

BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Cử công chức cơ quan Bộ Nội vụ đào tạo, bồi dưỡng trong nước	Mã số: QT-TCCB-06
-----------	---	-------------------

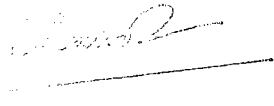
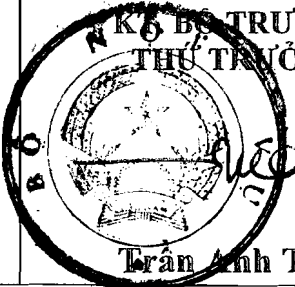
1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này.

2. Nội dung trong qui 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 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
1	Lãnh đạo Bộ
2	Các Vụ thuộc cơ quan Bộ
3	Thanh tra Bộ
4	Văn phòng Bộ

Sơ thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Phạm Hùng Thắng Chức vụ: Chuyên viên	 Họ tên: Lê Đình Minh Chức vụ: Vụ trưởng	 KỖ BỘ TRƯỞNG THỦ TRƯỞNG Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Vụ trưởng)
1.	Tên quy trình	Theo quy định của pháp luật hiện hành, quy trình đổi tên thành “Cử công chức cơ quan Bộ Nội vụ đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước”	
2.	Tài liệu tham chiếu	Thay bằng: - Các văn bản pháp luật hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức. - Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9001: 2008.	
3.	Nội dung quy trình	Thay đổi nội dung các bước, thời gian thực hiện các bước công việc.	

1. Mục đích:

- Công khai, minh bạch để cán bộ, công chức biết, thực hiện đầy đủ quy trình, thủ tục cử công chức cơ quan Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với công chức trực tiếp thực hiện công tác cử công chức cơ quan Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.

- Phòng và chống bệnh quan liêu, cửa quyền, sách nhiễu, lợi dụng nhiệm vụ được giao để vụ lợi.

- Cải cách thủ tục hành chính trong công tác cử công chức cơ quan Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

a) Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với việc cử công chức cơ quan Bộ Nội vụ đi đào tạo, bồi dưỡng ngắn ngày (dưới 06 tháng) tại các Cơ sở đào tạo trong nước.

b) Đối tượng thực hiện:

- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và cơ quan đại diện của Bộ tại TP. Hồ Chí Minh và TP. Đà Nẵng.

- Công chức Vụ Tổ chức cán bộ trực tiếp thực hiện quy trình.

- Công chức trong diện đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.

3. Tài liệu tham chiếu:

- Các văn bản pháp luật hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức;

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001: 2008.

- Sổ tay chất lượng.

4. Thuật ngữ, chữ viết tắt:

- TCCB: Tổ chức cán bộ;

- HCVTLT: Hành chính văn thư lưu trữ.

5. Nội dung quy trình (11 bước):

NỘI DUNG QUY TRÌNH CỬ CÔNG CHỨC CƠ QUAN BỘ NỘI VỤ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRONG NƯỚC

Các bước công việc thực hiện quy trình	Nội dung bước công việc thực hiện quy trình	Hồ sơ bước công việc	Phụ lục, biểu mẫu, tài liệu tham khảo	Thời gian	Đơn vị, người thực hiện
1	2	3	4	5	6
Bước 1	Nhận văn bản của Cơ sở đào tạo về việc đề nghị Bộ cử công chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng	Văn bản của Cơ sở đào tạo	Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.	1 ngày	Văn thư Vụ
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên giải quyết			1 ngày	Vụ trưởng
Bước 3	Nghiên cứu nội dung văn bản của Cơ sở đào tạo; Làm và xét duyệt tờ trình Lãnh đạo Bộ xin chủ trương đối với việc cử công chức cơ quan Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước theo các nội dung thông báo của Cơ sở đào tạo	Tờ trình Lãnh đạo Bộ	Quy trình trình ký văn bản của Bộ	3 ngày	* Chuyên viên theo dõi * Vụ trưởng
Bước 4	Sau khi Lãnh đạo Bộ có ý kiến đồng ý cử công chức của Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng, Vụ TCCB làm văn bản thông báo đến các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ để các đơn vị đăng ký cử công chức tham gia	Văn bản thông báo của Vụ TCCB	Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.		Chuyên viên theo dõi
Bước 5	Lãnh đạo các đơn vị xem xét, thông báo cho công chức của đơn vị biết và đăng ký tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng				Lãnh đạo đơn vị

NỘI DUNG QUY TRÌNH CỬ CÔNG CHỨC CƠ QUAN BỘ NỘI VỤ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG TRONG NƯỚC

Các bước công việc thực hiện quy trình	Nội dung bước công việc thực hiện quy trình	Hồ sơ bước công việc	Phụ lục, biểu mẫu, tài liệu tham khảo	Thời gian	Đơn vị, người thực hiện
1	2	3	4	5	6
Bước 6	Đơn vị hoàn chỉnh danh sách cử công chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ	Văn bản của đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ	Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.		* Lãnh đạo đơn vị * Vụ TCCB
Bước 7	Tổng hợp danh sách, làm tờ trình Lãnh đạo Bộ về việc cử công chức cơ quan Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và dự thảo Quyết định.	* Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Bộ * Dự thảo Quyết định	* Kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng công chức hàng năm * Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	2 ngày	Chuyên theo dõi
Bước 8	Xét duyệt Tờ trình Lãnh đạo Bộ về việc cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước	* Tờ trình Lãnh đạo Bộ * Dự thảo Quyết định	Phiếu trình ký văn bản của Bộ (BM-01/VP-04)	1 ngày	Vụ trưởng
Bước 9	Lãnh đạo Bộ xem xét, ký Quyết định	Quyết định cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước			Lãnh đạo Bộ
Bước 10	Ban hành Quyết định của Bộ trưởng đến các bên liên quan.		Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ.	2 ngày	Phòng HCVP Văn thư Vụ TCCB.
Bước 11	Lưu hồ sơ công việc			1 ngày	Chuyên viên theo dõi.

6. Hồ sơ của quy trình.

Stt	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Nơi lưu hồ sơ	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Thông báo của Cơ sở đào tạo; Thông báo của Vụ TCCB gửi các đơn vị	Chuyên viên theo dõi; Các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ	Vụ TCCB; Các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ	Theo vụ việc	Năm	
2	Bản đăng ký cử công chức của các đơn vị tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng.	Chuyên viên theo dõi, đơn vị gửi bản đăng ký.	Vụ TCCB, đơn vị gửi bản đăng ký.	Theo vụ việc	Năm	
3	Bản tổng hợp danh sách đăng ký của các đơn vị.	Chuyên viên theo dõi	Vụ TCCB	Theo vụ việc	Năm	
4	Tờ trình Lãnh đạo Bộ	Chuyên viên theo dõi	Vụ TCCB.	Theo vụ việc	Năm	
5	Quyết định của Bộ trưởng cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước	Văn thư Bộ, Vụ TCCB, chuyên viên theo dõi.	Văn thư Bộ, Vụ TCCB, chuyên viên theo dõi.	Theo vụ việc	Năm	