

Quảng Bình, ngày 18 tháng 11 năm 2015

**QUY TRÌNH**  
**ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 659/QĐ-SNN ngày 18 tháng 11 năm 2015  
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quảng Bình)

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

**1. Mục đích**

Quy định này thống nhất quy trình thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan và đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Sở), nhằm bảo đảm nguồn nhân lực để tổ chức thực hiện ngày càng tốt hơn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng này.

**2. Phạm vi áp dụng**

- Áp dụng cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức của Sở.

- Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì giúp Giám đốc Sở thực hiện các công việc thuộc quy trình này.

**II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

**1. Định nghĩa, từ viết tắt**

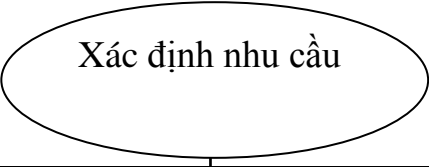
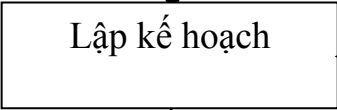
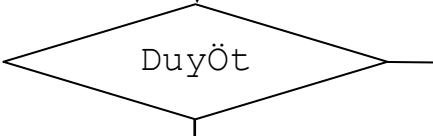
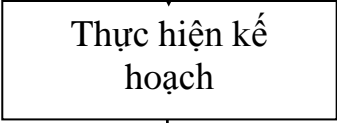
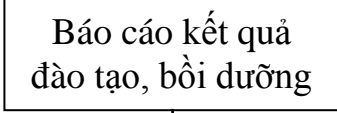
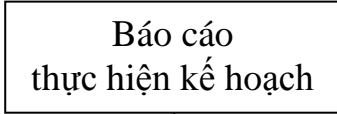
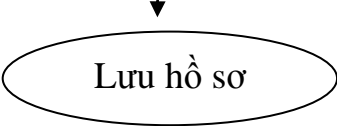
- **CBCCVC:** Cán bộ, công chức, viên chức.
- **P.TCCB:** Phòng Tổ chức Cán bộ.
- **CVPT:** Chuyên viên phụ trách.
- **ĐTBD:** Đào tạo, bồi dưỡng.

**2. Tài liệu viện dẫn**

- Luật Cán bộ, Công chức số 22/2008/QH12;
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12
- Nghị định 18/2010/NĐ-CP ngày 05/03/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.
- Quyết định: 874/TTg ngày 20/11/1996 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức nhà nước.
- Quyết định: 161/2003/QĐ-TTg ngày 04/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
- Quyết định số 13 QĐ/BCSD-UBND ngày 28/3/2008 của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh Quảng Bình về ban hành Quy định về phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ;

- Quy định số 89/QĐ-SNN ngày 28/12/2012 của Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Quảng Bình về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và lao động, tổ chức bộ máy và biên chế của Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Quảng Bình;
- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC hàng năm của UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT và Sở Nông nghiệp & PTNT;
- Các văn bản hướng dẫn của cấp trên về công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC hàng năm;
- Toàn bộ các quy trình chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 của cơ quan hành chính nhà nước.

### III. NỘI DUNG (Xem lưu đồ khái quát)

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Biểu mẫu
Trưởng các Phòng chuyên môn và các đơn vị thuộc Sở.		QT.10-TCCB*M01
Trưởng P.TCCB, CVPT đào tạo		QT.10-TCCB*M02
- Giám đốc Sở - Cơ quan có thẩm quyền, cơ sở ĐTBĐ		
P.TCCB, các Phòng chuyên môn, đơn vị và cá nhân liên quan		Theo mẫu yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.
Cá nhân được đào tạo		
Trưởng P.TCCB, CVPT đào tạo		QT.10-TCCB-M03
P.TCCB		

Mô tả như sau:

### **1. Xác định nhu cầu**

- Hằng năm vào tháng 9, CVPT đào tạo Phòng TCCB gửi mẫu QT.10-TCCB\*M01 cho các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở để đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC năm sau của đơn vị mình và gửi về Phòng TCCB để tổng hợp.

### **2. Lập kế hoạch đào tạo**

Trên cơ sở đăng ký nhu cầu đào tạo của các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở, CVPT công tác đào tạo, bồi dưỡng thuộc Phòng TCCB lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức báo cáo Trưởng phòng TCCB theo mẫu QT.10-TCCB\*M02, trình Giám đốc Sở phê duyệt, đồng thời gửi Kế hoạch này đến Sở Nội vụ và các cơ sở đào tạo để làm căn cứ phân bổ chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng.

### **3. Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng**

#### **3.1. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước**

**3.1.1.** Đối với đào tạo sau đại học: Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở, hồ sơ gồm:

- + Tờ trình đề nghị của thủ trưởng đơn vị (kèm theo danh sách trích ngang);
- + Đơn xin đi học của cá nhân;
- + Bản cam kết thời gian phục vụ theo quy định (mẫu QT.10-TCCB\*M03);
- + Giấy báo trúng tuyển, nhập học của Trường hoặc cơ sở đào tạo.

