SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG	Mã hiệu: QT.NB.06 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 20/09/2021

MỤC LỤC

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	Nguyễn Thị Hoa	Đặng Hữu Bình	Trần Hữu Khanh
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
		Ban hành lần đầu		20/09/2021

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm thống nhất quản lý việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức đảm bảo nhân sự có đủ năng lực theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức cơ bản khác để thực hiện tốt công việc được giao và sử dụng có hiệu quả các nguồn nhân lực được đào tạo, bồi dưỡng.

2. PHẠM VI

Quy trình này được thực hiện thống nhất đối với các khoá đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

- Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 20/4/2020 của UBND tỉnh quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Các văn bản của Trung ương và địa phương về công tác đào tạo hiện hành

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- CC: Công chức

- ĐTBD: Đào tạo, bồi dưỡng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu/ Kết quả
5.1	Tiếp nhận thông tin về các khóa ĐTBD	Văn phòng	Văn phòng tiếp nhận thông tin về các khóa ĐTBD chủ yếu từ các nguồn sau: - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cc hàng năm theo yêu cầu của Sở Nội vụ đã được phê duyệt; - Chỉ tiêu phân bổ, thông báo tuyển sinh của cơ quan cấp trên và các cơ sở đào tạo; - Học bổng, tài trợ của các tô chức trong và ngoài nước;	

5.2	Đề xuất thành phần, đối tượng tham gia ĐTBD	Văn phòng, phòng chuyên môn, đơn vị	- Căn cứ thông tin các khóa ĐTBD, Văn phòng thông báo cho các phòng chuyên môn. - Các phòng chuyên môn rà soát đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, lập thủ tục, đề xuất đối tượng tham dự khóa ĐTBD bằng văn bản gởi Văn phòng	
5.3	Duyệt đối tượng tham dự khóa ĐTBD	Văn phòng, Giám đốc, UBND tỉnh	Văn phòng tổng hợp, kiểm tra hồ sơ thủ tục, trình: - Giám đốc Sở duyệt đối tượng tham dự khóa ĐTBD ngắn hạn trong nước. - Giám đốc Sở trình UBND tỉnh phê duyệt (thông qua Sở Nội vụ) đối tượng tham dự khóa học sau đại học, học nước ngoài.	
5.4	Thực hiện ĐTBD	Văn phòng, phòng chuyên môn, đơn vị	Sau khi có quyết định hoặc văn bản phê duyệt danh sách cc tham dự khóa ĐTBD, Văn phòng lập thủ tục và thông báo đến các phòng chuyên môn đề cử đối tượng tham dự. Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm sắp xếp công việc cho đối tượng đi học đúng thời gian quy định. Trường hợp đào tạo sau đại học cc được cử đi đào tạo thực hiện cam kết phục vụ sau khi đào tạo.	M 01-QT08

5.5	Nộp bằng hoặc chứng chỉ, giấy chứng nhận	cc được cử đi ĐTBD	Trong vòng 10 ngày sau khi nhận văn bằng hoặc chứng chỉ, giấy chứng nhận, cc có trách nhiệm: - Nộp bản chính cho Văn phòng đối với giấy chứng nhận về chuyên môn nghiệp vụ. - Nộp bản sao đối với bằng tốt nghiệp sau đại học, ngoại ngữ, tin học, QLNN, chính t r ị ,....	
5.6	Theo dõi, đánh giá hiệu quả ĐTBD	Văn phòng, phòng chuyên môn, đơn vị	Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, lập danh sách cc tham dự ĐTBD và gửi về Văn phòng chậm nhất ngày 15/12 hàng năm. Văn phòng theo dõi ĐTBD của CC; tổng hợp, đánh giá, tham mưu Giám đốc Sở ban hành báo cáo công tác ĐTBD gửi Sở Nội vụ chậm nhất ngày 25/12 hàng năm	M 02-QT08 M03-QT08
5.7	Lưu hồ sơ	Văn phòng	Văn phòng thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	

			tại Mục 7 của quy trình này	

6. BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	M01-QT08	Bản cam kết trường hợp cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học ở trong nước và đại học, sau đại học ở nước ngoài
2	M02-QT08	Danh sách cc tham dự ĐTBD
3	M03-QT08	Phiếu theo dõi ĐTBD

