

**BỘ NỘI VỤ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **06** /2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày **09** tháng **8** năm 2014

TRUNG TÂM THÔNG TIN

**ĐẾN**

Số:.....**565**.....

Ngày: **04/9/2014**..

Chuyển: .....

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn chế độ báo cáo định kỳ hàng năm về hoạt động  
đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của trường  
trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức  
chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân**

*Căn cứ Nghị định số 125/2011/NĐ-CP ngày 30/12/2011 của Chính phủ quy định về trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân;*

*Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16/6/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư Hướng dẫn chế độ báo cáo định kỳ hàng năm về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của trường trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn về nội dung, hình thức, trách nhiệm báo cáo hàng năm về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia;
2. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa

án nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Trung ương của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bộ, ngành Trung ương);

3. Trường Chính trị trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy và ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Trường Chính trị cấp tỉnh);

4. Trung tâm bồi dưỡng Chính trị trực thuộc huyện ủy, quận ủy, thành ủy, thị ủy và ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Trung tâm bồi dưỡng Chính trị cấp huyện).

### **Điều 3. Mục đích**

1. Cập nhật, nắm bắt thông tin về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 125/2011/NĐ-CP ngày 30/12/2011 của Chính phủ quy định về trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân.

2. Tổng hợp, theo dõi, đánh giá năng lực thực hiện nhiệm vụ của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức góp phần nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

### **Điều 4. Nội dung báo cáo**

1. Nội dung báo cáo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Học viện Hành chính Quốc gia; Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bộ, ngành Trung ương; Trường Chính trị cấp tỉnh, bao gồm:

- a) Thông tin chung về cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- b) Chức năng, nhiệm vụ;
- c) Tổ chức bộ máy;
- d) Cơ sở vật chất;
- đ) Số lượng, chất lượng công chức, viên chức của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- e) Kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- g) Công tác biên soạn chương trình, tài liệu;
- h) Công tác nghiên cứu khoa học;
- i) Các hoạt động khác (nếu có);
- k) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

l) Đánh giá chất lượng các khoá đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

m) Kế hoạch hoạt động của năm tiếp theo và kiến nghị, đề xuất về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Các nội dung chi tiết được quy định theo thứ tự tại Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III.

2. Nội dung báo cáo của Trung tâm bồi dưỡng Chính trị cấp huyện, bao gồm:

a) Thông tin chung về Trung tâm;

b) Cơ sở vật chất;

c) Số lượng, chất lượng viên chức của Trung tâm;

d) Kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

đ) Các hoạt động khác (nếu có);

e) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

g) Đánh giá chất lượng các khoá đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

h) Kế hoạch hoạt động của năm tiếp theo và kiến nghị, đề xuất về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Các nội dung chi tiết được quy định tại Phụ lục IV.

## **Chương II**

### **CÁC LOẠI BÁO CÁO, TRÁCH NHIỆM BÁO CÁO VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC BÁO CÁO**

#### **Điều 5. Các loại báo cáo, kỳ hạn và hình thức báo cáo**

##### **1. Các loại báo cáo:**

Báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng gồm: Báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất.

a) Báo cáo định kỳ hàng năm là báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền được quy định tại Thông tư này. Báo cáo định kỳ hàng năm gồm báo cáo bằng văn bản và báo cáo vào cơ sở dữ liệu do Bộ Nội vụ xây dựng, quản lý và cài đặt đến các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;

b) Báo cáo đột xuất là báo cáo chuyên đề theo yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

##### **2. Kỳ hạn và hình thức báo cáo:**

a) Kỳ hạn báo cáo định kỳ là 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31

tháng 12 của năm báo cáo. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng gửi báo cáo về Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan chậm nhất là ngày 31 tháng 1 hàng năm;

b) Kỳ hạn báo cáo đột xuất thực hiện theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

### **3. Hình thức báo cáo:**

a) Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bộ, ngành Trung ương; Trường Chính trị cấp tỉnh gửi báo cáo định kỳ hàng năm về Bộ Nội vụ bằng văn bản và báo cáo vào cơ sở dữ liệu của Bộ Nội vụ; báo cáo bằng văn bản gửi về các cơ quan có thẩm quyền. Trung tâm bồi dưỡng Chính trị cấp huyện gửi báo cáo vào cơ sở dữ liệu của Bộ Nội vụ;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện theo hình thức mà cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

### **Điều 6. Yêu cầu đối với báo cáo**

1. Các nội dung báo cáo quy định tại Khoản 1 Điều 4 được quy định chi tiết tại các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư này. Đối với Phần I của Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV sau khi đã có báo cáo lần đầu, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chỉ cập nhật những thông tin có thay đổi vào bản báo cáo của năm tiếp theo.

2. Báo cáo bằng văn bản phải có chữ ký, đóng dấu xác nhận của thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Ngày gửi báo cáo thực tế được tính theo dấu bưu điện nơi tiếp nhận báo cáo gửi đi.

3. Báo cáo vào cơ sở dữ liệu phải là thông tin có cùng nội dung với báo cáo bằng văn bản đã có chữ ký xác nhận của thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Thủ trưởng cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung báo cáo vào cơ sở dữ liệu.

### **Điều 7. Trách nhiệm gửi báo cáo**

1. Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh gửi báo cáo về các cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam và Bộ Nội vụ.

2. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bộ, ngành gửi báo cáo về Bộ Nội vụ và bộ, ngành có thẩm quyền quản lý.

3. Trường Chính trị cấp tỉnh gửi báo cáo về Bộ Nội vụ, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quản lý và các cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

4. Trung tâm bồi dưỡng Chính trị cấp huyện gửi báo cáo về Bộ Nội vụ, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quản lý và các cơ quan có thẩm quyền

của Đảng Cộng sản Việt Nam.

5. Căn cứ hướng dẫn báo cáo tại Thông tư này, các học viện, trường, trung tâm có nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng, công nhân viên công an nhân dân và bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý nhà nước về nhiệm vụ, kiến thức quốc phòng, an ninh của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xây dựng biểu mẫu báo cáo phù hợp gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

#### **Điều 8. Cập nhật, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu thông tin báo cáo**

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng sử dụng một tài khoản (account) đã được cấp phát từ hệ thống cơ sở dữ liệu do Trung tâm Thông tin của Bộ Nội vụ cung cấp và đăng nhập vào cơ sở dữ liệu qua trình duyệt internet để trực tiếp cập nhật nội dung báo cáo vào hệ thống cơ sở dữ liệu.