Sau khi xem xét hồ sơ, đối chiếu đủ các tiêu chuẩn, điều kiện được cử đi đào tạo theo quy định, CVPT đào tạo, bồi dưỡng soạn thảo quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự khoá đào tạo báo cáo Trưởng phòng, trình Giám đốc Sở ký quyết định.

#### **3.1.2.** Đối với các khóa bồi dưỡng:

Khi nhận được văn bản của Sở Nội vụ hoặc các cơ sở đào tạo có liên quan về cử cán bộ tham gia đào tạo:

- CVPT đào tạo, bồi dưỡng lập danh sách (theo mẫu yêu cầu) báo cáo Trưởng phòng, trình Giám đốc Sở ký phê duyệt trực tiếp, hoặc gửi Sở Nội vụ, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp gửi Sở Nội vụ, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đã phê duyệt, CVPT đào tạo, bồi dưỡng soạn thảo quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự khoá bồi dưỡng báo cáo Trưởng phòng, trình Giám đốc Sở ký quyết định.

### **3.2. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài:**

**3.2.1. Đối với đào tạo đại học, sau đại học:** Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở, hồ sơ gồm:

- + Tờ trình đề nghị của thủ trưởng đơn vị (kèm theo danh sách trích ngang);
- + Đơn xin đi học của cá nhân;
- + Bản cam kết thời gian phục vụ theo quy định (mẫu QT.10-TCCB\*M03);
- + Giấy báo trúng tuyển, nhập học của Trường hoặc cơ sở đào tạo.

(Hồ sơ lập thành 02 bộ, 01 bộ gửi cơ quan có thẩm quyền (Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Tỉnh ủy), 01 bộ lưu tại Sở).

Sau khi xem xét hồ sơ, đối chiếu đủ các tiêu chuẩn, điều kiện được cử đi đào tạo theo quy định, CVPT đào tạo, bồi dưỡng soạn thảo tờ trình cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự khóa đào tạo báo cáo Trưởng phòng, trình Giám đốc Sở ký duyệt, gửi tờ trình gửi đến cơ quan có thẩm quyền và thực hiện các thủ tục liên quan trước khi UBND tỉnh ký quyết định.

### **3.2.2. Đối với các khóa bồi dưỡng**

Khi nhận được văn bản của các cơ sở đào tạo có liên quan về cử cán bộ tham gia đào tạo:

- CVPT đào tạo, bồi dưỡng làm tờ trình cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng báo cáo Trưởng phòng, trình Giám đốc Sở ký duyệt.

Sau khi Giám đốc Sở ký duyệt, CVPT đào tạo, bồi dưỡng gửi tờ trình đến UBND tỉnh (qua Sở Ngoại vụ) xem xét ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

- Sau khi có quyết định đồng ý cử đi đào tạo, bồi dưỡng, CVPT đào tạo, bồi dưỡng phối hợp với các Sở và các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục để cử CBCCVC đi đào tạo, bồi dưỡng.

## **4. Báo cáo kết quả đào tạo**

### **4.1. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước**

- Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, CBCCVC phải báo cáo kết quả đào tạo với lãnh đạo đơn vị đang công tác và nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ về Phòng TCCB.

### **4.2. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài**

- Đối với đào tạo đại học, sau đại học: Sau khi hoàn thành khóa học, CBCCVC phải có văn bản báo cáo kết quả học tập gửi UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền, Sở Nông nghiệp & PTNT và nộp bản sao văn bằng về Phòng TCCB Sở.

- Đối với các khóa bồi dưỡng: Sau khi hoàn thành khóa học, CBCCVC nộp bản sao chứng chỉ về Phòng TCCB Sở.

\* CVPT Phòng TCCB có trách nhiệm cập nhật, theo dõi, tổng hợp số cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của ngành trong các năm sau, sử dụng số liệu trong các báo cáo chuyên đề, báo cáo tháng, quý, năm.

## **5. Báo cáo thực hiện kế hoạch đào tạo**

Định kỳ hằng năm, Chuyên viên phụ trách đào tạo, bồi dưỡng tham mưu lập báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng CBCCVC theo mẫu QT.10-TCCB\*M04 trình Lãnh đạo phòng soát xét và tham mưu Giám đốc Sở ký duyệt trước khi gửi cho Sở Nội vụ.

## **IV. HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Bộ phận quản lý</b>	<b>Cách lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Đăng ký nhu cầu đào tạo	P.TCCB	Thời gian	01 năm
2	Kế hoạch đào tạo	P.TCCB	Thời gian	01- 05 năm
3	Quyết định cử đi đào tạo	P.TCCB	Thời gian	Vĩnh viễn
4	Văn bằng, chứng chỉ, ...	P.TCCB	Thời gian	Vĩnh viễn
5	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo	P.TCCB	Thời gian	01- 05 năm

Các nội dung kiểm soát khác tuân thủ theo Quy trình kiểm soát hồ sơ của Sở.

## **V. PHỤ LỤC**

- Đăng ký nhu cầu đào tạo : QT.10-TCCB\*M01
- Kế hoạch đào tạo : QT.10-TCCB\*M02
- Bản cam kết : QT.10-TCCB\*M03
- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch: QT.10-TCCB\*M04

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Khoa**