Xem xét công văn, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Nếu không nhất trí thì quay lại 6.2.	Công văn (kèm theo danh sách phân bổ chi tiết).	- Phiếu trình ký văn bản; - Quy trình trình ký văn bản.	1 ngày	Lãnh đạo Vụ ĐT
	6.4. Ký công văn. Nếu không nhất trí thì quay lại 6.2.	Công văn của BNV (kèm theo danh sách phân bổ chi tiết).		2 ngày	Lãnh đạo BNV
	6.5. Gửi công văn cho Bộ Tài chính.	Công văn của BNV (kèm theo danh sách phân bổ chi tiết).	Tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến.	1 ngày	Văn thư Vụ ĐT
Bước 7	Xử lý các vấn đề phát sinh, vướng mắc (nếu có).			Hoàn thành trước 30/10 hàng năm.	Các vụ chức năng và lãnh đạo của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính (nếu cần)

Bước 8	Bộ Nội vụ hướng dẫn các bộ, ngành thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau.	Công văn của BNV hướng dẫn thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau.	Công văn của Bộ Tài chính cung cấp số liệu kinh phí ĐTBĐ năm sau.	8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn của Bộ Tài chính.	
	8.1. Dự thảo công văn hướng dẫn các bộ, ngành, thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau.	Công văn hướng dẫn (dự thảo).		2 ngày	Chuyên viên theo dõi
	8.2. Xem xét dự thảo công văn hướng dẫn, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Nếu không nhất trí thì quay lại 8.1.	Công văn hướng dẫn (dự thảo).	- Phiếu trình ký văn bản; - Quy trình trình ký văn bản.	1 ngày	Lãnh đạo Vụ ĐT
	8.3. Ký văn bản hướng dẫn. Nếu không nhất trí thì quay lại 8.1.	Công văn hướng dẫn các bộ, ngành thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau.		2 ngày	Lãnh đạo BNV
	8.4. Phát hành văn bản.		Tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến.	3 ngày	Văn thư Vụ ĐT

6. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1	Các báo cáo kết quả công tác ĐTBĐ năm trước và dự kiến kế hoạch ĐTBĐ CBCC năm sau của bộ, ngành, địa phương.	Chuyên viên theo dõi - Vụ ĐT	Theo thời gian	02 năm	Vụ ĐT	
2	Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ công văn của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau đối với các địa phương.	Chuyên viên theo dõi - Vụ ĐT	Theo thời gian	02 năm	Vụ ĐT	
3	Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ Công văn đề xuất kinh phí ĐTBĐ CBCC năm sau.	Chuyên viên theo dõi - Vụ ĐT	Theo thời gian	02 năm	Vụ ĐT	
4	Công văn của Bộ Tài chính thông báo về tổng số kinh phí ĐTBĐ CBCC	Chuyên viên theo dõi - Vụ ĐT	Theo thời gian	02 năm	Vụ ĐT	
5	Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ công văn của BNV gửi Bộ Tài chính thống nhất về tổng kinh phí ĐTBĐ	Chuyên viên theo dõi - Vụ ĐT	Theo thời gian	02 năm	Vụ ĐT	

	CBCC năm sau và phân bổ chi tiết (trong nước và nước ngoài).					
5	Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ công văn của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện ĐTBĐ CBCC năm sau đối với các bộ, ngành.	Chuyên viên theo dõi - Vụ ĐT	Theo thời gian	02 năm	Vụ ĐT	

7. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU KÈM THEO

Báo cáo kết quả ĐTBĐ CBCCVC trong nước và nước ngoài của các bộ, ngành và địa phương: Từ biểu mẫu số BM - 01/ĐT đến biểu mẫu số BM-24/ĐT.