

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng
cán bộ, công chức, viên chức của Cục Hàng không Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 101/20107/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/20107/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 2606/QĐ-BGTVT ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3744/QĐ-BGTVT ngày 29/12/2017 của Bộ Giao thông vận tải về việc phê duyệt Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 2177/QĐ-CHK ngày 28/11/2016 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức tham mưu, giúp việc Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Phó Cục trưởng;
- Các Phòng, Văn phòng thuộc Cục;
- Thanh tra Cục HKVN;
- Các Cảng vụ hàng không;
- Trung tâm Y tế hàng không;
- Trang Thông tin điện tử Cục HKVN;
- Lưu: VT, TCCB (Đức.20bn).



Đinh Việt Thắng

QUY CHẾ
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
CỦA CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2178/QĐ-CHK ngày 22/11/2018
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

Trang bị kiến thức về lý luận chính trị; quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ; ngoại ngữ, tin học; hội nhập quốc tế và kỹ năng, phương pháp làm việc,... cho cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ công tác.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chỉ tiêu được phân bổ, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; quy hoạch cán bộ; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; kinh phí nhà nước hàng năm được bố trí hoặc các nguồn kinh phí khác.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

1. Nội dung đào tạo: Đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo hoặc theo quy định của Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế (ICAO), các tổ chức quốc tế khác có liên quan lĩnh vực hàng không dân dụng.

2. Nội dung bồi dưỡng: Lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng và an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế; tin học, ngoại ngữ và các nội dung bồi dưỡng khác.

Điều 5. Thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước

a) Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định cử đối tượng sau: Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng và tương đương các cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng (bao gồm cả các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy Cục và các Đoàn thể quần chúng); người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam; công chức cơ quan Cục Hàng không Việt Nam;

b) Giám đốc các Cảng vụ hàng không, Giám đốc Trung tâm Y tế hàng không quyết định cử viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định.

2. Đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài: Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

Chương II
ĐIỀU KIỆN, TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC
CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 6. Điều kiện chung đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh lãnh đạo hoặc ngạch công chức, viên chức.

2. Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng.

3. Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật tốt.

4. Không trong thời gian xem xét kỷ luật, đình chỉ công tác, bị điều tra, thi hành kỷ luật, nghị theo chế độ chính sách.

5. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 7. Điều kiện cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học

1. Đối với cán bộ, công chức

a) Có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự) và 02 năm liên tục liền kề trước thời điểm được cử đi đào tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ;

b) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm hoặc phù hợp với chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

c) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

d) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo sau đại học lần đầu.

2. Đối với viên chức

a) Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có);

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

c) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm hoặc phù hợp với chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị nơi công tác.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam đang học sau đại học thì được tiếp tục học và có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý theo phân cấp. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian đi học cho cán bộ, công chức, viên chức nhưng việc học tập không được ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học theo các chương trình đào tạo ở nước ngoài của Chính phủ, ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này còn phải đáp ứng yêu cầu khác của chương trình.

5. Cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu đào tạo sau đại học theo nguyện vọng cá nhân, ngoài các quy định tại khoản 1, 2 Điều này, phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quy định tại Điều 5 của Quy chế này quyết định cử đi học đối với trường hợp thời gian khóa học ảnh hưởng đến thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Điều kiện cử cán bộ, công chức, viên chức đi bồi dưỡng lý luận chính trị và các khóa đào tạo, bồi dưỡng khác

1. Đối với các khóa bồi dưỡng lý luận chính trị

a) Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học cao cấp lý luận chính trị: Thực hiện theo quy định tại Công văn số 4741-CV/BTCTW ngày 20/5/2013 của Ban Tổ chức Trung ương về việc đào tạo cao cấp lý luận chính trị;

b) Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học trung cấp lý luận chính trị - hành chính: Thực hiện theo Quy chế Tuyển sinh đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính ban hành theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21/4/2016 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng khác

a) Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức, chức danh lãnh đạo, quản lý, cấp có thẩm quyền cử tham gia các khóa bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế; tin học, ngoại ngữ và các nội dung bồi dưỡng khác;

b) Cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân do cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 5 của Quy chế này quyết định và cá nhân tự chi trả các khoản kinh phí học tập theo quy định.