2. Cơ sở dữ liệu về báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng được các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cập nhật, bổ sung kịp thời, đầy đủ, chính xác theo yêu cầu báo cáo định kỳ hàng năm bảo đảm yêu cầu bảo mật, an toàn dữ liệu.

3. Việc cập nhật, quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu về báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng được Bộ Nội vụ quy định chi tiết tại Quy chế quản lý và sử dụng thông tin của cơ sở dữ liệu báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định;

b) Tiếp nhận báo cáo của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cung cấp thông tin báo cáo phục vụ các hoạt động quản lý;

c) Cấp và giao quyền truy cập cho cơ quan, đơn vị đăng ký khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

d) Tổ chức quản lý, khai thác, cập nhật, sử dụng và lưu trữ, bảo quản dữ liệu bảo đảm cơ sở dữ liệu được hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn, bảo mật.

2. Các cơ quan có thẩm quyền quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bảo đảm thực hiện đúng chế độ báo cáo quy định tại Thông tư này.

3. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm:

a) Tổng hợp báo cáo thông tin về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị mình chính xác, kịp thời, đúng nội dung theo hệ thống biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư;

b) Gửi báo cáo và cập nhật thông tin báo cáo vào cơ sở dữ liệu đúng thời hạn, bảo đảm cơ sở dữ liệu liên tục được cập nhật các thông tin báo cáo theo yêu cầu;

c) Chịu trách nhiệm trước Bộ Nội vụ và cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp về chất lượng nội dung và thời gian báo cáo của đơn vị mình.

### **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH**

#### **Điều 10. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành**

1. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 2 của Thông tư này có trách nhiệm thi hành các quy định tại Thông tư này.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 9 năm 2014.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết.<sup>as</sup>

#### **Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- UBTƯ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Sở Nội vụ các tỉnh, Thành phố trực thuộc TƯ;
- Các Học viện, Trường, Trung tâm ĐTBD thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Công báo; Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, ĐT (5b).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Tiến Dĩnh**



**Phụ lục I**

**HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

**CỦA HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH,**

**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA (NĂM.....)**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**Biểu 01**

**Mã Học viện:.....**

**PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG**

**I. GIỚI THIỆU VỀ HỌC VIỆN**

|                  |  |
|------------------|--|
| Địa chỉ:         |  |
| Số điện thoại:   |  |
| Số fax:          |  |
| Email:           |  |
| Địa chỉ Website: |  |

**II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; TỔ CHỨC BỘ MÁY; CƠ SỞ VẬT CHẤT;  
CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**1. Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ**

|                        |  |                                                                          |
|------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|
| Số, ký hiệu QĐ         |  | File đính kèm (áp dụng khi cập nhật thông tin báo cáo vào cơ sở dữ liệu) |
| Ngày, tháng, năm ký QĐ |  |                                                                          |
| Cơ quan ban hành QĐ    |  |                                                                          |

**2. Tổ chức bộ máy**

**a) Các Vụ, ban, khoa, gồm:**

| TT  | Tên gọi | Điện thoại |
|-----|---------|------------|
| 1   |         |            |
| 2   |         |            |
| 3   |         |            |
| ... |         |            |

**b) Các đơn vị trực thuộc (nếu có):**

| TT  | Tên gọi | Địa chỉ | Điện thoại |
|-----|---------|---------|------------|
| 1   |         |         |            |
| 2   |         |         |            |
| 3   |         |         |            |
| ... |         |         |            |

**3. Cơ sở vật chất**

| STT        | Nội dung                          | Đơn vị tính       | Số lượng |
|------------|-----------------------------------|-------------------|----------|
| <b>I</b>   | <b>Diện tích đất</b>              |                   |          |
|            | Tổng diện tích đất đang sử dụng   | m2                |          |
| <b>II</b>  | <b>Phòng làm việc</b>             |                   |          |
| 1          | Số lượng phòng làm việc           | phòng             |          |
| 2          | Trang thiết bị phòng làm việc     |                   |          |
| a          | Trung bình máy vi tính/người      | máy vi tính/người |          |
| b          | Trung bình máy điều hoà/phòng     | điều hoà/phòng    |          |
| <b>III</b> | <b>Phòng học</b>                  |                   |          |
| 1          | Số lượng phòng học                | phòng             |          |
| 2          | Trang thiết bị phòng học          |                   |          |
| a          | Trung bình máy chiếu/phòng        | máy chiếu/phòng   |          |
| b          | Trung bình máy điều hoà/phòng     | điều hoà/phòng    |          |
| <b>IV</b>  | <b>Phòng hội trường, hội thảo</b> |                   |          |
| 1          | Số lượng hội trường               | hội trường        |          |
| -          | Sức chứa của hội trường           | chỗ ngồi          |          |
| 2          | Số lượng phòng hội thảo           | hội thảo          |          |
| -          | Sức chứa của phòng hội thảo       | chỗ ngồi          |          |
| 3          | Trang thiết bị phòng hội thảo     |                   |          |
| a          | Máy chiếu                         | cái               |          |
| b          | Máy điều hoà                      | cái               |          |
| <b>V</b>   | <b>Thư viện</b>                   | đầu sách          |          |
| <b>VI</b>  | <b>Ký túc xá</b>                  | phòng             |          |
| <b>VII</b> | <b>Căng tin</b>                   | chỗ ngồi          |          |

