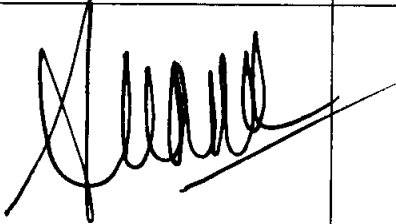
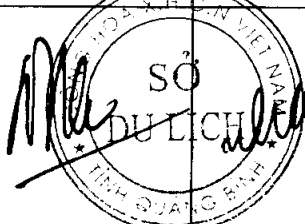
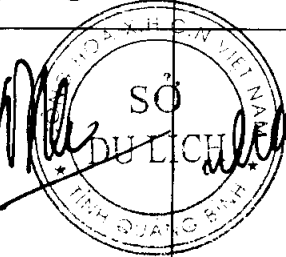
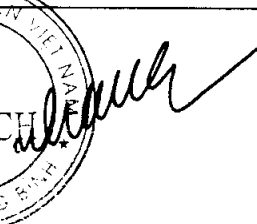


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ DU LỊCH

QUY TRÌNH

**ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC**

QT.VP.02

	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Họ và tên</i>	Trần Xuân Quang	Đặng Đông Hà	Hồ An Phong
<i>Chữ ký</i>		 	
<i>Chức vụ</i>	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc	Giám đốc

Quảng Bình, tháng 6 năm 2018

SỞ DU LỊCH QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH	QT.VP.02
	ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Các Phó Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Đại diện lãnh đạo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Văn phòng Sở	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Phòng Quản lý Du lịch	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Phòng Kế hoạch phát triển DL	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Thanh tra	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Trung tâm Thông tin XTDL	<input type="checkbox"/>
9. Thư ký ISO (bản gốc)	<input checked="" type="checkbox"/>		

QUY TRÌNH

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 104../QĐ-SDL ngày 27 tháng 6 năm 2018
của Giám đốc Sở Du lịch Quảng Bình)*

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này qui định thống nhất trình tự các bước trong việc lập và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Sở Du lịch tỉnh Quảng Bình (gọi tắt là Sở).

Quy trình này được áp dụng cho các khóa đào tạo do Sở quyết định hoặc đề nghị UBND tỉnh quyết định cử công chức, viên chức tham dự. Bao gồm các khóa đào tạo:

- + Theo yêu cầu của ngành, của các cơ quan và cấp có thẩm quyền;
- + Do các cơ sở có chức năng đào tạo mở;

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức thuộc các Phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở.

- Bộ phận Tổ chức Cán bộ chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy trình kiểm soát hồ sơ QT.SDL.02;
- Quyết định số 874/TTg ngày 20/11/1996 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và công chức Nhà nước;
- Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;
- Thông báo cử đi đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị và các cơ sở đào tạo liên quan.
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- CC, VC: công chức, viên chức.
- CVPT: Chuyên viên phụ trách

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Quy trình Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức *(xem lưu đồ khái quát)*

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Trưởng các Phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở.	Xác định nhu cầu	Mẫu QT.VP.02.B01
Văn phòng	Lập kế hoạch	Mẫu QT.VP.02.B02
- Giám đốc Sở - Sở Nội vụ (hoặc Trưởng các cơ sở đào tạo liên quan)	Duyệt	
Văn phòng, các Phòng chuyên môn, đơn vị và cá nhân liên quan	Thực hiện kế hoạch	Theo mẫu yêu cầu của Sở Nội vụ và các cơ sở đào tạo.
Cá nhân được đào tạo	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng	
Văn phòng	Báo cáo thực hiện kế hoạch	Mẫu QT.VP.02.B04
Bộ phận Tổ chức cán bộ	Lưu hồ sơ	

V.2. Diễn giải quy trình

V.2.1. Xác định nhu cầu

- Hằng năm vào tháng 11, Văn phòng Sở gửi mẫu QT.VP.02.B01 cho các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở để đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng CC,VC năm sau của đơn vị mình và gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp.