Điều 9. Điều kiện cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước

1. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

2. Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, cán bộ, công chức, viên chức phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

3. Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề.

5. Chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi bồi dưỡng phải phù hợp với nội dung, yêu cầu, điều kiện của khóa bồi dưỡng.

6. Có sức khỏe bảo đảm đáp ứng yêu cầu khóa bồi dưỡng.

Điều 10. Trình tự thủ tục, hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam

a) Trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch: Căn cứ thông báo của cơ sở đào tạo về nội dung, chỉ tiêu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, Cục Hàng không Việt Nam thông báo công khai bằng văn bản về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng. Các cơ quan, đơn vị căn cứ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, tiến hành xem xét, lập danh sách, hồ sơ và gửi về Cục Hàng không Việt Nam (qua phòng Tổ chức cán bộ) tổng hợp, trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách công tác đào tạo xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài kế hoạch: Căn cứ nhu cầu đào tạo và yêu cầu công việc, các cơ quan, đơn vị báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách công tác đào tạo xem xét, trình Bộ Giao thông vận tải phê duyệt bổ sung khóa đào tạo, bồi dưỡng. Sau khi khóa đào tạo, bồi dưỡng được Bộ Giao thông vận tải phê duyệt; trình tự, thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện như Điểm (a) Khoản này;

c) Trường hợp theo nguyện vọng cá nhân: Cá nhân có đơn xin đi học, được lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức đồng ý và có văn bản đề nghị Cục trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam

a) Trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch: Căn cứ thông báo của cơ sở đào tạo về nội dung, chỉ tiêu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đơn vị thông báo công khai nội dung, chỉ tiêu của khóa học và Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; tổng hợp danh sách, tổ chức xét chọn, cử cán bộ, viên chức đi học;

b) Trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài kế hoạch: Căn cứ nhu cầu đào tạo và yêu cầu công việc, các đơn vị báo cáo Cục Hàng không Việt Nam xem xét, trình Bộ Giao thông vận tải phê duyệt bổ sung khóa đào tạo, bồi dưỡng. Sau khi khóa đào tạo, bồi dưỡng được Bộ Giao thông vận tải phê duyệt; trình tự, thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện như Điểm (a) Khoản này;

c) Trường hợp theo nguyện vọng cá nhân: Cá nhân có đơn xin đi học, được lãnh đạo tổ chức trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức đồng ý và có văn bản đề nghị thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ cử đi đào tạo, bồi dưỡng

a) Đơn xin đi học theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Văn bản đề nghị của thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

c) Thông báo kết quả trúng tuyển hoặc giấy triệu tập đi học của cơ sở đào tạo;

d) Đối với trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài: Thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý đi nước ngoài của cán bộ, công chức và người lao động Cục Hàng không Việt Nam (ban hành kèm theo Quyết định số 1474/QĐ-CHK ngày 23/8/2018 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam);

đ) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của khóa học.

Điều 11. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi học

1. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản và nộp bản sao các văn bằng, chứng chỉ (nếu có) (theo mẫu tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Quy chế này) về phòng Tổ chức cán bộ (đối với cán bộ, công chức, viên chức do Cục Hàng không Việt Nam quản lý hoặc quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng) hoặc về cơ quan quản lý công tác tổ chức nhân sự của các đơn vị trực thuộc (đối với viên chức do các đơn vị thuộc Cục quản lý). Đối với các trường hợp đi học dài hạn, khi trở về phải báo cáo thêm nội dung khóa học, đề nghị cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận lại và bố trí công tác.

2. Trường hợp phải kéo dài thời gian học tập thì cán bộ, công chức, viên chức đi học phải báo cáo Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam hoặc thủ trưởng đơn vị và chỉ được kéo dài thời gian học tập sau khi có quyết định gia hạn của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam hoặc thủ trưởng đơn vị theo thẩm quyền. Hết thời hạn ghi trong quyết định gia hạn, công chức, viên chức đi học phải trở về đơn vị công tác.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã được cử đi học, nhưng không tham gia khóa học được thì phải báo cáo Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam hoặc Thủ trưởng đơn vị theo thẩm quyền xem xét, quyết định.

