

Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng  
của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT, ngày 08 tháng 02 năm 2018 của của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên Môi trường về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

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

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế quản lý công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng tổ chức - Hành chính

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng” của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Ban giám hiệu (để biết);
- Lưu VT, TCHC.



**HIỆU TRƯỞNG**



**Hoàng Anh Huy**

## QUY TRÌNH

### Cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng

#### của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2668 /QĐ-TĐHHN ngày 13 tháng 7 năm 2020 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

### 1. Mục đích

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng có bài bản; nâng cao chất lượng và trình độ nguồn nhân lực để đáp ứng ngày càng cao yêu cầu của công tác giáo dục và đào tạo của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

### 2. Căn cứ pháp lý

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

- Quyết định số 163/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016 - 2025;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc 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;

- Quyết định số 186/QĐ-BTNMT ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

### 3. Phạm vi áp dụng

Công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

### 4. Thuật ngữ và các từ viết tắt

Phòng TC-HC	:	Phòng Tổ chức - Hành chính
Phòng KH-TC	:	Phòng Kế hoạch tài chính
Phòng KH-CN&HTQT	:	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế
TB	:	Thông báo
CV	:	Công văn cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng
QĐ	:	Quyết định cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng
Người làm việc:	:	Viên chức, người lao động thuộc Trường

## 5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
(1)	Phòng TC-HC ↓ Các đơn vị trực thuộc Trường	Ngay sau khi nhận được thông tin về khóa/lớp/ chương trình đào tạo, bồi dưỡng.	Phòng TC-HC thông báo về khóa/lớp/ chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho các đơn vị trực thuộc Trường.	BM 01
(2)	Các đơn vị trực thuộc Trường ↓ Người làm việc của đơn vị	-	Các đơn vị trực thuộc phổ biến cho toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị mình biết.	-
(3)	Người làm việc của đơn vị ↓ Các đơn vị trực thuộc Trường	-	Viên chức và người lao động của đơn vị đăng ký dự tuyển nếu có nhu cầu.	BM 02
(4)	Các đơn vị trực thuộc Trường ↓ Phòng TC-HC	Ngay sau khi tổng hợp nhu cầu đăng ký của viên chức và người lao động của đơn vị mình.	Các đơn vị trực thuộc gửi đăng ký của đơn vị mình về Phòng TC-HC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.	BM 03
(5)	Phòng TC-HC ↓ Hiệu trưởng	02 ngày	Sau khi tổng hợp nhu cầu đăng ký của các đơn vị và rà soát lại thông tin hồ sơ cán bộ dự kiến được cử, Phòng TC-HC dự thảo văn bản cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.	BM 04 BM 05
(6)	Hiệu trưởng ↓ Người làm việc	03 ngày	- Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định hoặc Công văn cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng. - Phòng TC-HC, Phòng KH-TC, Phòng KH-CN&HTQT (trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài) và người làm việc nhận và thực hiện văn bản cử của Hiệu trưởng.	-

**6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ**

<b>TT</b>	<b>Tên văn bản/hồ sơ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Hình thức lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Thông báo của Trường về khóa/lớp/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.	Phòng TC-HC	Hồ sơ công việc trên môi trường mạng	-
2	Bản đăng ký nhu cầu của các đơn vị trực thuộc gửi	Phòng TC-HC	Bản giấy	01 năm
3	Văn bản cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng	Phòng TC-HC (lưu hồ sơ); Phòng KH-TC, Phòng KHCN&HTQT (thực hiện).	Bản giấy	Mãi mãi

**7. Biểu mẫu/văn bản đính kèm**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Thông báo của Trường về khóa/lớp/chương trình đào tạo, bồi dưỡng	BM01
2	Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng	BM 02
3	Bản đăng ký nhu cầu của các đơn vị trực thuộc Trường	BM 03
3	Công văn của Trường cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng	BM 04
4	Quyết định của Hiệu trưởng cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng	BM 05

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

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

Số: ... /TB-TĐHHN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

**THÔNG BÁO**

V/v .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Trân trọng thông báo./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (để t/h);
- Lưu: VT, TCHC.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG TC - HC**

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN .....**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Đơn vị công tác.

Tên tôi là: .....

Chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Điện thoại liên hệ: .....

.....

.....

.....

.....

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

**Ban Giám hiệu  
Hiệu trưởng**

**Phòng TC-HC  
Trưởng phòng**

**Đơn vị công tác**

**Người làm đơn**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**  
Đơn vị đăng ký

BM03
------

**DANH SÁCH VÀ THÔNG TIN CÁN BỘ ĐƯỢC CỬ' .....**

Thực hiện Thông báo số ...../TB-TĐHHN ngày .../.../20.. của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, **Đơn vị đăng ký** cử cán bộ có tên sau đây tham gia ...:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Số điện thoại, e-mail

**Trưởng đơn vị**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

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

Số: ... /TĐHHN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

V/v .....

Kính gửi: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Trân trọng./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**



BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

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

Số: ..... /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc cử cán bộ .....**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

Căn cứ .....

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ....

**Điều 2** .....

**Điều** .....

**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**