



## **H. THỦ TỤC ĐI DỰ HỘI THẢO, TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN**

### **1. Trình tự thực hiện:**

Cán nhân làm đơn xin tham dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn kèm các văn bản liên quan theo mục 3, gửi phòng Hành chính - Tổ chức.

- Ý kiến của Trường phòng Hành chính - Tổ chức.
- Phòng Hành chính - Tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hiệu trưởng ký ban hành quyết định.

(Đối với trường hợp tham dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn ở nước ngoài trên 03 tháng: Phòng Hành chính - Tổ chức gửi tờ trình Đại học Thái Nguyên xem xét, ra quyết định).

- Người đi dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nhận quyết định.

### **2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại phòng Hành chính - Tổ chức.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn đơn xin tham dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn (ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm sinh, đơn vị công tác, nhiệm vụ đang đảm nhận, thời gian, địa điểm, kinh phí (nếu có)), có ý kiến của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

+ Các văn bản liên quan: Giấy mời, Công văn về việc dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn.

*b, Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ nói trên.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động.

**6. Đơn vị thực hiện thủ tục:** Phòng Hành chính - Tổ chức.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cử Cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động đi tham dự hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn.

**8. Nộp chứng chỉ, chứng nhận:** Người được cử đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn phải nộp chứng chỉ, chứng nhận trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc chương trình tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn.

### **9. Căn cứ pháp lý:**

- Luật viên chức;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 04 năm 2012 quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 97/2010/TT – BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp;
- Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.
- Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.