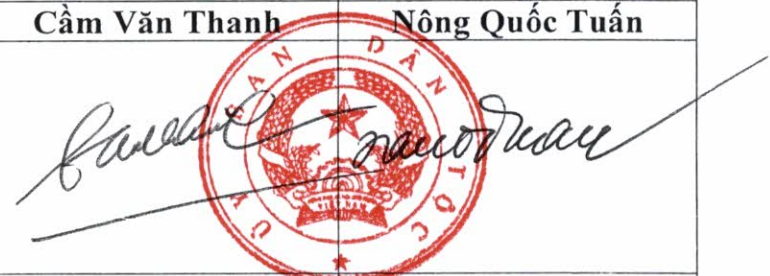


ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	Mã hiệu: QT-05.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phan Thị Hạnh	Cầm Văn Thanh	Nông Quốc Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Vụ trưởng	Thủ trưởng, PCN

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	Mã hiệu: QT-05.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm quy định rõ trách nhiệm của từng vụ, đơn vị trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, đảm bảo công tác tổng hợp báo cáo, phân tích, đánh giá việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được kịp thời phục vụ cho việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban Dân tộc.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Luật Cán bộ, công chức 2008;
- Luật Viên chức 2010;
- 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;
- Quyết định số 163/QĐ-TTg ngày 25/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016-2025;
- Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về 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 quy định 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;
- Quyết định quy hoạch lãnh đạo các cấp của UBNDT.
- Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của UBNDT.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

4.1.1. Đào tạo, bồi dưỡng: trong Quy trình này được hiểu là quá trình học tập nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	Mã hiệu: QT-05.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

4.1.2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng (sau đây gọi tắt là đào tạo) bao gồm:

4.1.2.1. Đào tạo

- Đào tạo cao cấp lý luận chính trị;
- Đào tạo sau đại học.

4.1.2.2. Bồi dưỡng

a) Hình thức bồi dưỡng

(1). Tập sự.

(2). Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

(3). Bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

(4). Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm (thời gian thực hiện tối thiểu là 01 tuần/01 năm; một tuần được tính bằng 05 ngày học, một ngày học 08 tiết).

b) Nội dung bồi dưỡng

(1). Lý luận chính trị.

(2). Kiến thức quốc phòng và an ninh.

(3) Bồi dưỡng chức vụ lãnh đạo, quản lý.

(4). Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.

(5). Kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế.

(6). Tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ.

4.2. Viết tắt

CBCCVC: Cán bộ, công chức, viên chức

ĐTBD: Đào tạo, bồi dưỡng

TCCB: Tổ chức cán bộ

UBDT: Ủy ban Dân tộc

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	Mã hiệu: QT-05.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Hồ sơ - Tài liệu liên quan	Chuẩn mực chấp nhận/ Thời gian
1	2	3	4	5	6
I.	Đối với đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo kế hoạch hàng năm				
1	Thông báo Xác định nhu cầu ĐTBD	Căn cứ hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Nội vụ và các bộ, ban, ngành có liên quan. Vụ TCCB thông báo, đề nghị các vụ, đơn vị rà soát, xác định nhu cầu ĐTBD để đăng ký kế hoạch ĐTBD hàng năm.	Vụ Tổ chức cán bộ	Văn bản hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương; Bộ Nội vụ, các bộ, ban, ngành có liên quan và văn bản hướng dẫn của Vụ TCCB, ...	Chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được văn bản hướng dẫn
2	Xác định nhu cầu ĐTBD	Các vụ, đơn vị xác định nhu cầu ĐTBD của đơn vị và gửi Vụ TCCB tổng hợp, tham mưu.	Các vụ, đơn vị	Biểu mẫu BM 01/QT-05.TCCB	Từ 02 đến 03 ngày
3	Tổng hợp và trình duyệt, đăng ký kế hoạch ĐTBD	- Sau khi nhận được nhu cầu ĐTBD của các vụ, đơn vị, Vụ TCCB tổng hợp, tham mưu. - Vụ TCCB trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban phê duyệt.	Vụ TCCB	Biểu mẫu BM 02/QT-05.TCCB	Tối đa 02 ngày

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT-05.TCCB
	ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC		Lần ban hành : 01
			Ngày ban hành: 15/11/2019