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
A. Lưu hồ sơ cá nhân của cc được cử đi đào tạo	
1	Bản cam kết trường hợp cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học ở trong nước và đại học, sau đại học ở nước ngoài
2	Quyết đinh phê duyệt đào tạo (sau đại học, lý luận chính trị,...)
3	Phiếu theo dõi ĐTBD
4	Giấy chứng nhận, bản sao văn bằng, chứng chỉ
B. Lưu hồ sơ công viêc	
1	Kế hoach đào tạo đã được phê duyệt
2	Văn bản đề xuất đối tượng tham dự khóa ĐTBD
3	Văn bản phê duyêt danh sách cc tham dự khóa ĐTBD
4	Danh sách công chức tham dự ĐTBD
5	Báo cáo đánh giá công tác ĐTBD
Hồ sơ công việc được lưu tại Văn phòng 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Văn thư để nhâp kho lưu trữ của Sở	

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

PHIẾU XÁC ĐỊNH NHU CẦU ĐÀO TẠO

Phòng : .... **Năm:**...............................

TT	Nội dung	Sô lượng	Hình thức	Kinh phí dự kiến	Thời gian

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

PHIẾU XÁC ĐỊNH NHU CẦU ĐÀO TẠO

Phòng : .... **Năm:**..................................

TT	Nội dung	Sô lượng	Hình thức	Kinh phí dự kiến	Thời gian

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

HỒ SƠ ĐÀO TẠO CÁ NHÂN

Họ và tên:...

1. Quá trình tạo trước khi vào Sở Xây dựng

TT	Nội dung	Nơi đào tạo	Kết Quả	TP TCHC Ký

2.Quá trình đào tạo từ khi vào Sở Tài nguyên và Môi trường

TT	Nội dung	Nơi đào tạo	Kết Quả	TP TCHC Ký

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Trường hợp cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học ở' trong nước và đại học, sau đại học ở' nước ngoài

Kính gửi:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài nguyên và Môi trường

- Tôi tên là:
- Ngày tháng năm sinh:
- Hiện ngụ tại:
- Số hiệu công chức:

M ã số ngạch:

- Chức vụ (công việc được giao):
- Cơ quan/đơn vị đang công tác: - Địa chỉ cơ quan: - Năm bắt đầu công tác:
- Điện thoại cơ quan:
- Điện thoại di động:

Trình độ chuyên môn hiện tại:

- Trường đào tạo: - Chuyên ngành:
- Năm tốt nghiệp:
- Tên đề tài tốt nghiệp:

Hiện nay, tôi đã trúng tuyển đầu vào... tại:

- Trường đào tạo:
- Địa chỉ:
- Ngành học:
- Thời gian học :..............năm (từ / đến /)
- Học phí cả khóa đào tạo:

Nhà riêng:

Email:

Loại tốt nghiệp:

Sau khi nghiên cứu Chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, tôi xin đăng ký đào tạo .... chuyên ngành ....từ nguồn ngân sách Nhà nước.

Nếu được chấp thuận, tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc những nội dung sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập;

- Có ý thức trách nhiệm, thực hiện đúng các quy định của co sở đào tạo; - Thanh quyết toán kinh phí đào tạo đúng quy định, đúng thời gian;

- Định kỳ 31/7 hàng năm có báo cáo tiến độ học tập gửi Sở Nội vụ để theo dõi;

- Sau khi kết thúc chương trình đào tạo, tôi xin chấp hành theo sự phân công của ủ y ban nhân dân tỉnh hoặc Sở Nội vụ, phát huy tính năng động, sáng tạo trong công tác;

- Công tác ổn định tại đơn vị được phân công công tác với thời gian ít nhất gấp 03 (ba) lần thời gian đào tạo sau khi kết thúc khóa đào tạo;

- Trong thời gian học không tự ý bỏ học, tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc (đối với viên chức), không xin chuyển công tác ra ngoài tỉnh, ra khỏi cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp của tỉnh khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết hoặc không tiếp tục nhận hỗ trợ kinh phí đào tạo.

Tôi cam kết thực hiện đúng các nội dung nêu trên. Nếu vi phạm , tôi xin chịu trách nhiệm bồi thường các khoản kinh phí đào tạo đã nhận trong quá trình đào tạo theo quy định và chấp nhận các hình thức xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành./.

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20

Xác nhận của Thủ trưởng Cơ quan **Người cam kết**