

Số: 354/BNV-ĐT
V/v báo cáo công tác
đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,
công chức, viên chức

Hà Nội, ngày 19 tháng 01 năm 2016

Kính gửi:

- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; Học viện Hành chính Quốc gia;
- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương các đoàn thể;
- Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Trung tâm bồi dưỡng Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-BNV ngày 09/8/2014 của Bộ Nội vụ về việc 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,

Bộ Nội vụ đề nghị Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Hành chính Quốc gia; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương các đoàn thể; trường Chính trị cấp tỉnh; trung tâm bồi dưỡng Chính trị cấp huyện thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, báo cáo tình hình và kết quả thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2015 theo yêu cầu và thời gian quy định tại Thông tư số 06/2014/TT-BNV ngày 09/8/2014.

1. Nội dung báo cáo gồm:

a) Đánh giá tình hình triển khai, tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2015 của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

b) Thống kê kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2015 theo các biểu mẫu đính kèm Thông tư số 06/2014/TT-BNV ngày 09/8/2014 của Bộ Nội vụ về việc 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.

c) Nhập số liệu đào tạo, bồi dưỡng: Số liệu kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2015 phải được nhập trực tiếp vào Phần mềm Báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo tài khoản, mật khẩu đăng nhập đã được cấp năm 2015. Địa chỉ truy cập phần mềm trên mạng Internet: <http://csdt.moha.gov.vn>.

2. 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 về Bộ Nội vụ bằng văn bản và nhập trực tiếp số liệu vào Phần mềm Báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

b) 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 báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng về Bộ Nội vụ bằng việc nhập trực tiếp số liệu vào Phần mềm Báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

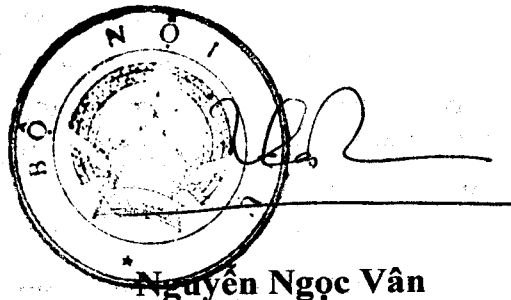
Công văn này và các biểu mẫu đính kèm Thông tư số 06/2014/TT-BNV ngày 09/8/2014 của Bộ Nội vụ được đăng tại Webservice: <http://www.moha.gov.vn>.

Mọi thông tin liên hệ qua: Đ/c Nguyễn Thị Quý - Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, điện thoại: 0977.222.482; đ/c Nguyễn Đăng Giang - Trung tâm Thông tin, điện thoại: 0983.002.328./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Triệu Văn Cường (để b/c);
- Trung tâm thông tin Bộ,
- Lưu: VT, ĐT.

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ ĐÀO TẠO,
BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**



*** Nguyễn Ngọc Vân**

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 2015)
(Kèm theo Công văn số 3.54 /BNV-ĐT ngày 10 tháng Năm 2016 của 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
I	Diện tích đất		

	Tổng diện tích đất đang sử dụng	m ²	
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	
III	Phòng học		
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	
IV	Phòng hội trường, hội thảo		
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	
V	Thư viện	đầu sách	
VI	Ký túc xá	phòng	
VII	Căng tin	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
I	Ngạch công chức			
1	Chuyên viên cao cấp			
2	Chuyên viên chính			
3	Chuyên viên			
II	Các hạng viên chức			
1	Hạng I			
2	Hạng II			
3	Hạng III			
4	Hạng IV			
5	Khác			
III	Trình độ chuyên môn			
1	Tiến sĩ			
2	Thạc sĩ			
3	Đại học			
4	Cao đẳng, Trung cấp			
IV	Học hàm			
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			
	Tổng cộng			

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					
III	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch					
1	Chuyên viên cao cấp					
2	Chuyên viên chính					
IV	Đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành					
	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 ban hành	Đối tượng áp 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			
...			
	Tổng cộng		

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 viên	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	
				Đào tạo	Bồi dưỡng
1					
2					
...					
	Tổng cộng				

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			
Tổng cộng					

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 thángnăm.....

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 2015)
((Kèm theo Công văn số 354 /BNV-ĐT ngày 19 tháng 1 năm 2016 của 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	m ²	
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	

III	Phòng học		
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	
IV	Phòng hội trường, hội thảo		
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	
V	Thư viện	đầu sách	
VI	Ký túc xá	phòng	
VII	Căng tin	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
I	Ngạch công chức			
1	Chuyên viên cao cấp			
2	Chuyên viên chính			
3	Chuyên viên			
II	Các hạng viên chức			
1	Hạng I			
2	Hạng II			
3	Hạng III			
4	Hạng IV			
5	Khác			
III	Trình độ chuyên môn			
1	Tiến sĩ			
2	Thạc sĩ			
3	Đại học			
4	Cao đẳng, Trung cấp			
IV	Học hàm			
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 ban hành	Đối tượng áp 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			
...			
	Tổng cộng		

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 viên
1			
2			
...			
	Tổng cộng		

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			
	Tổng cộng			

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 thángnăm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục III
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ CẤP TỈNH
(NĂM 2015)
(Kèm theo Công văn số 354 /BNV-ĐT ngày 19 tháng 1 năm 2016 của 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	m ²	
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	
III	Phòng học		
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	
IV	Phòng hội trường, hội thảo		
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	
V	Thư viện	đầu sách	
VI	Ký túc xá	phòng	
VII	Căng tin	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
I	Ngạch công chức			
1	Chuyên viên cao cấp			
2	Chuyên viên chính			
3	Chuyên viên			
II	Các hạng viên chức			
1	Hạng I			
2	Hạng II			
3	Hạng III			
4	Hạng IV			
5	Khác			
III	Trình độ chuyên môn			
1	Tiến sĩ			
2	Thạc sĩ			
3	Đại học			
4	Cao đẳng, Trung cấp			
IV	Học hàm			
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 Lý luận 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			
Tổng cộng				

b. 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 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	Chuyên viên cao cấp và								

	tỉnh, cấp huyện	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		
	Tổng cộng		

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							
	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 ban hành	Đối tượng áp 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			
...			
	Tổng cộng		

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 viên	Tổng cộng
1				
2				
...				
	Tổng cộng			

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			
Tổng cộng					

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.

Người lập biểu

....., ngày thángnăm.....

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 2015)
(Kèm theo Công văn số 154 /BNV-ĐT ngày 10 tháng 1 năm 2016 của 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:

Có

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
I	Diện tích đất		
	Tổng diện tích đất đang sử dụng	m ²	
II	Phòng làm việc		
1	Số lượng phòng làm việc	phòng	
2	Trang thiết bị phòng làm việc		
-	Trung bình máy vi tính	máy tính/người	
III	Phòng học		
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	
IV	Phòng hội trường, hội thảo		
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	Điều hoà	cái	
V	Thư viện	m2	
VI	Ký túc xá	m2	
VII	Căng tin	m2	

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
Tổng số									
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	Nhiệm vụ 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									
	Tổng cộng									

II. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

STT	Đối tượng	Nội dung	Số lượng học viên
1			
2			
...			
	Tổng cộng		

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.

Người lập biểu

....., ngày thángnăm.....

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