4	Thông báo chương trình và chỉ tiêu ĐTBĐ.	Căn cứ Kế hoạch đã được phê duyệt và văn bản (Công văn, Thông báo) thông báo về các chương trình ĐTBĐ của đơn vị tổ chức ĐTBĐ. Vụ TCCB thông báo đến các vụ, đơn vị.	Vụ TCCB	Văn bản của đơn vị tổ chức ĐTBĐ; Thông báo của Vụ TCCB; Biểu mẫu BM 03/QT-05.TCCB.	Chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được Công văn của đơn vị tổ chức ĐTBĐ.
5	Thực hiện ĐTBĐ	Các đơn vị cử CBCCVC tham gia các lớp ĐTBĐ theo nội dung đã được phê duyệt, thành phần hồ sơ gồm: - Đơn xin đi học. - Cam kết (Đối với các trường hợp học Sau đại học). - Giấy báo nhập học. - Quyết định cử đi ĐTBĐ của UBND. - Các văn bản khác có liên quan.	Vụ, đơn vị; CBCCVC được cử tham gia các lớp ĐTBĐ.		
6	Lập/ Cập nhật hồ sơ ĐTBĐ	Kết thúc quá trình ĐTBĐ, CBCCVC tham gia chương trình ĐTBĐ báo cáo kết quả học tập và cung cấp văn bằng/ chứng chỉ (nếu có) về Vụ TCCB để cập nhật	CBCCVC được cử tham gia các lớp ĐTBĐ; Vụ TCCB	Biểu mẫu BM 05/QT-05.TCCB	

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT-05.TCCB
	ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC		Lần ban hành : 01
			Ngày ban hành: 15/11/2019

		hồ sơ ĐTBĐ cá nhân, hồ sơ CBCCVC.			
7	Lưu hồ sơ ĐTBĐ	Vụ TCCB lưu hồ sơ các khóa ĐTBĐ (nếu có) trong thời gian 05 năm, bao gồm: Chương trình, danh sách CBCCVC tham gia, tài liệu liên quan. Các hồ sơ ĐTBĐ cá nhân (văn bằng, chứng chỉ, quyết định cử đi học,...) do Vụ TCCB lưu trong hồ sơ CBCCVC.	Vụ TCCB	Các biểu mẫu và tài liệu liên quan.	
II	Đào tạo, bồi dưỡng đột xuất				
		- Đối với ĐTBĐ đột xuất xuất phát từ yêu cầu công việc, nhu cầu của vụ, đơn vị: Các vụ, đơn vị lập hồ sơ, gửi Vụ TCCB để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm. - Đối với ĐTBĐ đột xuất theo giấy mời: Vụ TCCB tham mưu theo quy định.		Báo cáo cá nhân; Biểu mẫu BM 06/QT-05.TCCB	
III	Đào tạo, bồi dưỡng dưới hình thức đi công tác/ học tập, trao đổi kinh nghiệm (trong nước, ngoài nước)				
		Vụ TCCB tham mưu theo quy định.	Vụ TCCB;		

UỶ BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	Mã hiệu: QT-05.TCCB
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

			các vụ, đơn vị có liên quan.		
--	--	--	------------------------------------	--	--

6. BIỂU MẪU:

BM 01/QT-05.TCCB: Phiếu xác nhận nhu cầu ĐTBĐ.

BM 02/QT-05.TCCB: Phiếu tổng hợp nhu cầu ĐTBĐ.

BM 03/QT-05.TCCB: Thông báo chỉ tiêu ĐTBĐ.

BM 04/QT-05.TCCB: Phiếu đăng ký tham gia ĐTBĐ.

BM 05/QT-05.TCCB: Hồ sơ ĐTBĐ cá nhân

BM 06/QT-05.TCCB: Phiếu ĐTBĐ đột xuất

7. HỒ SƠ LƯU:

7.1 Hồ sơ khoá ĐTBĐ:

- Quy định: Vụ Tổ chức cán bộ lưu hồ sơ các khoá ĐTBĐ (nếu có) trong thời gian 5 năm, bao gồm:
 - Chương trình ĐTBĐ.
 - Danh sách học viên.
 - Tài liệu liên quan.

7.2 Các hồ sơ đào tạo, đào tạo cá nhân (bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, giấy xác nhận...) do Vụ Tổ chức cán bộ lưu trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.