

HỌC VIỆN QUÂN Y
BỆNH VIỆN QUÂN Y 103

TCVN ISO 9001:2008

QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Mã số: QT-CT-05

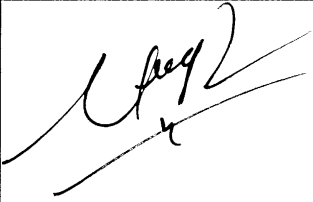

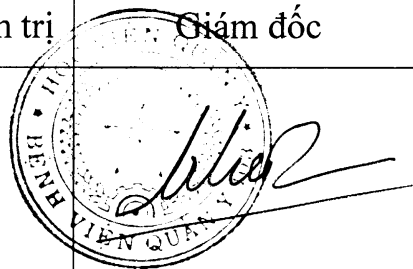
Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Bệnh viện Quân y 103
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không có sự cho phép trước của Lãnh đạo

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Đào tạo cán bộ, công chức	Mã số: QT-CT-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:...../...../2016

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
Chức vụ	Trợ lý Cán bộ	Chủ nhiệm Chính trị	Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Ngô Duy Hợp	Đỗ Nguyên Long	Trần Viết Tiến

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Đào tạo cán bộ, công chức	Mã số: QT-CT-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:...../...../2016

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về thống nhất trình tự các bước trong việc lập và thực hiện kế hoạch đào tạo cán bộ, công chức tại Bệnh viện Quân y 103.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho hoạt động đào tạo cán bộ, công chức do Bệnh viện Quân y 103 quyết định cử cán bộ, công chức.

Bao gồm các khóa đào tạo:

- Đào tạo Đại học;
- Đào tạo sau Đại học.

Phòng Chính trị chịu trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 161/2003/QĐ-TTg, ngày 04 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

- Thông tư 195/2011/TT-BQP ngày 24/11/2011 của BQP quy định về đối tượng, tiêu chuẩn đào tạo cán bộ QĐNDVN;

- Quy chế công tác cán bộ trong QĐNDVN ban hành kèm theo QĐ 790/QĐ-QU ngày 30/12/2012 của QUTW.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

CBCC: Cán bộ, công chức.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả nội dung thực hiện	Biểu mẫu
B1	Xác định nhu cầu đào tạo	- Phòng Chính trị; - Các đơn vị	Theo kế hoạch công tác Đảng, công tác chính trị trong đơn vị, tháng 8 hàng năm, Phòng Chính trị thông báo, hướng dẫn các đơn vị đăng ký nhu cầu đào tạo.	
B2	Tổng hợp nhu cầu, báo cáo Thường vụ Đảng ủy	Phòng Chính trị	- Phòng Chính trị tổng hợp nhu cầu đào tạo của các đơn vị, báo cáo Thường vụ Đảng ủy Bệnh viện xem xét, phê duyệt. - Lập kế hoạch đào tạo, trình Học viện Quân y	

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Đào tạo cán bộ, công chức	Mã số: QT-CT-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:...../...../2016

B3	Xây dựng kế hoạch đào tạo	Phòng Chính trị;	- Phòng Chính trị lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC của Bệnh viện dựa trên ý kiến của Thường vụ Đảng ủy - Trình Chính ủy xem xét, phê duyệt - Báo cáo Học viện Quân y (Trường hợp Đào tạo Đại học báo cáo trước 1 năm. Trường hợp Đào tạo Sau Đại học báo cáo trước 2 năm)
B4	Nhận chỉ tiêu và báo cáo Thường vụ Đảng ủy	Phòng Chính trị	Nhận chỉ tiêu từ Học viện Quân y và báo cáo Thường vụ Đảng ủy xét duyệt nhân sự đào tạo theo chỉ tiêu Học viện Quân y giao.
B5	Phê duyệt	Thường vụ Đảng ủy	Dựa trên chỉ tiêu của Học viện Quân y, kế hoạch đào tạo. Thường vụ Đảng ủy duyệt danh sách CBCC được cử đi đào tạo
B6	Thực hiện kế hoạch đào tạo	- Phòng Chính trị; - Các đơn vị	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các thủ tục để cử CBCC đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch.
B7	Tiếp nhận và sắp xếp cán bộ	- Phòng Chính trị; - Thường vụ Đảng ủy	- Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo Bệnh viện nhận thông báo kết quả đào tạo và nhu cầu sắp xếp cán bộ từ Học viện Quân y. - Phòng Chính trị tham mưu, Thường vụ Đảng ủy xét, sắp xếp vị trí công tác của cán bộ và báo cáo Học viện Quân y.
B8	Lưu hồ sơ	Phòng Chính trị	Lưu hồ sơ theo quy định ở Mục 7 của qui trình này.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM-CT-05-01	Kế hoạch đào tạo.
2	BM-CT-05-02	Danh sách CBCC tham gia khóa đào tạo.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Hồ sơ được cán bộ phân công phụ trách lưu theo quy định. Hồ sơ khi hết hạn lưu được chuyển xuống kho lưu trữ chung của Bệnh viện lưu trữ theo thông

BỆNH VIỆN QUÂN Y 103	QUY TRÌNH Đào tạo cán bộ, công chức	Mã số: QT-CT-05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:...../...../2016

tư 15/2012/TT-BQP quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị quân đội.

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1	Bảng, bảng điểm (bản sao công chứng)	Phòng Chính trị	1 năm	Bằng giấy
2	Thông báo chỉ tiêu đào tạo			
3	Kế hoạch đào tạo			
4	Danh sách CBCC tham gia khóa đào tạo			

KẾ HOẠCH

Đào tạo bồi dưỡng cán bộ năm học và SDH năm

Stt	Loại hình	Chuyên ngành	Chỉ tiêu	Ghi chú
A	Đào tạo bồi dưỡng năm học			
	Cộng			
B	Đào tạo SDH năm			
I	Học viện Quân y			
	Cộng			
II	Đại học Y Hà Nội			
	Cộng			
III	Đại học Dược Hà Nội			
	Cộng			

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH

Đào tạo Đại học năm và Sau đại học năm

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Cấp bậc	Chức vụ	Trình độ CM	Tốt nghiệp (Tháng/năm)	Chuyên ngành hiện tại	Dự kiến cấp đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Trường
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

CHỦ NHIỆM KHOA (BAN)

BÍ THƯ CHI BỘ