

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ VIÊN CHỨC ĐI CÔNG TÁC HỌC TẬP TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC QT.30.HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Phạm Ngọc Thông	ThS. Vũ Tiến Dũng	PGS.TS. Nguyễn Quốc Anh
Ký			

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ ĐI HỌC TẬP TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC	Mã số: QT.30.HT Ngày sửa đổi: 10/10/2013 Lần ban hành: 02
---------------------------	---	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng chức năng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị cận lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với văn bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
1	Tên Quy trình	QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ VIÊN CHỨC ĐI CÔNG TÁC HỌC TẬP TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC QT.30.HT
3	Tài liệu tham khảo	- Luật viên chức số 58/2010/QH12 - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP - Quy định về chế độ ủy quyền tại công văn số 4131/BYT-TC
4	Nội dung quy trình	Sơ đồ và tên các biểu mẫu
5	Hướng dẫn quy trình	Làm rõ thêm những yêu cầu đối với VC lãnh đạo, thời hạn giao/nhận hồ sơ
6	Hồ sơ lưu Phụ lục	Nơi lưu: Hồ sơ cá nhân Sửa, bổ sung thêm biểu mẫu cam kết, giấy ủy quyền

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quy trình cử cán bộ đi công tác và học tập trong và ngoài nước.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với toàn thể CBVC bệnh viện (kể cả đối tượng nhân viên Hợp đồng).

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Quyết định số 384/QĐ-BYT ngày 31/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành điều lệ tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Bạch Mai.
- Quyết định số 260/QĐ-BYT ngày 24/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc giao cho Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế Quyết định cử hoặc cho phép công chức, viên chức và hợp đồng lao động thuộc quyền quản lý ra nước ngoài;
- Quy định về chế độ ủy quyền của Bộ Y tế khi Thủ trưởng đơn vị vắng mặt tại công văn số 4131/BYT-TC ngày 25/7/1985.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ:

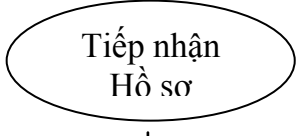
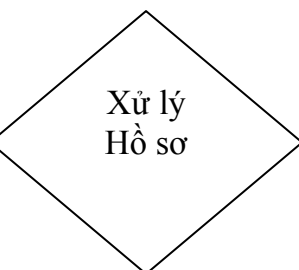
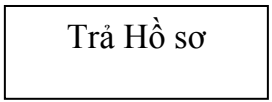
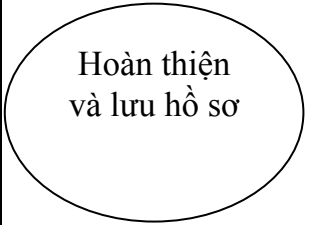
Không có

4.2 Từ viết tắt:

- Quyết định: QĐ
- Hồ sơ: HS
- Phòng Tổ chức cán bộ: TCCB
- Cán bộ viên chức: CBVC

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ tiếp nhận và xử lý Hồ sơ cá nhân đi học tập và đào tạo trong và ngoài nước

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả công việc
CBVC đi học tập, công tác		<p>Tiếp nhận Hồ sơ của CBVC có nhu cầu học tập và công tác trong và ngoài nước bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin học tập, công tác nước ngoài theo biểu mẫu BM.30.HT.01, BM.30.HT.02 có ý kiến của lãnh đạo đơn vị và ý kiến của lãnh đạo phòng TCCB. - Với Trường các đơn vị cần có giấy ủy quyền trong thời gian vắng mặt theo biểu mẫu BM.30.HT.04. - Công văn tuyển sinh hoặc thư mời tham dự chuyến đi. - Với những trường hợp đi công tác tại nước ngoài trên 03 tháng, cần có đơn cam kết theo Biểu mẫu BM.30.HT.05
Phòng Tổ chức Cán bộ		<p>Kiểm tra hồ sơ của CBVC nếu có đủ các điều kiện ở trên thì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ra công văn, quyết định cử cán bộ, viên chức đi học tập, công tác theo đơn đề nghị. - Lãnh đạo phòng TCCB duyệt, ký chịu trách nhiệm. - Phòng TCCB tập hợp hồ sơ của các cá nhân trình Giám đốc BV ký duyệt công văn, quyết định.
Cán bộ đi học công tác		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB gửi công văn, quyết định tham dự chuyến đi cho cá nhân và các bộ phận có liên quan. - Với Trường các đơn vị sẽ nhận lại bản foto giấy ủy quyền trong thời gian vắng mặt để gửi tới người được ủy quyền của đơn vị. - Hướng dẫn các yêu cầu cần hoàn thiện hồ sơ sau chuyến đi.
Phòng Tổ chức Cán bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kết thúc chuyến đi (chậm nhất là 01 tuần làm việc) CBVC có trách nhiệm gửi Báo cáo kết quả theo biểu mẫu BM.30.HT.03 kèm theo văn bằng, chứng chỉ tham dự khóa học (nếu có) về phòng Tổ chức Cán bộ. - Ra QĐ điều tra viên chức về đơn vị công tác, gửi cá nhân và các bộ phận liên quan.

