



**UBND TỈNH HÀ TĨNH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Phường Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh  
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangyht@gmail.com  
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC,**  
**LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

Mã hóa : QT30 /HC -TC  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ kí			
Họ và tên	CN. Lê Thị Thương	ThS. Lê Nữ Vân Thắng	TS. Trần Xuân Hoan
Chức vụ/ chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH-TỔ CHỨC	HIỆU TRƯỞNG

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự tiến hành công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo hướng chuyên nghiệp, năng lực thực thi công vụ cao.

- Đảm bảo công tác đào tạo bồi dưỡng của Trường được diễn ra bài bản, chặt chẽ, tinh gọn trong thủ tục, hiệu quả trong thực hiện.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng từ 3 tháng trở lên đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng cho toàn thể viên chức, lao động hợp đồng trong trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

**Đào tạo, bồi dưỡng:** Là thuật ngữ nhằm diễn đạt quá trình giúp cho người học có thể nâng cao, bổ sung những tri thức còn thiếu hụt, năng lực chuyên môn chưa hoàn hảo, đồng thời cập nhật những đổi mới để có thể hoàn thiện được hệ thống cả tri thức lẫn năng lực nghiệp vụ.

### 2. Từ viết tắt:

- HC-TC: Hành chính - Tổ chức
- CC, VC, LDHD: Công chức, viên chức, Lao động hợp đồng
- TP: Trưởng phòng
- ĐTBĐ: Đào tạo, bồi dưỡng
- CĐYT: Cao đẳng Y tế
- HT: Hiệu trưởng

## III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

## IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5,6,7)

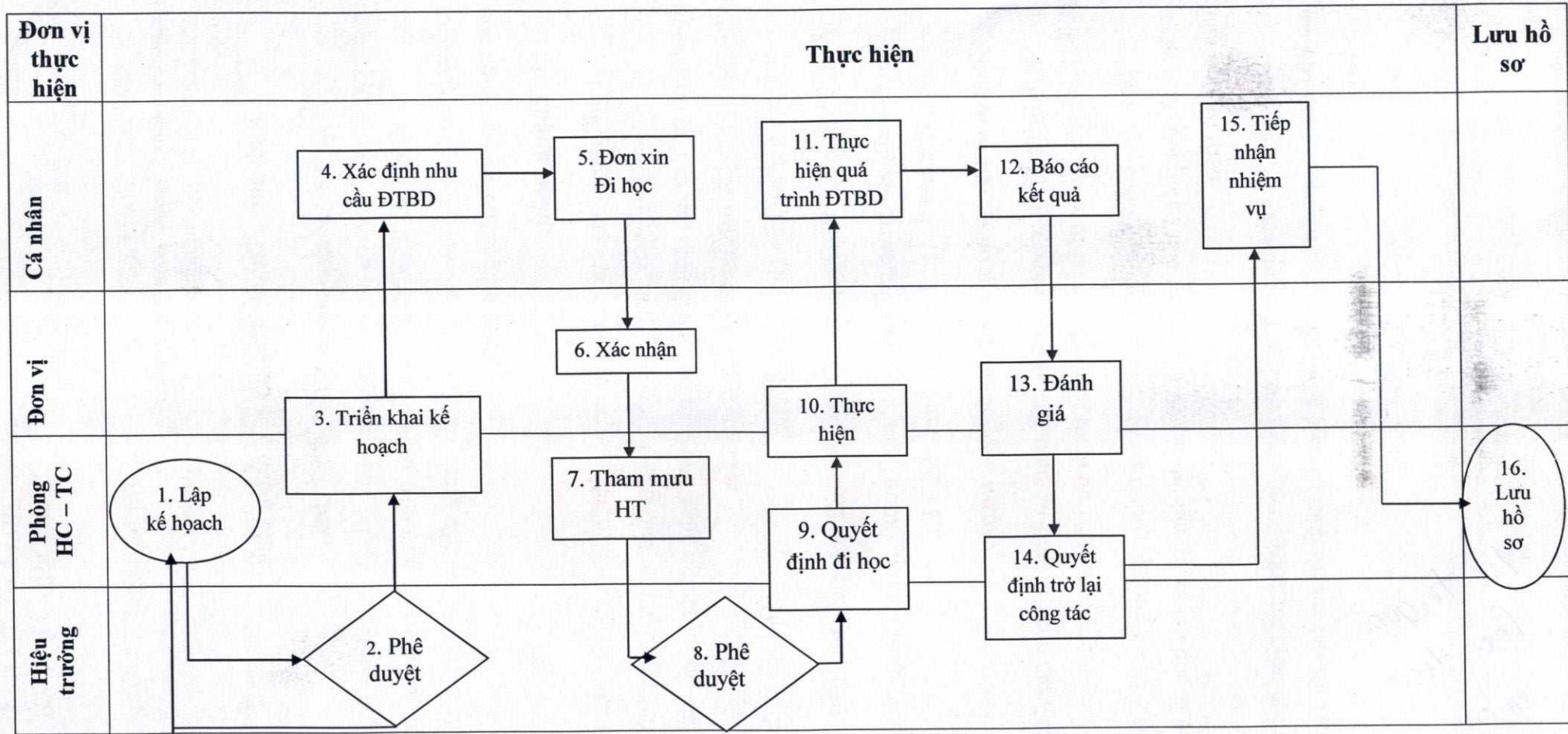
## V. BIỂU MẪU VÀ VĂN BẢN THAM CHIẾU

### 1. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng năm	BM/QT30/HCTC/01
2	Đơn xin đi học	BM/QT30/HCTC/02
3	Quyết định cử đi ĐTBĐ	BM/QT30/HCTC/03
4	Quyết định trở lại công tác	BM/QT30/HCTC/04