CHƯƠNG III

KINH PHÍ, ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 12. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức:

a) Nguồn chi quản lý hành chính từ ngân sách nhà nước (đối với các nội dung đào tạo, bồi dưỡng: Trang bị kiến thức về lý luận chính trị; quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ; ngoại ngữ, tin học; hội nhập quốc tế, kỹ năng, phương pháp làm việc...);

b) Nguồn thu phí Cảng vụ hàng không để chi đặc thù thực hiện Quyết định số 51/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (đối với đào tạo chuyên ngành hàng

không; trong đó, tập trung đào tạo giám sát viên an toàn hàng không và giám sát viên an ninh hàng không);

c) Kinh phí do cán bộ, công chức tự đảm bảo;

d) Tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và nước ngoài theo quy định của pháp luật;

đ) Trong trường hợp người được cử đi học là Thủ trưởng các Cảng vụ hàng không và Trung tâm Y tế hàng không, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được lấy từ nguồn kinh phí của các đơn vị.

2. Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của đơn vị thuộc Cục Hàng không Việt Nam:

a) Nguồn kinh phí của các đơn vị;

b) Kinh phí do cán bộ, viên chức tự đảm bảo;

c) Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhà nước có chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số.

Điều 13. Đền bù chi phí đào tạo

Việc đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy chế đào tạo, bồi dưỡng thuộc diện phải đền bù kinh phí, tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các hình thức phê bình, nhắc nhở, hạ danh hiệu thi đua, khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐI HỌC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 15. Quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước:

a) Được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định;

b) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục;

c) Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật;

d) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thực hiện quy chế đào tạo và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

3. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị báo cáo Cục Hàng không Việt Nam trước ngày 30 tháng 9 hàng năm (theo mẫu tại các Phụ lục 2, 3, 4.a, 4.b, 5, 6, 7 ban hành kèm theo Quy chế này).

2. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành về quản lý, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Định kỳ báo cáo Cục Hàng không Việt Nam kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của đơn vị trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (theo mẫu tại các Phụ lục 8, 9, 10.a, 10.b ban hành kèm theo Quy chế này).

4. Tham gia biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng và giảng dạy các khóa đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Giao thông vận tải và của Cục Hàng không Việt Nam khi được yêu cầu.

Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam

1. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Xây dựng trình Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành văn bản hướng dẫn về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

b) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức báo cáo Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam để trình Bộ Giao thông vận tải phê duyệt; chủ trì triển khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được Bộ Giao thông vận tải phê duyệt;

c) Quản lý, theo dõi cán bộ, công chức, viên chức của Cục Hàng không Việt Nam được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài;

d) Định kỳ hàng năm báo cáo Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam và các cơ quan có thẩm quyền kết quả đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

2. Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam

Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo dự toán ngân sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm của Cục Hàng không Việt Nam.

3. Phòng Tài chính

Thẩm định và tham mưu, báo cáo Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam trình Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quyết định giao bổ sung dự toán ngân sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Cục Hàng không Việt Nam (nếu có).

4. Phòng Hợp tác quốc tế

Chủ trì, theo dõi các khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành hàng không của các cơ sở đào tạo hàng không quốc tế tài trợ kinh phí để phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ triển khai thực hiện.

Vận động tài trợ nước ngoài cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; huy động các nguồn lực hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng từ các chương trình, đề án, dự án hợp tác với nước ngoài.

4. Thanh tra Cục Hàng không Việt Nam

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

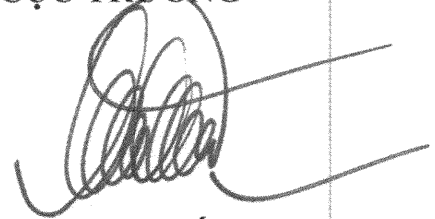
Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến các nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

2. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo Quy chế này. Trường hợp quy định của pháp luật hay cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành quy định khác với Quy chế này thì áp dụng theo quy định đó.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo về Cục Hàng không Việt Nam để xem xét, giải quyết. / *th*

CỤC TRƯỞNG *1870*



Đinh Việt Thắng

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

....., ngày.... tháng.... năm 20...