V.2.2. Lập kế hoạch đào tạo: Trên cơ sở đăng ký nhu cầu đào tạo của các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và căn cứ các quy định của Nhà nước về công tác đào tạo, Bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Sở lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức báo cáo Chánh văn phòng Sở theo mẫu QT.VP.02.B02, trình Giám đốc Sở phê duyệt, đồng thời gửi Kế hoạch này đến Sở Nội vụ và các cơ sở đào tạo để làm căn cứ phân bổ chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng.

V.2.3. Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng

V.2.3.1 Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước

a) Đối với đào tạo đại học, sau đại học: Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ báo cáo Giám đốc Sở, hồ sơ gồm:

- + Tờ trình đề nghị của thủ trưởng đơn vị (kèm theo danh sách trích ngang);
- + Đơn xin đi học của cá nhân;
- + Bản cam kết thời gian phục vụ theo quy định (mẫu QT.VP.02.B03);
- + Giấy báo trúng tuyển, nhập học của Trường hoặc cơ sở đào tạo.

Sau khi xem xét hồ sơ, đối chiếu đủ các tiêu chuẩn, điều kiện được cử đi đào tạo theo quy định, Văn phòng Sở soạn thảo quyết định cử công chức, viên chức tham dự khóa đào tạo báo cáo Chánh Văn phòng Sở, trình Giám đốc Sở ký quyết định.

b) Đối với các khóa bồi dưỡng:

Khi nhận được văn bản của Sở Nội vụ hoặc các cơ sở đào tạo có liên quan về cử cán bộ tham gia đào tạo:

- Văn phòng Sở lập danh sách (theo mẫu yêu cầu) báo cáo Chánh Văn phòng Sở, trình Giám đốc Sở ký phê duyệt, gửi Sở Nội vụ hoặc các cơ sở đào tạo có liên quan.

Sau khi có văn bản đồng ý cử CC,VC tham dự bồi dưỡng của Sở Nội vụ hoặc các cơ sở đào tạo liên quan, Văn phòng Sở soạn thảo quyết định cử công chức, viên chức tham dự khóa bồi dưỡng báo cáo Chánh Văn phòng Sở, trình Giám đốc Sở ký quyết định.

V.2.3.2. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài:

a) Đối với đào tạo đại học, sau đại học: Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở, hồ sơ gồm:

- + Tờ trình đề nghị của thủ trưởng đơn vị (kèm theo danh sách trích ngang);
- + Đơn xin đi học của cá nhân;
- + Bản cam kết thời gian phục vụ theo quy định;
- + Giấy báo trúng tuyển, nhập học của Trường hoặc cơ sở đào tạo.

(Hồ sơ lập thành 02 bộ, 01 bộ gửi Sở Nội vụ, 01 bộ lưu tại Sở).

Sau khi xem xét hồ sơ, đối chiếu đủ các tiêu chuẩn, điều kiện được cử đi đào tạo theo quy định, Văn phòng Sở soạn thảo tờ trình cử công chức, viên chức tham dự khóa đào tạo báo cáo Chánh Văn phòng Sở, trình Giám đốc Sở ký duyệt, gửi tờ trình đến UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Ngoại vụ và thực hiện các thủ tục liên quan trước khi UBND tỉnh ký quyết định.

b) Đối với các khóa bồi dưỡng

Khi nhận được văn bản của các cơ sở đào tạo có liên quan về cử cán bộ tham gia đào tạo:

- Văn phòng Sở làm tờ trình cử công chức, viên chức tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng báo cáo Chánh Văn phòng Sở, trình Giám đốc Sở ký duyệt.

Sau khi Giám đốc Sở ký duyệt, Văn phòng Sở gửi tờ trình đến UBND tỉnh xem xét ban hành quyết định cử công chức, viên chức tham dự các khoá đào tạo, bồi dưỡng.

