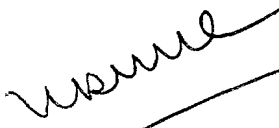
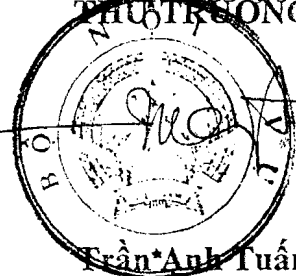


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các khoá đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước	Mã số: QT-ĐT - 02
------------------	--	--------------------------

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	TT	Nơi nhận
1	Lãnh đạo Bộ Nội vụ	3	Văn phòng	5	Vụ Tổ chức cán bộ
2	Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	4	Vụ Hợp tác Quốc tế	6	Vụ Kế hoạch - Tài chính

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ và tên: Nguyễn Thu Hoài Chức vụ: Chuyên viên chính	 Họ và tên: Nguyễn Xuân Dung Chức vụ: Phó Vụ trưởng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG  Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Số TT	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Xem xét (Phó Vụ trưởng)
1	Mục 5.1 Trang 4	Quy trình thực hiện các khóa đào tạo, bồi dưỡng CBCC ở nước ngoài do Bộ Nội vụ tổ chức - Bước 1. Cột 2: Xây dựng dự thảo kế hoạch về ĐTBĐ CBCC ở nước ngoài, xác định:.....; Cột 5: Hoàn thành trước ngày 30/4 - Bước 2. Cột 2: Lấy ý kiến bằng văn bản của các Vụ chức năng có liên quan về nội dung dự thảo kế hoạch.....; Cột 5: Hoàn thành trước ngày 30/5 - Bước 2. Tiết 2.1. Cột 2: Gửi công văn lấy ý kiến các Vụ chức năng có liên quan về nội dung dự thảo kế hoạch.... - Bước 2: Tiết 2.1: Cột 5: Thời gian thực hiện 5 ngày	Nguyễn Xuân Dung Nguyễn Xuân Dung Nguyễn Xuân Dung
2	Mục 5.2 Trang 5 Trang 6	- Bước 1: Tiết 1.2. Cột 2: Xem xét dự kiến thành phần đoàn đi và dự thảo công văn chiêu sinh, trình Lãnh đạo Vụ phê duyệt. - Bước 1: Tiết 1.2. Cột 3: Bỏ “Phiếu trình ký văn bản” - Bước 2 + Bước 3: Gộp lại thành 1 bước	Nguyễn Xuân Dung

1. MỤC ĐÍCH

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

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định số 1374/QĐ-TTg ngày 12/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2011-2016.

- Thông tư số 03/2001/TT-BNV ngày 25/01/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

- 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 dùng cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001: 2008.

- Sổ tay chất lượng.

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 này viết tắt là lãnh đạo Vụ.

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

4.2. Chữ viết tắt:

- BNV: Bộ Nội vụ;
- CBCC: cán bộ, công chức;
- ĐTBĐ: đào tạo, bồi dưỡng;
- 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.
- KTTV: Kế toán - Tài vụ (thuộc Văn phòng Bộ).

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy trình thực hiện các khóa ĐTBĐ CBCC ở nước ngoài do Bộ Nội vụ tổ chức