ĐƠN XIN ĐI HỌC

(Đối với những khóa học có thời gian đào tạo từ 03 tháng trở lên)

Kính gửi: ... *(Tên đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức)*

Tôi là ... sinh ngày ... tháng ... năm ...

Hiện là ... *(chức danh, chức vụ, vị trí công tác, đơn vị công tác)*

Xin được tham gia khoá đào tạo ... chuyên ngành ... tại cơ sở đào tạo ... trong thời gian từ .../.../20..... đến .../.../20..... Nguồn kinh phí đào tạo:... *(ghi rõ xin được đơn vị hỗ trợ hay do cá nhân tự chi trả)*.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật về công chức, viên chức và quy định của Cục Hàng không Việt Nam; hoàn thành khoá học đúng thời hạn; trở lại làm việc ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo sau khi hoàn thành khoá học theo sự phân công, bố trí của đơn vị *(không áp dụng trong trường hợp đi theo nguyện vọng cá nhân và tự chi trả các khoản kinh phí đào tạo)*. Nếu không thực hiện đúng các nội dung đã cam kết trên thì tôi phải đền bù chi phí đào tạo *(không áp dụng trong trường hợp đi theo nguyện vọng cá nhân và tự chi trả các khoản kinh phí đào tạo)* và xin nhận hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Xin trân trọng cảm ơn./.

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục 2

TÊN ĐƠN VỊ.....

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC Ở TRONG NƯỚC NĂM

(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm)

TT	Nội dung	Lý luận chính trị			Quản lý Nhà nước			Chuyên môn				Kiến thức, Kỹ năng chuyên ngành		Kỹ năng lãnh đạo quản lý		Quốc phòng - An ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó		
		Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Cán sự	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp					Chuyên ngành	Vị trí việc làm	Cấp phòng
1	Cán bộ lãnh đạo quản lý																					
	Lãnh đạo Cục																					
	Cấp phòng và tương đương																					
	Chuyên viên Cao cấp																					
2	Chuyên viên chính																					
	Chuyên viên																					
	Cán sự																					
3	Công chức tập sự																					
	Cán bộ trong nguồn quy hoạch (trong số 1+2)																					
Tổng số																						

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD trong nước năm là (ĐVT: đồng)

Trong đó: - Lấy từ nguồn Ngân sách trung ương: (ĐVT: đồng)

- Lấy từ nguồn thu, nguồn hợp pháp khác của đơn vị: (ĐVT: đồng)

(Đề nghị lập bảng số liệu trên bằng phần mềm excel và gửi file mềm về địa chỉ email tccb@caa.gov.vn).

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



Phụ lục 3

TÊN ĐƠN VỊ.....

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC Ở TRONG NƯỚC NĂM
(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm)

TT	Đối tượng	Nội dung			Lý luận chính trị			Quản lý Nhà nước			Chuyên môn			Chức danh nghề nghiệp			Chức vụ quản lý		Bồi dưỡng bắt buộc cấp nhật KT	Quốc tịch	Ngoại ngữ	Tin học	Bồi dưỡng khác	Tổng số	Trong đó					
		Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên	Chuyên viên	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Sơ cấp	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng IV	Cấp phòng	Cấp phòng							Người dân tộc thiểu số	Nữ				
1	Viên chức lãnh đạo quản lý	Lãnh đạo Công vụ																												
		Cấp phòng và tương đương của đơn vị																												
		Hạng I																												
		Hạng II																												
2	Viên chức hành chính	Hạng I																												
		Hạng II																												
		Hạng III																												
		Hạng IV																												
3	Viên chức chuyên môn	Hạng I																												
		Hạng II																												
		Hạng III																												
		Hạng IV																												
Tổng số																														

Kính phí sử dụng cho công tác ĐT, BD trong nước năm là (ĐVT: đồng)

Trong đó: - Lấy từ nguồn Ngân sách trung ương: (ĐVT: đồng)

- Lấy từ nguồn thu, nguồn hợp pháp khác của đơn vị: (ĐVT: đồng)

(Đề nghị lập bảng số liệu trên bằng phần mềm excel và gửi file mềm về địa chỉ email iccb@caa.gov.vn).

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



Phụ lục 4.a

TÊN ĐƠN VỊ.....