- Sau khi có quyết định đồng ý cử đi đào tạo, bồi dưỡng, Văn phòng Sở phối hợp với các Sở và các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục để cử CC,VC đi đào tạo, bồi dưỡng.

V.2.4. Báo cáo kết quả đào tạo

V.2.4.1 Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước:

- Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, CC,VC phải báo cáo kết quả đào tạo với lãnh đạo đơn vị đang công tác và nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ về Văn phòng Sở.

V.2.4.2. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài:

- Đối với đào tạo đại học, sau đại học: Sau khi hoàn thành khóa học, CC,VC phải có văn bản báo cáo kết quả học tập gửi UBND tỉnh, Sở Du lịch và nộp bản sao văn bằng về Văn phòng Sở.

- Đối với các khóa bồi dưỡng: Sau khi hoàn thành khóa học, CC,VC nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ về Văn phòng Sở.

* Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật, theo dõi, tổng hợp số cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của ngành trong các năm sau, sử dụng số liệu trong các báo cáo chuyên đề, báo cáo tháng, quý, năm.

V.2.5. Báo cáo thực hiện kế hoạch đào tạo

Định kỳ hằng năm, Văn phòng Sở tham mưu lập báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng CC,VC theo mẫu QT.VP.02.B04 trình Chánh Văn phòng Sở soát xét và tham mưu Giám đốc Sở ký duyệt trước khi gửi cho Sở Nội vụ.

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	QT.VP.02.B01	Đăng ký nhu cầu đào tạo
2.	QT.VP.02.B02	Kế hoạch đào tạo
3.	QT.VP.02.B03	Bản cam kết
4.	QT.VP.02.B04	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch

VII. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.		Đăng ký nhu cầu đào tạo	QT.VP.02.B01	BPTCCB	01 năm
2.		Kế hoạch đào tạo	QT.VP.02.B02	BPTCCB	01- 05 năm
3.		Quyết định cử đi đào tạo		BPTCCB	Vĩnh viễn
4.		Văn bằng, chứng chỉ, ...		BPTCCB	Vĩnh viễn

5.		Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo	QT.VP.02.B04	BPTCCB	01- 05 năm
----	--	--	--------------	--------	------------

SỞ DU LỊCH
ĐƠN VỊ.....

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

Quảng Bình, ngày tháng năm

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐĂNG KÝ NHU CẦU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
Năm:.....

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhu cầu đào tạo						Ghi chú
					CM	LL CT	QL NN	Tin học	Ngoại ngữ	Khác	

Thủ trưởng đơn vị

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ DU LỊCH

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

Số: /KH-SDL

Quảng Bình, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
SỞ DU LỊCH NĂM

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Nội dung đào tạo (Chuyên ngành, đại học, sau đại học...)	Hình thức đào tạo (chính quy, Trong nước, nước ngoài...)	Thời gian	Ghi chú
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Tổng cộng danh sách này có người

GIÁM ĐỐC

Hồ An Phong

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

BẢN CAM KẾT

**Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi hoàn thành các chương trình
đào tạo theo đúng quy định**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh.....

Đơn vị.....

Tự xin đi đào tạo (hoặc được Sở cử đi)

.....

Chuyên môn đào tạo:.....

.....

Kinh phí:.....

Thời gian:.....

Tại:.....

Tôi tự nguyện cam kết sẽ tiếp tục thực hiện nhiệm vụ công tác tại(cơ quan, đơn vị)sau khi hoàn thành các chương trình đào tạo theo đúng quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị. Nếu sai Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Quảng Bình, ngày tháng năm

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị

Người viết cam kết

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ DU LỊCH

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

Số: /BC-SDL

Quảng Bình, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
SỞ DU LỊCH NĂM

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Nội dung đào tạo (Chuyên ngành, đại học, sau đại học...)	Hình thức đào tạo (chính quy, Trong nước, nước ngoài...)	Thời gian đào tạo	Kết quả đào tạo	Ghi chú
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

GIÁM ĐỐC

Hồ An Phong

QT.VP.02.B04