5.2 Hướng dẫn Quy trình làm thủ tục đi công tác và học tập trong và ngoài nước cho Cán bộ, viên chức Bệnh viện

1. Trường hợp học tập, đào tạo trong nước:

- Cá nhân làm đơn xin dự tuyển hoặc tham dự khóa đào tạo theo **BM.30.HT.01**. Trong đơn ghi rõ Họ và tên, chức danh, đơn vị hiện đang công tác và nguyện vọng được tham dự khóa học trên: *ghi rõ địa điểm đến, nội dung hội thảo, thời gian đi và về của cá nhân, kinh phí chuyển đi...* Có ý kiến đồng ý của lãnh đạo đơn vị.
- Công văn tuyển sinh, hoặc giấy triệu tập học viên tham dự khóa đào tạo.
- Cá nhân nhận lại Công văn/quyết định theo hẹn của phòng TCCB sau 02 - 05 ngày làm việc.

2. Trường hợp học tập và công tác ngoài nước:

- Cá nhân làm đơn xin đi học, công tác hoặc tham dự hội thảo, hội nghị tại nước ngoài (theo **BM.30.HT.02**). Trong đơn ghi Họ và tên, chức danh, đơn vị hiện đang công tác và nguyện vọng được tham dự khóa học trên, có ý kiến và chữ ký của lãnh đạo đơn vị. Các trường hợp là VC Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bệnh viện phải có ý kiến của Giám đốc Bệnh viện hoặc người được ủy quyền của Giám đốc Bệnh viện.
- Các trường hợp là Trưởng các đơn vị trực thuộc Bệnh viện, phải có giấy ủy quyền trong thời gian đi học tập/công tác theo Biểu mẫu **BM.30.HT.04** kèm theo đơn có ý kiến của Giám đốc Bệnh viện hoặc người được ủy quyền của Giám đốc Bệnh viện.
- Công văn hay thư mời tham dự khóa học, hội thảo, hội nghị. Nội dung thư mời: *ghi rõ địa điểm đến, nội dung hội thảo và thời gian đi và về của cá nhân, kinh phí chuyển đi...* Nếu nội dung công văn hoặc thư mời bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt theo đúng quy định của pháp luật.
- Đối với trường hợp cán bộ được cử đi công tác, học tập nước ngoài thời gian quá 3 tháng cần phải có đơn cam kết sẽ trở về cơ quan công tác đúng hạn theo biểu mẫu **BM.30.HT.05**.
- Cá nhân nhận lại Công văn/quyết định theo hẹn của phòng TCCB sau 02 - 05 ngày làm việc.

3. Phòng tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

- Hướng dẫn các cá nhân và các bộ phận liên quan thực hiện để đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ đối với CBVC đi học tập, công tác theo quy định hiện hành.
- Ra quyết định và công văn cử, điều trả CBVC đi công tác và học tập trong và ngoài nước.

- Hoàn thiện và Lưu hồ sơ cá nhân

VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ lưu	Tên BM	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Đơn xin học tập, công tác trong nước.	BM.30.HT.01	Hồ sơ cá nhân.	Không thời hạn
2.	Đơn xin học tập, công tác nước ngoài	BM.30.HT.02	Hồ sơ cá nhân	Không thời hạn
3.	Báo cáo kết quả học tập, công tác	BM.30.HT.03	Hồ sơ cá nhân	Không thời hạn
4.	Giấy ủy quyền	BM.30.HT.04	Hồ sơ cá nhân	Không thời hạn
5.	Bản cam kết	BM.30.HT.05	Hồ sơ cá nhân	Không thời hạn

VII. PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Đơn xin học tập, công tác trong nước	BM.30.HT.01
Phụ lục 2: Đơn xin học tập, công tác nước ngoài	BM.30.HT.02
Phụ lục 3: Báo cáo kết quả học tập, công tác	BM.30.HT.03
Phụ lục 4: Giấy ủy quyền	BM.30.HT.04
Phụ lục 5: Bản cam kết	BM.30.HT.05

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC TẬP, CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

Kính gửi:

- BAN GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
- PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ
- BAN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ.....

Tên tôi là, ngày tháng năm sinh:...../...../.....

Giới: Nam/Nữ Dân tộc:..... Đảng viên/ Không Đảng viên

Chức vụ:..... Đơn vị công tác.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Ngạch viên chức (A1,A2,A3,B,C.....), mã ngạch:.....