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI NĂM

(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm)

TT	Đối tượng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng										Thời gian		Trong đó		
		Quản lý điều hành chương trình KT-XH	Quản lý hành chính công	Quản lý nhà nước chuyên ngành, IT-th vực	Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực	Chính sách công, dịch vụ công	Kiến thức hội nhập quốc tế	Ngoại ngữ	Nội dung khác (Đào tạo chuyên môn trình độ TS, ThS, ĐH...)	Trên 1 năm	Dưới 2 tháng	Tổng số	Người dân tộc thiểu số	Nữ		
1	Cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý Lãnh đạo Cục Cấp phòng và tương đương															
2	Công chức															
3	Đối tượng khác (ghi cụ thể)															
	Tổng số															

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD trong nước năm là (ĐVT: đồng)

Trong đó: - Lấy từ nguồn Ngân sách trung ương: (ĐVT: đồng)

- Lấy từ nguồn thu, nguồn hợp pháp khác của đơn vị: (ĐVT: đồng)

(Đề nghị lập bảng số liệu trên bằng phần mềm excel và gửi file mềm về địa chỉ email tcCb@caa.gov.vn).

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Phụ lục 4.b

TÊN ĐƠN VỊ.....

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI NĂM

(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm)

TT	Đối tượng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng								Thời gian		Trong đó	
		Quản lý điều hành chương trình KT-XH	Quản lý hành chính công	Quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực	Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực	Chính sách công, dịch vụ công	Kiến thức hội nhập quốc tế	Ngoại ngữ	Nội dung khác (Đào tạo chuyên môn trình độ TS, ThS, DH...)	Trên 12 năm	Dưới 2 tháng	Người dân tộc thiểu số	Nữ
1	Cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý Lãnh đạo Công vụ Cấp phòng và tương đương của đơn vị												
2	Viên chức												
3	Đối tượng khác (ghi cụ thể)												
	Tổng số												

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD trong nước năm là (ĐVT: đồng)

Trong đó: - Lấy từ nguồn Ngân sách trung ương: (ĐVT: đồng)

- Lấy từ nguồn thu, nguồn hợp pháp khác của đơn vị: (ĐVT: đồng)

(Đề nghị lập bảng số liệu trên bảng phân mềm excel và gửi file mềm về địa chỉ email tc.cb@caa.gov.vn).

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Phụ lục 5

TÊN ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
THAM GIA LỚP BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC QUỐC PHÒNG AN NINH NĂM...**
(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm 20....)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Nơi sinh	Chức vụ hiện tại	Thời điểm đăng ký học (tháng)
		Nam	Nữ			
I	ĐỐI TƯỢNG 1					
I						
...						
II	ĐỐI TƯỢNG 2					
I						
...						
III	ĐỐI TƯỢNG 3					
I						
...						
IV	ĐỐI TƯỢNG 4					
I						
...						

(Đề nghị lập bảng số liệu trên bằng phần mềm excel và gửi file mềm về địa chỉ email tcgb@caa.gov.vn).

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Phụ lục 6

TÊN ĐƠN VỊ:

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA ĐÀO TẠO LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ NĂM...

(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm 20....)

TT	Họ, đệm	Tên	Ngày tháng năm sinh		Nơi sinh	Năm vào Đảng	Trình độ chuyên môn	Hệ số lương	Phục cấp trách nhiệm	Chức vụ, đơn vị công tác	Chức danh quy hoạch	Điện ưu tiên (*)	Dự kiến t/g học (tháng-năm)/Số DT
			Nam	Nữ									
I	Cao cấp lý luận chính trị												
1													
...													
II	Trung cấp lý luận chính trị												
1													
...													

(Đề nghị lập bảng số liệu trên bằng phần mềm excel và gửi file mềm về địa chỉ email lccb@caa.gov.vn).

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



Phụ lục 7

TÊN ĐƠN VỊ.....