Các bước	Nội dung công việc	Hồ sơ, kết quả bước công việc	Tài liệu tham khảo	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	2	3	4	5	6
Bước 1	Xây dựng dự thảo kế hoạch về ĐTBĐ CBCC ở nước ngoài, xác định: + Định hướng đối tượng, các ngành, lĩnh vực, nội dung, chương trình và loại hình ĐTBĐ; + Dự kiến kinh phí phân bổ cho các khóa ĐTBĐ.	Dự thảo kế hoạch về ĐTBĐ CBCC ở nước ngoài.	Tham chiếu Thông tư số 03/2001/TT-BNV ngày 25/01/2011.	Hoàn thành trước 30/4	- Thực hiện: chuyên viên; - Xem xét: lãnh đạo Vụ.
Bước 2	Lấy ý kiến bằng văn bản của các vụ chức năng có liên quan về nội dung dự thảo kế hoạch; hoàn thiện trình Lãnh đạo BNV phê duyệt	Kế hoạch ĐTBĐ CBCC ở nước ngoài được phê duyệt.		Hoàn thành trước 30/5	
	2.1. Gửi công văn lấy ý kiến các Vụ chức năng có liên quan.	Bản tổng hợp ý kiến tham gia.		5 ngày	- Thực hiện: chuyên viên; - Chủ trì: lãnh đạo Vụ.
	2.2. Hoàn thiện dự thảo kế hoạch, xem xét trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.	- Phiếu trình ký văn bản; - Dự thảo kế hoạch.		1 ngày	- Thực hiện: chuyên viên; - Xem xét: lãnh đạo Vụ.
	2.3. Phê duyệt kế hoạch. Nếu không nhất trí thì quay lại 2.2.	Kế hoạch năm sau về ĐTBĐ CBCC được phê duyệt.	Tham chiếu quy trình ký văn bản.	5 ngày	Lãnh đạo BNV

Các bước	Nội dung công việc	Hồ sơ, kết quả bước công việc	Tài liệu tham khảo	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	2	3	4	5	6
	2.4. Phát hành văn bản		Tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.	1 ngày	Văn thư vụ, văn thư BNV.

5.2. Quy trình lựa chọn và kiểm tra việc cử CBCC đi ĐTBĐ ở nước ngoài của Bộ Nội vụ:

Các bước	Nội dung công việc	Hồ sơ, kết quả bước công việc	Tài liệu tham khảo	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	2	3	4	5	6
Bước 1	Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch ĐTBĐ CBCC ở nước ngoài của BNV, gửi công văn chiêu sinh của BNV tới các bộ, ngành, địa phương:	Công văn chiêu sinh của BNV.		Chậm nhất 10 ngày sau khi ký kết hợp đồng với đại diện của nước đến.	
	1.1. Dự kiến thành phần đoàn đi; dự thảo công văn chiêu sinh, nêu rõ: - Đối tượng; - Tiêu chuẩn; - Thời gian; - Cơ sở ĐTBĐ; - Thời hạn hoàn thành các thủ tục hành chính.	Công văn (dự thảo).	Tham chiếu mục 5.3.	1 ngày	Chuyên viên Vụ ĐT
	1.2. Xem xét dự kiến thành phần đoàn đi và dự thảo công văn chiêu sinh, trình Lãnh đạo Vụ phê duyệt. Nếu không nhất trí thì quay lại 1.1.	- Công văn (dự thảo).		1 ngày	Lãnh đạo Vụ ĐT
	1.3. Phê duyệt thành phần đoàn đi và ký công văn. Nếu không nhất trí thì quay lại 1.1	- Thành phần đoàn đi; - Công văn chiêu sinh của BNV.	Tham chiếu quy trình ký văn bản.	3 ngày	Lãnh đạo Vụ Đào tạo