## 2. Văn bản tham chiếu

- Luật Cán bộ, Công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật Viên chức ngày 29 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP.
  - Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ về Quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
  - Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn 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.
  - Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2016 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh về việc Đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016-2020.
  - Thông tư số 08/2017/TT/BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo dục nghề nghiệp.
  - Quyết định số 313/QĐ-CĐYT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng y tế Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức, lao động hợp đồng Trường Cao đẳng y tế Hà Tĩnh.



**ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG  
CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

Stt	Tên bước, công việc	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch	Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên, yêu cầu về trình độ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với CC,VC, LDHD đáp ứng nhu cầu phát triển của Nhà trường, Phòng HC-TC soạn thảo kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng CB,VC, LDHD trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng HC-TC	Các đơn vị liên quan	Kế hoạch ĐTBĐ	Trước 31/12 năm trước	BM/QT30/HC TC/01
2	Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét mức độ khả thi trong thực hiện và chất lượng khi thực hiện, phê duyệt kế hoạch Đào tạo bồi dưỡng	Hiệu trưởng	Phòng HC - TC	Kế hoạch ĐTBĐ	Trước 31/12 năm trước	BM/QT30/HC TC/01
3	Triển khai kế hoạch	Phòng HC - TC gửi Kế hoạch đã được phê duyệt triển khai đến các Trưởng đơn vị	Phòng HC - TC	Các đơn vị liên quan	Các đơn vị nắm được nội dung	02 ngày	
		Các Trưởng đơn vị nhận Kế hoạch, triển khai cho cá nhân trong đơn vị	Trưởng đơn vị	Cá nhân	Cá nhân nắm được nội dung	02 ngày	
4	Xác định nhu cầu	Trên cơ sở Kế hoạch ĐTBĐ cá nhân xác định nhu cầu ĐTBĐ của bản thân	Cá nhân	Các đơn vị liên quan	Cá nhân xác định được nhu cầu		
5	Đơn xin đi học	Cá nhân viết đơn xin đi học trình bày rõ các thông tin về ngành học, địa điểm, thời gian hoàn thành khóa học, cam kết khi tham gia khóa học.	Cá nhân	Các đơn vị liên quan	Đơn xin đi học		BM/QT30/HC TC/02

6	Xác nhận	Trưởng đơn vị xem xét, cho ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý (nếu không đồng ý nêu rõ lý do) đơn xin đi học của cá nhân	Trưởng các đơn vị	Các đơn vị liên quan	Đơn xin đi học có ý kiến của trưởng đơn vị	01 ngày	BM/QT30/HC TC/02
7	Phòng Hành chính tham mưu HT	Phòng HC - TC tiếp nhận đơn xin đi học của cá nhân, rà soát, xem xét và tham mưu Hiệu trưởng quyết định	Phòng HC - TC	Phòng HC - TC	Đơn xin đi học có ý kiến của Trưởng phòng HC - TC	01 ngày	BM/QT30/HC TC/02
8	Phê duyệt	Căn cứ từ đơn xin đi học của cá nhân và ý kiến tham mưu của các đơn vị liên quan, Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng HC - TC Trưởng đơn vị	Đơn xin đi học có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng	01 ngày	BM/QT30/HC TC/02
9	Quyết định đi học	Khi Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý đơn xin đi học của cá nhân, Phòng HC - TC tiến hành soạn thảo quyết định đi học trình Hiệu trưởng ký và chuyển đến đơn vị, cá nhân liên quan	Hiệu trưởng	Phòng HC - TC	Quyết định đi học	01 ngày	BM/QT30/HC TC/03
10	Thực hiện	Khi nhận được Quyết định đi học của cá nhân, trưởng đơn vị tiến hành phân công, bố trí cán bộ trong đơn vị đảm nhiệm các phần việc, tạo điều kiện cho cá nhân đi học mà không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của đơn vị.	Trưởng các đơn vị	Phòng HC - TC Các đơn vị		03 ngày	
11	Thực hiện quá trình được đào tạo, bồi dưỡng	Khi có Quyết định đi học cá nhân tiến hành đi học theo lịch học của đơn vị đào tạo và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng đơn vị	Cá nhân	Các đơn vị	Quyết định	Theo quyết định đi học	
12	Báo cáo kết quả	- Trong quá trình đi học cá nhân phải báo cáo quá trình học tập hàng tháng, hàng năm cho trưởng đơn vị và Phòng HC - TC. - Kết thúc khóa đào tạo cá nhân báo cáo bằng văn bản, chứng chỉ.	Cá nhân	Phòng HC - TC Các đơn vị	- Báo cáo kết quả đào tạo - Văn bản, chứng chỉ, chứng nhận	Cuối tháng, cuối năm	