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM DỰ
BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC THEO TIÊU CHUẨN CHỨC VỤ, NGẠCH CÔNG CHỨC, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ CÁC
KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG KHÁC NĂM**

(Kèm theo Công văn số /ngày tháng năm)

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	CHỨC VỤ	NĂM ĐƯỢC TUYỂN DỤNG	NĂM BỎ NHIỆM NGẠCH/CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	HỆ SỐ LƯƠNG	DỰ KIẾN THỜI GIAN HỌC/SỐ ĐIỆN THOẠI
I	Ngạch công chức Hành chính						
1	Chuyên viên cao cấp						
...							
2	Chuyên viên chính						
...							
3	Chuyên viên						
...							
4	Cán sự						
...							
II	Ngạch công chức khác (Thanh tra, Kế toán...)						
...							
III	Viên chức sự nghiệp						
1	Chức danh hạng I						
...							
2	Chức danh hạng II						
...							
3	Chức danh hạng III						
...							
4	Chức danh hạng IV						
...							
IV	Đào tạo, bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng						
I							
...							
V	Đào tạo, bồi dưỡng khác						

12/08/2017

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	CHỨC VỤ	NĂM ĐƯỢC TUYÊN DỤNG	NĂM BỐ NHIỆM NGẠCH/CHỨC DANH NGHIỆP	HỆ SỐ LƯƠNG	DỰ KIẾN THỜI GIAN HỌC/SỐ ĐIỂN THOẠI
1	Đào tạo, sau đại học						
...							
2	Ngoại ngữ, tin học (Bồi dưỡng nâng cao kỹ năng; đào tạo, cấp chứng chỉ năng lực tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc; đào tạo chuẩn kỹ năng CNTT, cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT						
...							
3	Bồi dưỡng khác						
...							

(Đề nghị lập bảng số liệu trên bằng phần mềm excel và gửi file mềm về địa chỉ email tccb@caa.gov.vn)

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



Phụ lục 8

TÊN ĐƠN VỊ.....

KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC Ở TRONG NƯỚC NĂM
 (Kèm theo Công văn số ngày tháng năm)

TT	Nội dung	Lý luận chính trị			Quản lý Nhà nước			Chuyên môn				Kiến thức, Kỹ năng chuyên ngành		Kỹ năng lãnh đạo quản lý		Quốc phòng - An ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó				
		Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cấp	Chuyên viên chính	Chuyên viên	Cán sự	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Chuyên ngành					Vị trí việc làm	Cấp phòng	Cấp vụ	Người dân tộc thiểu số	Nữ
1	Đội tương Cán bộ lãnh đạo quản lý																							
2	Các ngạch công chức																							
3	Cán bộ trong nguồn quy hoạch (trong số 1+2) Tổng số																							

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD trong nước năm là (ĐVT: đồng)

Trong đó: - Lấy từ nguồn Ngân sách trung ương: (ĐVT: đồng)

- Lấy từ nguồn thu, nguồn hợp pháp khác của đơn vị: (ĐVT: đồng)

(Đề nghị lập bảng số liệu trên bảng phần mềm excel và gửi file mềm về địa chỉ email tccb@caa.gov.vn)

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



Phụ lục 9

TÊN ĐƠN VỊ

KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁC BỘ, VIÊN CHỨC Ở TRONG NƯỚC NĂM
(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm)

TT	Đối tượng	Nội dung	Lý luận chính trị			Quản lý Nhà nước			Chuyên môn				Chức danh nghề nghiệp				Chức vụ quản lý	Bồi dưỡng bắt buộc cấp nhật KT	Quốc tịch - An ninh	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Trong đó	
			Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chuyên viên cao cấp	Chuyên viên	Chuyên viên chính	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Hạng I							Hạng II	Hạng III
1	Viên chức Lãnh đạo Công vụ	Lãnh đạo Công vụ																						
2	Viên chức hành chính	Hạng I																						
		Hạng II																						
		Hạng III																						
		Hạng IV																						
3	Viên chức chuyên môn	Hạng I																						
		Hạng II																						
		Hạng III																						
		Hạng IV																						
Tổng số																								

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD trong nước năm là (ĐVT: đồng)
Trong đó: - Lấy từ nguồn Ngân sách trung ương: (ĐVT: đồng)

- Lấy từ nguồn thu, nguồn hợp pháp khác của đơn vị: (ĐVT: đồng)

(Đề nghị lập bảng số liệu trên bằng phần mềm excel và gửi file mềm về địa chỉ email tcdb@caa.gov.vn).

Phụ lục 10.a
TÊN ĐƠN VỊ.....

KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI NĂM

(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm)

TT	Đối tượng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng										Thời gian		Trong đó		
		Quản lý điều hành chương trình KT-XH	Quản lý hành chính công	Quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực	Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực	Chính sách công, dịch vụ công	Kiến thức hội nhập quốc tế	Ngoại ngữ	Nội dung khác (Đào tạo chuyên môn, trình độ TS, ThS, ĐH...)	Trên 1 năm	Từ 2 - 12 tháng	Dưới 2 tháng	Tổng số	Người dân tộc thiểu số	Nữ	
1	Cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý Lãnh đạo Cục Cấp phòng và tương đương															
2	Công chức															
3	Đối tượng khác (ghi cụ thể)															
	Tổng số															

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD trong nước năm là (ĐVT: đồng)

Trong đó: - Lấy từ nguồn Ngân sách trung ương: (ĐVT: đồng)

- Lấy từ nguồn thu, nguồn hợp pháp khác của đơn vị: (ĐVT: đồng)

(Đề nghị lập bảng số liệu trên bằng phần mềm excel và gửi file mềm về địa chỉ email tccb@caa.gov.vn).

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



Phụ lục 10.b
TÊN ĐƠN VỊ.....

KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC Ở NƯỚC NGOÀI NĂM

(Kèm theo Công văn số ngày tháng năm)

TT	Đối tượng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng						Thời gian		Trong đó		
		Quản lý điều hành chương trình KT-XH	Quản lý hành chính công vụ	Quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực	Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực	Chính sách công, dịch vụ công	Kiến thức hội nhập quốc tế	Ngoại ngữ	Nội dung khác (Đào tạo chuyên môn, trình độ TS, ThS, DH...)	Trên 1 năm	Dưới 2 tháng	Người dân tộc thiểu số
1	Cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý	Lãnh đạo Cảnh vụ										
2	Viên chức	Cấp phòng và tương đương của đơn vị										
3	Đối tượng khác (ghi cụ thể)											
	Tổng số											

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD trong nước năm là (ĐVT: đồng)

Trong đó: - Lấy từ nguồn Ngân sách trung ương: (ĐVT: đồng)

- Lấy từ nguồn thu, nguồn hợp pháp khác của đơn vị: (ĐVT: đồng)

(Đề nghị lập bảng số liệu trên bằng phần mềm excel và gửi file mềm về địa chỉ email iccb@caa.gov.vn).

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

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

....., ngày.... tháng.... năm 20....

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHÓA HỌC

Kính gửi: ... (Tên đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức)

Tôi là ... sinh ngày ... tháng ... năm ...

Hiện là ... (chức danh, chức vụ, vị trí công tác, đơn vị công tác)

Thực hiện Quyết định số /QĐ- ngày / /20 , tôi đã tham gia khóa học..... Sau khi kết thúc, tôi xin báo cáo kết quả như sau:

1. Tên khóa học:
2. Ngày tổ chức:
3. Nơi tổ chức:
4. Cơ sở/tổ chức đào tạo cung cấp dịch vụ:
5. Nội dung khóa học:
6. Kết quả: Bằng tốt nghiệp/Giấy chứng nhận/Chứng chỉ số:.....

(Bản sao công chứng được gửi kèm)

Xin trân trọng báo cáo./.

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ, tên)

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
(CỤC TRƯỞNG DUYỆT, KÝ)

Kính trình: Cục trưởng

1. Cơ quan trình (chủ trì): Phòng Tổ chức cán bộ

2. Chuyên viên soạn thảo:

3. Lãnh đạo cơ quan trình (chủ trì):

- Họ và tên: Đỗ Văn Thọ - Chữ ký:



- Chức vụ: Trưởng phòng

4. Cơ quan phối hợp:

5. Yêu cầu nội dung giải trình văn bản: Trình Cục trưởng phê duyệt ban hành Quyết định về Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Cục HKVN

6. Văn bản, tài liệu kèm theo:

7. Độ mật:

Mật Tối mật Tuyệt mật

8. Độ khẩn:

Khẩn Thượng khẩn Hòa túc

Ý kiến của Phó Cục trưởng
Phạm Văn Hào

Ý KIẾN GIẢI QUYẾT CỦA CỤC TRƯỞNG

