

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
CỬ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC THAM DỰ HỘI NGHỊ,
HỘI THẢO, TẬP HUẤN

Mã quy trình: QT.TCCB.06

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Phan Thị Ánh Nguyệt</p>	<p>KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG</p>  <p>Nguyễn Văn Bộ</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p> <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	---	---

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện việc quản lý tốt việc tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn của cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm nâng cao chất lượng của đội ngũ CBVC, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao công tác của Nhà trường.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho CBVC đang công tác tại các đơn vị thuộc Trường và các hoạt động liên quan đến việc tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn của CBVC.

- Đối tượng áp dụng: tất cả CBVC thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- căn cứ Nghị định 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

- Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ngày 19/9/2017 về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-ĐHYDCT ngày 10/01/2014 về việc ban hành “Quy định về tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và quản lý cán bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

+ Đơn vị trực thuộc Trường: gồm các khoa, phòng chức năng, trung tâm, đơn vị, Bệnh viện trực thuộc Trường.

- Chữ viết tắt:

+ HT: Hiệu trưởng

+ P.TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ

+ P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán

+ BGH: Ban Giám hiệu

+BM: Bộ môn

- + HN, HT, TH: Hội nghị, hội thảo, tập huấn
- + CBVC: Cán bộ viên chức
- + HS: Hồ sơ
- + TB: thông báo

V. Trách nhiệm

- Trưởng các đơn vị: tạo điều kiện cho cán bộ viên chức được đi tham HN,HT,TH.
- Hiệu trưởng phê duyệt cho CBVC đi tham dự HN,HT,TH.
- P. TCCB có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu, theo dõi CBVC tham dự HN,HT,TH trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- P.TCKT: Thanh toán tiền các chế độ và hỗ trợ kinh phí cho CBVC được cử đi HN,HT,TH theo quy định.

VI. Nội dung quy trình

1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Chuẩn bị HS tham dự HN, HT, TH	Cá nhân	TB; công văn, giấy mời, đề nghị được tham dự HN, HT, TH BM:01.TCCB.HNHT	Điền đầy đủ thông tin theo mẫu, ghi rõ kinh phí tham dự (nếu có)	Khi có TB chiêu sinh; công văn, giấy mời, đề nghị được tham dự HN,HT,TH
2	Ý kiến Lãnh đạo đơn vị (Phòng, Khoa, BM)	Lãnh đạo đơn vị (Phòng, Khoa, BM)	TB, chiêu sinh; công văn, giấy mời, đề nghị được tham dự HN, HT, TH BM:01.TCCB.HNHT	Lãnh đạo đơn vị căn cứ nội dung của HN,HT, TH có cần thiết cử CBVC hay không và thể hiện rõ đồng ý hay không đồng ý	2 ngày, kể từ khi nhận đơn của CBVC
3	P.TCCB tiếp nhận HS và trình Hiệu trưởng	Trưởng/Phó P.TCCB và chuyên viên phụ trách	TB; công văn, giấy mời, đề nghị được tham dự HN, HT, TH BM:01.TCCB.HNHT	P.TCCB phải thể hiện rõ CBVC đã đi tham dự HN, HT, TH bao nhiêu lần trong năm	1 ngày, kể từ khi nhận đơn của CBVC
4	Phê duyệt	Hiệu trưởng	TB; công văn, giấy mời, đề nghị được tham dự HN, HT, TH BM:01.TCCB.HNHT		2 ngày, kể từ khi nhận đơn của CBVC
5	Tham dự HN, HT, TH	CBVC được cử HN, HT, TH, Trưởng ĐV, P.TCCB; P.TCKT		CBVC được cử đi tham dự HN, HT, TH phải tuân thủ quy định của HN, HT, TH	
6	Báo cáo kết quả HN,HT,TH	CBVC được cử đi HN,HT,TH P.TCCB (chuyên	BM:02 TCCB.HNHT	Báo cáo tóm tắt kết quả đạt được sau khi tham dự HN,	01 tuần sau khi kết thúc HN,HT,TH



	↓ Lưu hồ sơ	viên phụ trách)		HT, TH	
7		P.TCCB (chuyên viên phụ trách)	Lưu tất cả HS liên quan đến HN,HT,TH		

2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Cán bộ làm đơn xin đi HN, HT, TH trình Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp (Bộ môn, Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị)

Bước 2: Trưởng Bộ môn có ý kiến gửi Trưởng Khoa, Trưởng Khoa có ý kiến gửi P.TCCB

Bước 3: P. TCCB (chuyên viên phụ trách) tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, kiểm tra thông tin, các biểu mẫu và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có) trình Lãnh đạo Phòng.