#### 4. Số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức

Đơn vị tính: người

| STT        | Ngạch công chức, hạng viên chức và trình độ chuyên môn | Công chức, viên chức |           |           |
|------------|--------------------------------------------------------|----------------------|-----------|-----------|
|            |                                                        | Lãnh đạo Học viện    | Công chức | Viên chức |
| <b>I</b>   | <b>Ngạch công chức</b>                                 |                      |           |           |
| 1          | Chuyên viên cao cấp                                    |                      |           |           |
| 2          | Chuyên viên chính                                      |                      |           |           |
| 3          | Chuyên viên                                            |                      |           |           |
| <b>II</b>  | <b>Các hạng viên chức</b>                              |                      |           |           |
| 1          | Hạng I                                                 |                      |           |           |
| 2          | Hạng II                                                |                      |           |           |
| 3          | Hạng III                                               |                      |           |           |
| 4          | Hạng IV                                                |                      |           |           |
| 5          | Khác                                                   |                      |           |           |
| <b>III</b> | <b>Trình độ chuyên môn</b>                             |                      |           |           |
| 1          | Tiến sĩ                                                |                      |           |           |
| 2          | Thạc sĩ                                                |                      |           |           |
| 3          | Đại học                                                |                      |           |           |
| 4          | Cao đẳng, Trung cấp                                    |                      |           |           |
| <b>IV</b>  | <b>Học hàm</b>                                         |                      |           |           |
| 1          | Giáo sư                                                |                      |           |           |
| 2          | Phó Giáo sư                                            |                      |           |           |

**PHẦN II**  
**KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**  
Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm.....:

| STT | Số, ký hiệu văn bản | Ngày, tháng, năm | Trích yếu nội dung văn bản | Người ký | File đính kèm (áp dụng khi cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu) |
|-----|---------------------|------------------|----------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
|     |                     |                  |                            |          |                                                                  |
|     |                     |                  |                            |          |                                                                  |

**II. KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**1. Kết quả đào tạo:.....lượt người, cụ thể như sau:**

*Đơn vị tính: lượt người*

| STT | Đối tượng        | Lý luận chính trị | Chuyên môn |         |
|-----|------------------|-------------------|------------|---------|
|     |                  | Cao cấp           | Tiến sĩ    | Thạc sĩ |
| 1   | Cán bộ           |                   |            |         |
| 2   | Công chức        |                   |            |         |
| 3   | Viên chức        |                   |            |         |
|     | <b>Tổng cộng</b> |                   |            |         |

**2. Kết quả bồi dưỡng:.....lượt người, cụ thể như sau:**

*Đơn vị tính: lượt người*

| STT |                                   | Tổng số | Đối tượng |           |                             |                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------|---------|-----------|-----------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                   |         | Cán bộ    | Công chức | Giảng viên, nghiên cứu viên | Cán bộ làm công tác báo chí, truyền thông, tuyên giáo, tổ chức, kiểm tra, dân vận, dân phòng, tôn giáo |
| I   | Bồi dưỡng Lý luận chính trị       |         |           |           |                             |                                                                                                        |
| II  | Đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh |         |           |           |                             |                                                                                                        |
| 1   | Lãnh đạo cấp Bộ                   |         |           |           |                             |                                                                                                        |
| 2   | Lãnh đạo cấp Vụ và tương đương    |         |           |           |                             |                                                                                                        |
| 3   | Lãnh đạo cấp tỉnh                 |         |           |           |                             |                                                                                                        |
| 4   | Lãnh đạo cấp Sở và tương đương    |         |           |           |                             |                                                                                                        |

|            |                                        |  |  |  |  |  |
|------------|----------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 5          | Lãnh đạo cấp huyện và tương đương      |  |  |  |  |  |
| 6          | Khác                                   |  |  |  |  |  |
| <b>III</b> | <b>Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch</b> |  |  |  |  |  |
| 1          | Chuyên viên cao cấp                    |  |  |  |  |  |
| 2          | Chuyên viên chính                      |  |  |  |  |  |
| <b>IV</b>  | <b>Đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành</b> |  |  |  |  |  |
|            | <b>Tổng cộng</b>                       |  |  |  |  |  |

**PHẦN III**  
**CÔNG TÁC BIÊN SOẠN CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU;**  
**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

**I. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU**

Các loại chương trình, tài liệu đã biên soạn:

| STT | Tên chương trình, tài liệu |          | Ngày tháng năm<br>ban hành | Đối tượng áp<br>dụng |
|-----|----------------------------|----------|----------------------------|----------------------|
|     | Chương trình               | Tài liệu |                            |                      |
| 1   |                            |          |                            |                      |
| 2   |                            |          |                            |                      |
| ... |                            |          |                            |                      |

**II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Xây dựng đề tài khoa học các cấp:

| STT | Đề tài khoa học các cấp | Tên đề tài khoa học | Chủ nhiệm đề tài |
|-----|-------------------------|---------------------|------------------|
| A   | CẤP NHÀ NƯỚC            |                     |                  |
| 1   |                         |                     |                  |
| 2   |                         |                     |                  |
| ... |                         |                     |                  |
| B   | CẤP BỘ                  |                     |                  |
| 1   |                         |                     |                  |
| 2   |                         |                     |                  |
| ... |                         |                     |                  |
| C   | CẤP CƠ SỞ               |                     |                  |
| 1   |                         |                     |                  |
| 2   |                         |                     |                  |
| ... |                         |                     |                  |
|     | <b>Tổng cộng</b>        |                     |                  |

**III. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC (LIÊN KẾT ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỚI CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG KHÁC; TỔ CHỨC CÁC KHÓA BỒI DƯỠNG KHÁC)**

| STT | Đối tượng        | Nội dung | Số lượng<br>học viên | Hình thức đào tạo, bồi dưỡng |           |
|-----|------------------|----------|----------------------|------------------------------|-----------|
|     |                  |          |                      | Đào tạo                      | Bồi dưỡng |
| 1   |                  |          |                      |                              |           |
| 2   |                  |          |                      |                              |           |
| ... |                  |          |                      |                              |           |
|     | <b>Tổng cộng</b> |          |                      |                              |           |

**PHẦN IV**  
**KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**  
**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

| STT | Đối tượng         | Nội dung  | Nguồn kinh phí     |            | Tổng cộng |
|-----|-------------------|-----------|--------------------|------------|-----------|
|     |                   |           | Ngân sách nhà nước | Nguồn khác |           |
| 1   | Cán bộ, công chức | Đào tạo   |                    |            |           |
|     |                   | Bồi dưỡng |                    |            |           |
| 2   | Viên chức         | Đào tạo   |                    |            |           |
|     |                   | Bồi dưỡng |                    |            |           |
|     | <b>Tổng cộng</b>  |           |                    |            |           |

**PHẦN V**  
**ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CÁC KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**1. Đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng**

a) Học viện có thực hiện đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng không?