Các bước	Nội dung công việc	Hồ sơ, kết quả bước công việc	Tài liệu tham khảo	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	2	3	4	5	6
	1.4. Phát hành công văn		Tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.	1 ngày	Văn thư vụ, văn thư BNV.
Bước 2	- Tiếp nhận quyết định cử CBCC đi ĐTBĐ ở nước ngoài của các bộ, ngành, địa phương gửi về BNV; - Kiểm tra các đối tượng được cử đi ĐTBĐ ở nước ngoài theo đúng quy chế; a) Nếu đúng chuyên bước tiếp theo. b) Trường hợp không đúng thì soạn thảo công văn đề nghị cử người thay thế (quay lại bước 1) - Lập danh sách CBCC được cử đi ĐTBĐ.	- Các quyết định cử CBCC đi ĐTBĐ; - Công văn đề nghị cử người thay thế (nếu có) - Danh sách CBCC được cử đi ĐTBĐ.	Tham chiếu Thông tư 03/2011/TT-BNV. Tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.	Chậm nhất 20 ngày trước ngày xuất cảnh ra nước ngoài	- Thực hiện: Chuyên viên Vụ TCCB và Vụ ĐT; - Xem xét: Lãnh đạo Vụ TCCB và Vụ ĐT.
Bước 3	Ban hành Quyết định của Bộ trưởng BNV về việc thành lập đoàn đi ĐTBĐ ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước và gửi tới các cơ quan, cá nhân liên quan:	Quyết định của Bộ trưởng BNV thành lập đoàn đi ĐTBĐ ở nước ngoài.		Chậm nhất 10 ngày trước ngày xuất cảnh	
	3.1. Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đi ĐTBĐ ở nước ngoài.	Quyết định (dự thảo).		1 ngày	Chuyên viên Vụ TCCB
	3.2. Xem xét dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Bộ ký.	- Phiếu trình ký văn bản; - Quyết định (dự thảo).		1 ngày	Lãnh đạo Vụ TCCB phối hợp với lãnh đạo Vụ ĐT

Các bước	Nội dung công việc	Hồ sơ, kết quả bước công việc	Tài liệu tham khảo	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	2	3	4	5	6
	3.3. Ký Quyết định. Nếu không nhất trí thì quay lại 4.1	Quyết định của Bộ trưởng BNV.	Tham chiếu Quy trình trình ký văn bản thành lập đoàn đi ĐTBĐ ở nước ngoài.	3 ngày	Lãnh đạo BNV
	3.4. Phát hành Quyết định.		Tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.		Văn thư vụ, văn thư BNV.
Bước 4	Lưu hồ sơ	Quyết định của Bộ trưởng; danh sách CBCC đoàn đi ĐTBĐ ở nước ngoài và tài liệu liên quan.			Chuyên viên Vụ ĐT

5.3. Trình tự xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức thực hiện các khoá ĐTBĐ CBCC ở nước ngoài của Bộ Nội vụ

Các bước	Nội dung công việc	Hồ sơ, kết quả bước công việc	Tài liệu tham khảo	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	2	3	4	5	6
1. Giai đoạn chuẩn bị đào tạo:					
1.1	Lựa chọn cơ sở cung cấp dịch vụ ĐT ở nước ngoài: - Gửi các yêu cầu; - Liên hệ, đàm phán.	Danh sách cơ sở đào tạo dự kiến.		20 ngày	Vụ ĐT, Vụ HTQT phối hợp.
1.2	Lập kế hoạch chi tiết của khoá đào tạo trình lãnh đạo BNV phê duyệt, nêu rõ: - Nội dung, chương trình khoá ĐTBĐ;	Kế hoạch chi tiết được phê duyệt.		10 ngày kể từ khi lựa chọn được cơ sở đào tạo.	Thực hiện: Vụ ĐT phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ HTQT, Vụ TCCB; - Phê duyệt: lãnh

