




ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRA TỈNH

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001 : 2008

QT07-VP

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
ĐÀO TẠO CÁN BỘ CÔNG CHỨC

	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Lê Phan Mỹ An	Chánh văn phòng	
Người soát xét	Trần Xuân Long	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	



THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO CÁN BỘ CÔNG CHỨC	Ký hiệu tài liệu	QT07-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 1/5

MỤC LỤC

TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG 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 CẢN LƯU



THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO CÁN BỘ CÔNG CHỨC	Ký hiệu tài liệu	QT07-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 3/ 5

1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra tỉnh Tây Ninh xây dựng và duy trì việc áp dụng tài liệu này qua việc:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức và phối hợp thực hiện cung cấp những chương trình đào tạo thích hợp cho CBCC nhằm đảm bảo chất lượng nguồn nhân lực phù hợp yêu cầu công việc.

2. PHẠM VI

Tài liệu này được áp dụng cho hoạt động quản lý nguồn lực thuộc phạm vi hệ thống quản lý chất lượng của Thanh tra tỉnh Tây Ninh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Sổ tay Chất lượng CLS/STCL phần 6.2.1 Năng lực, đào tạo và nhận thức
- Sổ tay Chất lượng CLS/STCL phần 6.3 Cơ sở hạ tầng
- Sổ tay Chất lượng CLS/STCL phần 6.4 Môi trường làm việc
- QT01-TTr: Quy trình kiểm soát hồ sơ

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTr: Thanh tra
- VP: Văn phòng
- STCL: Sổ tay chất lượng
- QT: Quy trình
- HD: Hướng dẫn công việc
- CTT: Chánh Thanh tra
- CVP: Chánh Văn phòng.
- CC : Công chức
- CCTC: Công chức tổ chức
- CCDPC: Cán bộ được phân công
- LĐTTr: Lãnh đạo Thanh tra

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO CÁN BỘ CÔNG CHỨC	Ký hiệu tài liệu	QT07-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 4/5

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
01	- Cuối năm, khi có yêu cầu của Sở Nội vụ hoặc Thanh tra Chính phủ, Văn phòng lập kế hoạch đào tạo cho CCCC - Trình CTT	CCĐPC	BM01/QT07-VP
02	Phê duyệt của CTT	CTT	Kế hoạch
03	Chuyển kế hoạch đã được CTT phê duyệt đến cơ quan hữu quan (Sở Nội vụ, Thanh tra Chính phủ, ...)	CCĐPC	QL Văn bản đi QT01-VP
04	Tiếp nhận văn bản chiêu sinh đào tạo	CCĐPC	Văn bản đến QT02-VP
05	Chuyển các đơn vị đăng ký	CCĐPC	QT02-VP
06	- Lãnh đạo duyệt danh sách - VP ban hành Quyết định cử đi đào tạo	Lãnh đạo phòng, LĐTTr, CCĐPC	Quyết định cử đi học
07	Tiến hành đào tạo	CCĐPC	
08	Cập nhật hồ sơ cá nhân	CCĐPC	
09	Tổng kết kế hoạch đào tạo	CCĐPC	BM02/QT07-VP
10	Lưu hồ sơ	CCĐPC	QT01-TTr

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO CÁN BỘ CÔNG CHỨC	Ký hiệu tài liệu	QT07-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 5/5

6. BIỂU MẪU

- Kế hoạch đào tạo BM01/QT07-VP
- Phiếu theo dõi quá trình đào tạo BM02/QT07-VP

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Phiếu theo dõi quá trình đào tạo của CCCC
2.	Kế hoạch đào tạo
3.	Quyết định cử đi học
<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được lưu tại kho lưu trữ cơ quan Thanh tra tỉnh - Thời gian đưa vào lưu trữ: Sau khi kết thúc năm - Đơn vị cá nhân nhận hồ sơ lưu trữ: Văn phòng, Văn thư cơ quan - Thời gian lưu trữ: Theo quy định hiện hành. 	

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chuyên môn		Quản lý nhà nước		Nghịệp vụ Thanh tra		Ngoại ngữ		Tin học		Ghi chú
			Hiện tại	Cần đào tạo	Hiện tại	Cần đào tạo	Hiện tại	Cần đào tạo	Hiện tại	Cần đào tạo	Hiện tại	Cần đào tạo	
1											

PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

STT	Nội dung đào tạo	Nơi ĐT	Kết quả ĐT	Thời gian ĐT	Ghi chú
1	...				