☐ Có

☐ Không

b) Nếu có tổ chức đánh giá thì đã đánh giá theo nội dung nào ?

☐ Chất lượng chương trình, tài liệu.

☐ Chất lượng đội ngũ giảng viên.

☐ Chất lượng cơ sở vật chất.

☐ Chất lượng người học.

☐ Chất lượng khóa đào tạo, bồi dưỡng.

**2. Đánh giá, định hướng, kiến nghị về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:**

a) Đánh giá chung:

- Những ưu điểm (có đánh giá kết quả đạt được bao nhiêu % so với kế hoạch đầu năm).

- Những tồn tại hạn chế.

- Nguyên nhân.

b) Định hướng kế hoạch hoạt động trong năm tiếp theo.

c) Những kiến nghị, đề xuất.

**Người lập biểu**

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
**(Ký tên, đóng dấu)**



## Phụ lục II

## HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA CƠ SỞ

## ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG BỘ, NGÀNH TRUNG ƯƠNG (NĂM.....)

Ban hành kèm theo Thông tư số 06 /2014/TT-BNV ngày 09 tháng 8 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Mã cơ sở ĐT, BD:.....

## PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

## I. GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

## 1. Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Tên tiếng Việt:         |  |
| Tên tiếng Anh (nếu có): |  |

## 2. Thông tin

|                  |  |
|------------------|--|
| Địa chỉ:         |  |
| Số điện thoại:   |  |
| Số fax:          |  |
| Email:           |  |
| Địa chỉ Website: |  |

## II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; TỔ CHỨC BỘ MÁY; CƠ SỞ VẬT CHẤT; CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

## 1. Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ

|                        |  |                                                                          |
|------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|
| Số, ký hiệu QĐ         |  | File đính kèm (áp dụng khi cập nhật thông tin báo cáo vào cơ sở dữ liệu) |
| Ngày, tháng, năm ký QĐ |  |                                                                          |
| Cơ quan ban hành QĐ    |  |                                                                          |

## 2. Tổ chức bộ máy

## Các khoa, phòng, gồm:

| TT  | Tên gọi | Điện thoại |
|-----|---------|------------|
| 1   |         |            |
| 2   |         |            |
| 3   |         |            |
| ... |         |            |

## 3. Cơ sở vật chất

| STT | Nội dung                        | Đơn vị tính       | Số lượng |
|-----|---------------------------------|-------------------|----------|
| I   | Diện tích đất                   |                   |          |
|     | Tổng diện tích đất đang sử dụng | m2                |          |
| II  | Phòng làm việc                  |                   |          |
| 1   | Số lượng phòng làm việc         | phòng             |          |
| 2   | Trang thiết bị phòng làm việc   |                   |          |
| a   | Trung bình máy vi tính/người    | máy vi tính/người |          |

|            |                                   |                 |  |
|------------|-----------------------------------|-----------------|--|
| b          | Trung bình máy điều hoà/phòng     | điều hoà/phòng  |  |
| <b>III</b> | <b>Phòng học</b>                  |                 |  |
| 1          | Số lượng phòng học                | phòng           |  |
| 2          | Trang thiết bị phòng học          |                 |  |
| a          | Trung bình máy chiếu/phòng        | máy chiếu/phòng |  |
| b          | Trung bình máy điều hoà/phòng     | điều hoà/phòng  |  |
| <b>IV</b>  | <b>Phòng hội trường, hội thảo</b> |                 |  |
| 1          | Số lượng hội trường               | hội trường      |  |
| -          | Sức chứa của hội trường           | chỗ ngồi        |  |
| 2          | Số lượng phòng hội thảo           | hội thảo        |  |
| -          | Sức chứa của phòng hội thảo       | chỗ ngồi        |  |
| 3          | Trang thiết bị phòng hội thảo     |                 |  |
| a          | Máy chiếu                         | cái             |  |
| b          | Máy điều hoà                      | cái             |  |
| <b>V</b>   | <b>Thư viện</b>                   | đầu sách        |  |
| <b>VI</b>  | <b>Ký túc xá</b>                  | phòng           |  |
| <b>VII</b> | <b>Căng tin</b>                   | chỗ ngồi        |  |

#### 4. Số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức

Đơn vị tính: người

| STT        | Ngạch công chức, hạng viên chức và trình độ chuyên môn | Công chức, viên chức              |            |                      |
|------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|----------------------|
|            |                                                        | Lãnh đạo cơ sở đào tạo, bồi dưỡng | Giảng viên | Viên chức hành chính |
| <b>I</b>   | <b>Ngạch công chức</b>                                 |                                   |            |                      |
| 1          | Chuyên viên cao cấp                                    |                                   |            |                      |
| 2          | Chuyên viên chính                                      |                                   |            |                      |
| 3          | Chuyên viên                                            |                                   |            |                      |
| <b>II</b>  | <b>Các hạng viên chức</b>                              |                                   |            |                      |
| 1          | Hạng I                                                 |                                   |            |                      |
| 2          | Hạng II                                                |                                   |            |                      |
| 3          | Hạng III                                               |                                   |            |                      |
| 4          | Hạng IV                                                |                                   |            |                      |
| 5          | Khác                                                   |                                   |            |                      |
| <b>III</b> | <b>Trình độ chuyên môn</b>                             |                                   |            |                      |
| 1          | Tiến sĩ                                                |                                   |            |                      |
| 2          | Thạc sĩ                                                |                                   |            |                      |
| 3          | Đại học                                                |                                   |            |                      |
| 4          | Cao đẳng, Trung cấp                                    |                                   |            |                      |
| <b>IV</b>  | <b>Học hàm</b>                                         |                                   |            |                      |
| 1          | Giáo sư                                                |                                   |            |                      |
| 2          | Phó Giáo sư                                            |                                   |            |                      |

**PHẦN II**  
**KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**I. KẾT QUẢ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC****1. Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động đào tạo, bồi dưỡng**

Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm.....:

| STT | Số, ký hiệu văn bản | Ngày, tháng, năm | Trích yếu nội dung văn bản | Người ký | File đính kèm (áp dụng khi cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu) |
|-----|---------------------|------------------|----------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
|     |                     |                  |                            |          |                                                                  |
|     |                     |                  |                            |          |                                                                  |

**2. Kết quả bồi dưỡng cán bộ, công chức: .....lượt người, cụ thể như sau:***Đơn vị tính: lượt người*

| STT | Đối tượng                |                                  | Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch  |                            |                       | Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý |        | Bồi dưỡng theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn chuyên ngành | Tổng cộng |
|-----|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------|-----------|
|     |                          |                                  | Chuyên viên chính và tương đương | Chuyên viên và tương đương | Cán sự và tương đương | Cấp phòng và tương đương                                     | Cấp xã |                                                           |           |
| 1   | Cán bộ, công chức        | Chuyên viên chính và tương đương |                                  |                            |                       |                                                              |        |                                                           |           |
|     |                          | Chuyên viên và tương đương       |                                  |                            |                       |                                                              |        |                                                           |           |
|     |                          | Cán sự và tương đương            |                                  |                            |                       |                                                              |        |                                                           |           |
| 2   | Cán bộ, công chức cấp xã | Cán bộ                           |                                  |                            |                       |                                                              |        |                                                           |           |
|     |                          | Công chức                        |                                  |                            |                       |                                                              |        |                                                           |           |
|     | Tổng cộng                |                                  |                                  |                            |                       |                                                              |        |                                                           |           |

**II. KẾT QUẢ BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC:.....lượt người, cụ thể như sau:***Đơn vị tính: lượt người*

| STT | Đối tượng            | Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp |         |          |         | Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý | Bổ sung, cập nhật kiến thức kỹ năng phục vụ hoạt động nghề | Tổng cộng |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------|---------|----------|---------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|
|     |                      | Hạng I                                          | Hạng II | Hạng III | Hạng IV |                                           |                                                            |           |
| 1   | Viên chức chuyên môn |                                                 |         |          |         |                                           |                                                            |           |
| 2   | Viên chức hành chính |                                                 |         |          |         |                                           |                                                            |           |
|     | Tổng cộng            |                                                 |         |          |         |                                           |                                                            |           |

**PHẦN III**  
**CÔNG TÁC BIÊN SOẠN CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU;**  
**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

**I. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU**

Các loại chương trình, tài liệu đã biên soạn:

| STT | Tên chương trình, tài liệu |          | Ngày tháng năm<br>ban hành | Đối tượng áp<br>dụng |
|-----|----------------------------|----------|----------------------------|----------------------|
|     | Chương trình               | Tài liệu |                            |                      |
| 1   |                            |          |                            |                      |
| 2   |                            |          |                            |                      |
| ... |                            |          |                            |                      |

**II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Xây dựng đề tài khoa học các cấp:

| STT | Đề tài khoa học các cấp | Tên đề tài khoa học | Chủ nhiệm đề tài |
|-----|-------------------------|---------------------|------------------|
| A   | CẤP BỘ                  |                     |                  |
| 1   |                         |                     |                  |
| 2   |                         |                     |                  |
| ... |                         |                     |                  |
| B   | CẤP TỈNH (nếu có)       |                     |                  |
| 1   |                         |                     |                  |
| 2   |                         |                     |                  |
| ... |                         |                     |                  |
| C   | CẤP CƠ SỞ               |                     |                  |
| 1   |                         |                     |                  |
| 2   |                         |                     |                  |
| ... |                         |                     |                  |
|     | <b>Tổng cộng</b>        |                     |                  |

**III. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC (LIÊN KẾT BỒI DƯỠNG VỚI CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG KHÁC; TỔ CHỨC CÁC KHÓA BỒI DƯỠNG KHÁC)**

| STT | Đối tượng        | Nội dung | Số lượng học<br>viên |
|-----|------------------|----------|----------------------|
| 1   |                  |          |                      |
| 2   |                  |          |                      |
| ... |                  |          |                      |
|     | <b>Tổng cộng</b> |          |                      |

**PHẦN IV**  
**KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG**  
**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

| STT | Đối tượng         | Nguồn kinh phí     |            | Tổng cộng |
|-----|-------------------|--------------------|------------|-----------|
|     |                   | Ngân sách nhà nước | Nguồn khác |           |
| 1   | Cán bộ, công chức |                    |            |           |
| 2   | Viên chức         |                    |            |           |
|     | <b>Tổng cộng</b>  |                    |            |           |

**PHẦN V**  
**ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CÁC KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI**  
**DƯỠNG VÀ ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ VỀ HOẠT ĐỘNG BỒI**  
**DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**1. Đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng**

a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thực hiện đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng không?

☐ Có

☐ Không

b) Nếu có tổ chức đánh giá thì đã đánh giá theo nội dung nào ?

☐ Chất lượng chương trình, tài liệu.

☐ Chất lượng đội ngũ giảng viên.

☐ Chất lượng cơ sở vật chất.

☐ Chất lượng người học.

☐ Chất lượng khóa đào tạo, bồi dưỡng.

**2. Đánh giá, định hướng, kiến nghị về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:**

a) Đánh giá chung:

- Những ưu điểm (có đánh giá kết quả đạt được bao nhiêu % so với kế hoạch đầu năm).

- Những tồn tại hạn chế.

- Nguyên nhân.

b) Định hướng kế hoạch hoạt động trong năm tiếp theo.

c) Những kiến nghị, đề xuất. 

**Người lập biểu**

....., ngày ..... tháng . ....năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
**(Ký tên, đóng dấu)**



**Phụ lục III**  
**HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA TRƯỞNG CHÍNH TRỊ CẤP TỈNH**  
**(NĂM.....)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số **06** /2014/TT-BNV ngày **09** tháng **8** năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**Biểu 09**

Mã trường:.....

**PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG**

**I. GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG**

**1. Tên trường**

|  |
|--|
|  |
|--|

**2. Thông tin**

|                  |  |
|------------------|--|
| Địa chỉ:         |  |
| Số điện thoại:   |  |
| Số fax:          |  |
| Email:           |  |
| Địa chỉ Website: |  |

**II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY; CƠ SỞ VẬT CHẤT; CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**1. Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ**

|                        |  |                                                                          |
|------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|
| Số, ký hiệu QĐ         |  | File đính kèm (áp dụng khi cập nhật thông tin báo cáo vào cơ sở dữ liệu) |
| Ngày, tháng, năm ký QĐ |  |                                                                          |
| Cơ quan ban hành QĐ    |  |                                                                          |

**2. Tổ chức bộ máy**

**Các khoa, phòng gồm:**

| TT  | Tên gọi | Điện thoại |
|-----|---------|------------|
| 1   |         |            |
| 2   |         |            |
| 3   |         |            |
| ... |         |            |

**3. Cơ sở vật chất**

| STT | Nội dung                        | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----|---------------------------------|-------------|----------|
| I   | Diện tích đất                   |             |          |
|     | Tổng diện tích đất đang sử dụng | m2          |          |
| II  | Phòng làm việc                  |             |          |
|     | 1 Số lượng phòng làm việc       | phòng       |          |
|     | 2 Trang thiết bị phòng làm việc |             |          |

|            |                                   |                   |  |
|------------|-----------------------------------|-------------------|--|
| a          | Trung bình máy vi tính/người      | máy vi tính/người |  |
| b          | Trung bình máy điều hoà/phòng     | điều hoà/phòng    |  |
| <b>III</b> | <b>Phòng học</b>                  |                   |  |
| 1          | Số lượng phòng học                | phòng             |  |
| 2          | Trang thiết bị phòng học          |                   |  |
| a          | Trung bình máy chiếu/phòng        | máy chiếu/phòng   |  |
| b          | Trung bình máy điều hoà/phòng     | điều hoà/phòng    |  |
| <b>IV</b>  | <b>Phòng hội trường, hội thảo</b> |                   |  |
| 1          | Số lượng hội trường               | hội trường        |  |
| -          | Sức chứa của hội trường           | chỗ ngồi          |  |
| 2          | Số lượng phòng hội thảo           | hội thảo          |  |
| -          | Sức chứa của phòng hội thảo       | chỗ ngồi          |  |
| 3          | Trang thiết bị phòng hội thảo     |                   |  |
| a          | Máy chiếu                         | cái               |  |
| b          | Máy điều hoà                      | cái               |  |
| <b>V</b>   | <b>Thư viện</b>                   | đầu sách          |  |
| <b>VI</b>  | <b>Ký túc xá</b>                  | phòng             |  |
| <b>VII</b> | <b>Căng tin</b>                   | chỗ ngồi          |  |

#### 4. Số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức

Đơn vị tính: người

| STT        | Ngạch công chức, hạng viên chức và trình độ chuyên môn | Công chức, viên chức |            |                      |
|------------|--------------------------------------------------------|----------------------|------------|----------------------|
|            |                                                        | Lãnh đạo trường      | Giảng viên | Viên chức hành chính |
| <b>I</b>   | <b>Ngạch công chức</b>                                 |                      |            |                      |
| 1          | Chuyên viên cao cấp                                    |                      |            |                      |
| 2          | Chuyên viên chính                                      |                      |            |                      |
| 3          | Chuyên viên                                            |                      |            |                      |
| <b>II</b>  | <b>Các hạng viên chức</b>                              |                      |            |                      |
| 1          | Hạng I                                                 |                      |            |                      |
| 2          | Hạng II                                                |                      |            |                      |
| 3          | Hạng III                                               |                      |            |                      |
| 4          | Hạng IV                                                |                      |            |                      |
| 5          | Khác                                                   |                      |            |                      |
| <b>III</b> | <b>Trình độ chuyên môn</b>                             |                      |            |                      |
| 1          | Tiến sĩ                                                |                      |            |                      |
| 2          | Thạc sĩ                                                |                      |            |                      |
| 3          | Đại học                                                |                      |            |                      |
| 4          | Cao đẳng, Trung cấp                                    |                      |            |                      |
| <b>IV</b>  | <b>Học hàm</b>                                         |                      |            |                      |
| 1          | Giáo sư                                                |                      |            |                      |
| 2          | Phó Giáo sư                                            |                      |            |                      |

**PHẦN II**  
**KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**I. KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

**1. Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động đào tạo, bồi dưỡng**

Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm.....:

|                        |  |                                                                          |
|------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|
| Số, ký hiệu QĐ         |  | File đính kèm (áp dụng khi cập nhật thông tin báo cáo vào cơ sở dữ liệu) |
| Ngày, tháng, năm ký QĐ |  |                                                                          |
| Cơ quan ban hành QĐ    |  |                                                                          |

**2. Kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức**

a) Kết quả đào tạo:.....lượt người, cụ thể như sau:

*Đơn vị tính: lượt người*

| STT | Đối tượng                                         |                                  | Trung cấp<br>Lý luận<br>chính trị | Tổng cộng |
|-----|---------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| 1   | Cán bộ                                            | Cấp tỉnh                         |                                   |           |
|     |                                                   | Cấp huyện                        |                                   |           |
| 2   | Công chức cấp tỉnh, cấp huyện                     | Chuyên viên chính và tương đương |                                   |           |
|     |                                                   | Chuyên viên và tương đương       |                                   |           |
|     |                                                   | Cán sự và tương đương            |                                   |           |
| 3   | Cán bộ, công chức cấp xã                          | Cán bộ                           |                                   |           |
|     |                                                   | Công chức                        |                                   |           |
| 4   | Những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã |                                  |                                   |           |
|     | <b>Tổng cộng</b>                                  |                                  |                                   |           |

b. Kết quả bồi dưỡng:.....lượt người, cụ thể như sau:

*Đơn vị tính: lượt người*

| STT | Đối tượng |           | Lý luận<br>chính trị | Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch  |                            |                       | Đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý |        | Bồi dưỡng theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn chuyên ngành | Tổng cộng |
|-----|-----------|-----------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------|-----------|
|     |           |           | Bồi dưỡng            | Chuyên viên chính và tương đương | Chuyên viên và tương đương | Cán sự và tương đương | Cấp phòng và tương đương                                     | Cấp xã |                                                           |           |
| 1   | Cán bộ    | Cấp tỉnh  |                      |                                  |                            |                       |                                                              |        |                                                           |           |
|     |           | Cấp huyện |                      |                                  |                            |                       |                                                              |        |                                                           |           |

|   |                                                   |                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---------------------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | Công chức cấp tỉnh, cấp huyện                     | Chuyên viên cao cấp và tương đương |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                                                   | Chuyên viên chính và tương đương   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                                                   | Chuyên viên và tương đương         |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                                                   | Cán sự và tương đương              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Cán bộ, công chức cấp xã                          | Cán bộ                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                                                   | Công chức                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã |                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Tổng cộng                                         |                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |

## II. KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

### 1. Kết quả đào tạo:.....lượt người, cụ thể như sau:

Đơn vị tính: lượt người

| STT | Đối tượng            | Trung cấp Lý luận chính trị | Tổng cộng |
|-----|----------------------|-----------------------------|-----------|
| 1   | Viên chức quản lý    |                             |           |
| 2   | Viên chức chuyên môn |                             |           |
| 3   | Viên chức hành chính |                             |           |
|     | <b>Tổng cộng</b>     |                             |           |

### 2. Kết quả bồi dưỡng:.....lượt người, cụ thể như sau:

Đơn vị tính: lượt người

| STT | Đối tượng            | Lý luận chính trị | Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp |          |         | Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý | Bổ sung, cập nhật kiến thức kỹ năng phục vụ hoạt động nghề | Tổng cộng |
|-----|----------------------|-------------------|-------------------------------------------------|----------|---------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|
|     |                      | Bồi dưỡng         | Hạng II                                         | Hạng III | Hạng IV |                                           |                                                            |           |
| 1   | Viên chức quản lý    |                   |                                                 |          |         |                                           |                                                            |           |
| 2   | Viên chức chuyên môn |                   |                                                 |          |         |                                           |                                                            |           |
| 3   | Viên chức hành chính |                   |                                                 |          |         |                                           |                                                            |           |
|     | <b>Tổng cộng</b>     |                   |                                                 |          |         |                                           |                                                            |           |

**PHẦN III**  
**CÔNG TÁC BIÊN SOẠN CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU;**  
**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

**I. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU**

Các loại chương trình, tài liệu đã biên soạn:

| STT | Tên chương trình, tài liệu |          | Ngày tháng năm<br>ban hành | Đối tượng áp<br>dụng |
|-----|----------------------------|----------|----------------------------|----------------------|
|     | Chương trình               | Tài liệu |                            |                      |
| 1   |                            |          |                            |                      |
| 2   |                            |          |                            |                      |
| ... |                            |          |                            |                      |

**II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Xây dựng đề tài khoa học các cấp:

| STT | Đề tài khoa học các cấp | Tên đề tài khoa học | Chủ nhiệm đề tài |
|-----|-------------------------|---------------------|------------------|
| A   | CẤP TỈNH                |                     |                  |
| 1   |                         |                     |                  |
| 2   |                         |                     |                  |
| ... |                         |                     |                  |
| B   | CẤP CƠ SỞ               |                     |                  |
| 1   |                         |                     |                  |
| 2   |                         |                     |                  |
| ... |                         |                     |                  |
|     | <b>Tổng cộng</b>        |                     |                  |

**III. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC (LIÊN KẾT ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỚI CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG KHÁC; TỔ CHỨC CÁC KHÓA BỒI DƯỠNG KHÁC)**

| STT | Đối tượng        | Nội dung | Số lượng học<br>viên | Tổng<br>cộng |
|-----|------------------|----------|----------------------|--------------|
| 1   |                  |          |                      |              |
| 2   |                  |          |                      |              |
| ... |                  |          |                      |              |
|     | <b>Tổng cộng</b> |          |                      |              |

**PHẦN IV**  
**KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**  
**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

| STT | Đối tượng         | Nội dung  | Nguồn kinh phí     |            | Tổng cộng |
|-----|-------------------|-----------|--------------------|------------|-----------|
|     |                   |           | Ngân sách nhà nước | Nguồn khác |           |
| 1   | Cán bộ, công chức | Đào tạo   |                    |            |           |
|     |                   | Bồi dưỡng |                    |            |           |
| 2   | Viên chức         | Đào tạo   |                    |            |           |
|     |                   | Bồi dưỡng |                    |            |           |
|     | <b>Tổng cộng</b>  |           |                    |            |           |

**PHẦN V**  
**ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CÁC KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**1. Đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng**

a) Trường có thực hiện đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng không?

☐ Có

☐ Không

b) Nếu có tổ chức đánh giá thì đã đánh giá theo nội dung nào ?

☐ Chất lượng chương trình, tài liệu.

☐ Chất lượng đội ngũ giảng viên.

☐ Chất lượng cơ sở vật chất.

☐ Chất lượng người học.

☐ Chất lượng khóa đào tạo, bồi dưỡng.

**2. Đánh giá, định hướng, kiến nghị về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:**

a) Đánh giá chung:

- Những ưu điểm (có đánh giá kết quả đạt được bao nhiêu % so với kế hoạch đầu năm).

- Những tồn tại hạn chế.

- Nguyên nhân.

b) Định hướng kế hoạch hoạt động trong năm tiếp theo.

c) Những kiến nghị, đề xuất. 

....., ngày ..... tháng . ....năm.....

**Người lập biểu**

**Thủ trưởng đơn vị**  
**(Ký tên, đóng dấu)**

**Phụ lục IV**  
**HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA TRUNG TÂM**  
**BỒI DƯỠNG CHÍNH TRỊ CẤP HUYỆN NĂM.....**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06 /2014/TT-BNV ngày 09 tháng 8 năm 2014*  
*của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Mã Trung tâm:.....

**PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG**

**I. GIỚI THIỆU VỀ TRUNG TÂM**

**1. Tên Trung tâm**

|  |
|--|
|  |
|--|

**2. Thông tin**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Địa chỉ:                  |  |
| Số điện thoại:            |  |
| Số fax:                   |  |
| Email:                    |  |
| Địa chỉ Website (nếu có): |  |

**II. CƠ SỞ VẬT CHẤT; CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC**

**1. Cơ sở vật chất**

|  |                                                            |
|--|------------------------------------------------------------|
|  | Trung tâm bồi dưỡng Chính trị cấp huyện có trụ sở riêng:   |
|  | <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không |

Báo cáo về cơ sở vật chất (dành cho Trung tâm bồi dưỡng Chính trị cấp huyện đã có trụ sở riêng):

| STT        | Nội dung                          | Đơn vị tính        | Số lượng |
|------------|-----------------------------------|--------------------|----------|
| <b>I</b>   | <b>Diện tích đất</b>              |                    |          |
|            | Tổng diện tích đất đang sử dụng   | m <sup>2</sup>     |          |
| <b>II</b>  | <b>Phòng làm việc</b>             |                    |          |
| 1          | Số lượng phòng làm việc           | phòng              |          |
| 2          | Trang thiết bị phòng làm việc     |                    |          |
| -          | Trung bình máy vi tính            | máy tính/người     |          |
| <b>III</b> | <b>Phòng học</b>                  |                    |          |
| 1          | Số lượng phòng học                | phòng              |          |
| 2          | Trang thiết bị phòng học          |                    |          |
| a          | Trung bình số lượng máy chiếu     | số máy chiếu/phòng |          |
| b          | Trung bình số lượng điều hoà      | số điều hoà/phòng  |          |
| <b>IV</b>  | <b>Phòng hội trường, hội thảo</b> |                    |          |
| 1          | Số lượng hội trường               | hội trường         |          |
| -          | Sức chứa của Hội trường           | chỗ ngồi           |          |
| 2          | Số lượng phòng hội thảo           | hội thảo           |          |
| -          | Sức chứa của phòng hội thảo       | chỗ ngồi           |          |
| 3          | Trang thiết bị phòng hội thảo     |                    |          |
| a          | Máy chiếu                         | cái                |          |

|            |                  |            |  |
|------------|------------------|------------|--|
| <b>b</b>   | <b>Điều hoà</b>  | <b>cái</b> |  |
| <b>V</b>   | <b>Thư viện</b>  | <b>m2</b>  |  |
| <b>VI</b>  | <b>Ký túc xá</b> | <b>m2</b>  |  |
| <b>VII</b> | <b>Căng tin</b>  | <b>m2</b>  |  |

## 2. Số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức

*Đơn vị tính: lượt người*

| Đối tượng            | Trình độ chuyên môn |         |         |                     | Các hạng viên chức |         |          |         |      |
|----------------------|---------------------|---------|---------|---------------------|--------------------|---------|----------|---------|------|
|                      | Tiến sỹ             | Thạc sỹ | Đại học | Cao đẳng, Trung cấp | Hạng I             | Hạng II | Hạng III | Hạng IV | Khác |
| <b>Tổng số</b>       |                     |         |         |                     |                    |         |          |         |      |
| Lãnh đạo Trung tâm   |                     |         |         |                     |                    |         |          |         |      |
| Giảng viên           |                     |         |         |                     |                    |         |          |         |      |
| Viên chức hành chính |                     |         |         |                     |                    |         |          |         |      |

## PHẦN II

### HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### I. KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

.....lượt người, cụ thể như sau:

*Đơn vị tính: lượt người*

| STT | Đối tượng                                         | Lý luận chính trị       |           | Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước | Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn | Bồi dưỡng công tác đoàn thể | Bồi dưỡng công tác Đảng                 |                                     |                          | Tổng cộng |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------|-----------|--------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------|
|     |                                                   | Đào tạo trình độ Sơ cấp | Bồi dưỡng |                                      |                                          |                             | Chính trị cho đối tượng phát triển Đảng | Lý luận chính trị cho đảng viên mới | Nghị quyết công tác Đảng |           |
| I   | Cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện            |                         |           |                                      |                                          |                             |                                         |                                     |                          |           |
| 1   | Cán bộ                                            |                         |           |                                      |                                          |                             |                                         |                                     |                          |           |
| 2   | Công chức                                         |                         |           |                                      |                                          |                             |                                         |                                     |                          |           |
| 3   | Viên chức                                         |                         |           |                                      |                                          |                             |                                         |                                     |                          |           |
| II  | Cán bộ, công chức cấp xã                          |                         |           |                                      |                                          |                             |                                         |                                     |                          |           |
| 1   | Cán bộ                                            |                         |           |                                      |                                          |                             |                                         |                                     |                          |           |
| 2   | Công chức                                         |                         |           |                                      |                                          |                             |                                         |                                     |                          |           |
| 3   | Những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã |                         |           |                                      |                                          |                             |                                         |                                     |                          |           |
| 4   | Trưởng thôn, bản, tổ trưởng tổ dân phố            |                         |           |                                      |                                          |                             |                                         |                                     |                          |           |
|     | <b>Tổng cộng</b>                                  |                         |           |                                      |                                          |                             |                                         |                                     |                          |           |

#### II. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

| STT | Đối tượng        | Nội dung | Số lượng học viên |
|-----|------------------|----------|-------------------|
| 1   |                  |          |                   |
| 2   |                  |          |                   |
| ... |                  |          |                   |
|     | <b>Tổng cộng</b> |          |                   |

#### III. KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng:.....đồng, trong đó:

- Ngân sách nhà nước:.....đồng.
- Nguồn khác:.....đồng.

#### IV. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CÁC KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

## 1. Đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng

a) Trung tâm có thực hiện đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng không?

☐ Có

☐ Không

b) Nếu có tổ chức đánh giá thì đã đánh giá theo nội dung nào ?

☐ Chất lượng chương trình, tài liệu.

☐ Chất lượng đội ngũ giảng viên.

☐ Chất lượng cơ sở vật chất.

☐ Chất lượng người học.

☐ Chất lượng khóa đào tạo, bồi dưỡng.

## 2. Đánh giá, định hướng, kiến nghị về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

a) Đánh giá chung:

- Những ưu điểm (có đánh giá kết quả đạt được bao nhiêu % so với kế hoạch đầu năm).

- Những tồn tại hạn chế.

- Nguyên nhân.

b) Định hướng kế hoạch hoạt động trong năm tiếp theo.

c) Những kiến nghị, đề xuất. <sup>12</sup>

Người lập biểu

....., ngày ..... tháng . ....năm.....

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)