Bước 4. Phê duyệt: P.TCCB trình Hiệu trưởng phê duyệt đơn, đề nghị được tham dự HN, HT, TH cho CBVC.

Bước 5. CBVC được cử đi HN, HT, TH có trách nhiệm tuân thủ các nội dung theo quyết định của Hiệu trưởng; các quy định của HN, HT, TH; kịp thời báo cáo Nhà trường những vấn đề phát sinh (nếu có) để Nhà trường giải quyết.

Bước 6. Báo cáo kết quả: sau khi kết thúc HN, HT, TH phải báo cáo bằng văn bản kết quả đạt được sau khi tham dự HN, HT, TH và nộp giấy chứng nhận (nếu có) cho P. TCCB để cập nhật thông tin.

Bước 7. Lưu hồ sơ

P. TCCB lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định

VII. Hồ sơ

STT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Đơn, đề nghị, quyết định HN,HT,TH BM:01.TCCB.HNHT	P.TCCB	Vĩnh viễn	
4	Báo cáo kết quả đạt được sau khi tham dự HN,HT,TH BM:02.TCCB.HNHT	P.TCCB	Vĩnh viễn	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Biểu mẫu:

+ BM:01. TCCB.HNHT

+ BM:02. TCCB.HNHT

ĐƠN XIN ĐI HỘI NGHỊ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức Cán bộ
- Ban Chủ nhiệm Khoa (Phòng, Trung tâm, Đơn vị).....
- Ban Chủ nhiệm Bộ môn.....

Tôi tên:.....MSVC.....

Hiện là:..... Đang công tác tại:

Địa chỉ email:.....Điện thoại.....

Căn cứ vào thư mời ngày.....tháng.....năm 201... của.....

.....Về việc.....

Nay tôi làm đơn này xin được đi dự tập huấn về/hội nghị/hội thảo:.....

.....

Tại

Thời gian:kể từ ngày.....thángnăm 201...đến ngàytháng.....năm 201.....

Kinh phí :

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ, Ban chủ nhiệm khoa (Phòng, Trung tâm, Đơn vị) và Ban chủ nhiệm Bộ môn.

Xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của Khoa (Phòng)

Ý kiến của Bộ môn

Cần Thơ, ngày tháng năm 201
Người làm đơn

Phòng Tổ chức Cán bộ

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN
(dành cho CBVC đi nước ngoài)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức Cán bộ
-
-

Theo quyết định số:/QĐ-ĐHTDCT.TCCB, ngày Tháng năm Về việc cử viên chức đi HN, HT, TH tại nước ngoài và thực hiện chế độ báo cáo sau khi kết thúc chuyến công tác/học tập tại nước ngoài, tôi xin báo cáo kết quả chuyến đi cụ thể như sau:

Họ tên:, chức vụ, đơn vị..... Trường Đại học Y Dược Cần Thơ,

Nước đến:

Mục đích:

.....

Thời gian: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Kinh phí:

Nội dung chi tiết của chuyến đi:

- Học tập:
- Tham gia:
- Trong quá trình:.....
- Kết quả học tập:

.....

Trên đây là nội dung báo cáo kết quả học tập, chuyến công tác của cá nhân. Đề nghị Nhà trường thu nhận lại tôi trở lại công tác tại đơn vị cũ

Xin trân trọng cảm ơn.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

Xác nhận của đơn vị

Người báo cáo
(ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN

(dành cho CBVC tham dự HN, HT, TH trong nước)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức Cán bộ
-
-

Theo đơn, đề nghị về việc cử viên chức đi HN, HT, TH trong nước ngày...
than... năm..... và thực hiện chế độ báo cáo sau khi kết thúc chuyến HN,HT,TH
trong nước tôi xin báo cáo kết quả chuyến đi cụ thể như sau:

Họ tên:, chức vụ, đơn
vị..... Trường Đại học Y Dược Cần Thơ,

Địa điểm HN,HT,TH:

Mục đích:

.....

Thời gian: từ ngày tháng năm đến ngày tháng
năm

Kinh phí:

Nội dung chi tiết của chuyến đi:

- Học tập:

- Tham gia:

- Trong quá trình:.....

- Kết quả học tập:

.....

.....

Trên đây là nội dung báo cáo kết quả học tập, chuyến công tác của cá nhân. Đề
nghị Nhà trường thu nhận lại tôi trở lại công tác tại đơn vị cũ

Xin trân trọng cảm ơn.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

Xác nhận của đơn vị

Người báo cáo
(ký tên và ghi rõ họ tên)