Nội dung xin đi học tập/công tác (***để nghị ghi rõ nội dung: dự thi, đi học, Hội nghị, Hội thảo, Tham quan, khác...***)

.....

.....

.....

Thời gian từ ngày...../...../.....đến/...../.....

Nơi đến học tập/công tác :.....

Kinh phí (Đề nghị ghi rõ kinh phí chuyến đi do cá nhân tự túc hoặc tên tổ chức tài trợ):.....

.....

Hình thức Báo cáo kết quả học tập, công tác (bảng điểm, văn bằng chứng chỉ, chứng nhận) về Bệnh viện ngày...../...../.....

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngàythángnăm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP, CÔNG TÁC

- Kính gửi:**
- BAN GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
 - PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ
 - BAN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ.....

Được sự đồng ý của Giám đốc Bệnh viện, theo Quyết định cử cán bộ, viên chức đi học tập/công tác số:/QĐ-BM ngày...../...../.....và thực hiện chế độ báo cáo sau khi kết thúc chuyên công tác/học tập tại nước ngoài theo quy định của BV, Tôi xin báo cáo kết quả chuyến đi cụ thể như sau:

Tên tôi là, ngày tháng năm sinh:...../...../.....

Giới: Nam/Nữ Dân tộc:..... Đảng viên/ Không Đảng viên

Chức vụ:..... Đơn vị công tác.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Ngạch viên chức (A1,A2,A3,B,C.....), mã ngạch:.....

Nội dung xin đi học tập/công tác (**đề nghị ghi rõ nội dung: dự thi, đi học, Hội nghị, Hội thảo, Tham quan, khác...)**

.....

.....

Thời gian từ ngày...../...../.....đến/...../.....

Nơi đến học tập/công tác :

Kinh phí (Đề nghị ghi rõ kinh phí chuyến đi do cá nhân tự túc hoặc tên tổ chức tài trợ):.....

.....

Hình thức Báo cáo kết quả học tập, công tác: bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận... **do** (Cơ quan, tổ chức, đơn vị.....).....**cấp**
(Có văn bản kèm theo).

Trong thời gian học tập Tôi đã thực hiện đầy đủ các chủ trương, chính sách và qui chế của Bệnh viện, Bộ Y tế và của Nhà nước Việt Nam; luôn chấp hành nghiêm túc các qui định của cơ quan nơi đến đào tạo.

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI BÁO CÁO

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN

Căn cứ Quy định về chế độ ủy quyền của Bộ Y tế khi Thủ trưởng đơn vị vắng mặt tại công văn số 4131/BYT-TC ngày 25/7/1985.

Tên tôi là, ngày tháng năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:..... Đơn vị công tác.....

Lý do ủy quyền:.....

Thời gian từ ngày...../...../.....đến...../...../.....

Tôi ủy quyền cho: Đồng chí

Chức vụ:..... Đơn vị công tác.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Đồng chísẽ chịu trách nhiệm giải quyết mọi công việc của đơn vị, của bệnh viện khi tôi được phân công trong thời gian tôi vắng mặt từ ngày...../...../.....đến hết ngày...../...../.....

Trân trọng cảm ơn!

Người nhận ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:

- BAN GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
- PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ
- BAN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ.....

Tên tôi là, ngày tháng năm sinh:...../...../.....

Giới: Nam/nữ Dân tộc:.....Đảng viên/ Không Đảng viên

Chức vụ:..... Đơn vị công tác.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Ngạch viên chức (A1,A2,A3,B,C.....), mã ngạch:.....

Nội dung xin đi học tập/công tác (***để nghị ghi rõ nội dung: dự thi, đi học, Hội nghị, Hội thảo, Tham quan, khác...)***

.....

.....

Thời gian từ ngày...../...../.....đến/...../.....

Nơi đến học tập/công tác :.....

Được sự đồng ý của Giám đốc Bệnh viện, phòng Tổ chức Cán bộ, Ban Lãnh đạo đơn vị cho phép Tôi được tham dự học tập/công tác, Tôi xin cam kết:

1. Trong quá trình học tập/công tác sẽ luôn thực hiện đúng những chủ trương, chính sách hiện hành của Nhà nước về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; các quy định, quy chế của Bệnh viện, chấp hành nghiêm túc các qui định của cơ quan nơi đến đào tạo.
2. Sau khi kết thúc khóa học sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của BV về việc hoàn thiện hồ sơ học tập/công tác; mang những kiến thức được học tập về phục vụ công tác tại đơn vị ngày càng tốt hơn.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Bệnh viện về những vi phạm của mình theo quy định của Luật viên chức và các quy định hiện hành.

Xin trân trọng cảm ơn !

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