Các bước	Nội dung công việc	Hồ sơ, kết quả bước công việc	Tài liệu tham khảo	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	2	3	4	5	6
	- Dự kiến tiêu chuẩn, đối tượng và thành phần đoàn đi, - Dự kiến cơ sở đào tạo - Chi phí: học phí, vé máy bay, tiền ăn ở...				đạo BNV.
1.3	Xây dựng hợp đồng với cơ sở đào tạo.	Hợp đồng đào tạo được ký kết.		10 ngày kể từ khi kế hoạch chi tiết của khóa đào tạo được phê duyệt.	Vụ ĐT phối hợp với Văn phòng Bộ.
1.4	Chiêu sinh, quyết định cử CBCC đi đào tạo ở nước ngoài.		Phần 5.2		
1.5	Liên hệ với cơ sở đào tạo để nhận các thông tin cụ thể về: - Chương trình; - Tài liệu; - Số lượng học viên; - Địa điểm ăn ở;	Chương trình, tài liệu đào tạo và các thông tin liên quan đến khóa đào tạo.		10 ngày kể từ khi hợp đồng với cơ sở đào tạo được ký kết	Vụ ĐT phối hợp với Vụ HTQT.
	- Phương tiện đi lại; - Học phí, bảo hiểm; - Các điều kiện bảo đảm khác.				
1.6	Lo hậu cần: - Các thủ tục làm hộ chiếu, thị thực nhập cảnh; - Đặt vé máy bay; - Tổ chức họp đoàn đi để phổ biến nội dung, chương trình của khoá học và các chế độ, quy định của Nhà nước Việt Nam và Quốc tế liên quan đến công tác ĐTBĐ CBCC của Việt Nam ở nước ngoài; - Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho đoàn đi và tổ	Hộ chiếu, thị thực, vé máy bay và các tài liệu liên quan đến khóa học.		Các công việc hoàn thành trước ngày xuất cảnh ra nước ngoài.	Vụ ĐT phối hợp với Vụ HTQT và Văn phòng Bộ.

Các bước	Nội dung công việc	Hồ sơ, kết quả bước công việc	Tài liệu tham khảo	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	2	3	4	5	6
	chức đưa đón đoàn.				
2. Trong quá trình đào tạo					
	- Theo dõi giám sát chất lượng, kết quả; - Giải quyết các khó khăn, vướng mắc của khoá ĐTBĐ.	Biên bản (nếu có).			Trưởng đoàn và CBCC được lãnh đạo BNV giao nhiệm vụ.
3. Sau khoá đào tạo:					
3.1	Lập báo cáo kết quả ĐTBĐ của khoá học báo cáo Bộ trưởng BNV và gửi Vụ Hợp tác Quốc tế.	Báo cáo kết quả khóa học.	BM-01/ĐT-02		Trưởng đoàn của khoá học.
3.2	Thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo chế độ quy định của Nhà nước.	Các chứng từ kế toán, tài chính.			Vụ ĐT và Phòng KTTV Văn phòng Bộ.

6. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Ghi chú
1	Kế hoạch về ĐTBĐ CBCC ở nước ngoài.	Chuyên viên Vụ ĐT	Theo thời gian	5 năm	Vụ ĐT	Tham chiếu QT-ĐT-01
2	Công văn chiêu sinh ĐTBĐ 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 CBCC đi ĐTBĐ ở nước ngoài.	Chuyên viên Vụ ĐT	Theo thời gian	5 năm	Vụ ĐT	
4	Văn bản của Vụ TCCB về việc đề nghị thành lập đoàn đi ĐTBĐ 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 ĐTBĐ ở nước ngoài bằng nguồn NSNN.	- Văn thư BNV; - Chuyên viên Vụ ĐT.	Theo thời gian	5 năm	- Văn phòng; - 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	
7	Các báo cáo liên quan đến khoá ĐTBĐ 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	

7. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU KÈM THEO

- Báo cáo kết quả khoá học: (BM - 01/ĐT-02).

BỘ NỘI VỤ	Biểu mẫu
	BÁO CÁO KẾT QUẢ KHOÁ HỌC (Trường đoàn của khoá học tập ở nước ngoài báo cáo chung)

- 1. Thành phần Đoàn**
- 2. Địa điểm nước đến**
- 3. Thời gian học tập (đi - về)**
- 4. Nội dung chương trình học tập (nêu khái quát)**
- 5. Công tác tổ chức của Đoàn (ăn, ở, học tập, chấp hành kỷ luật của cơ sở đào tạo ở nước bạn)**
- 6. Những kết quả thu được, kinh nghiệm rút ra từ khoá đào tạo**
- 7. Đề xuất kiến nghị**