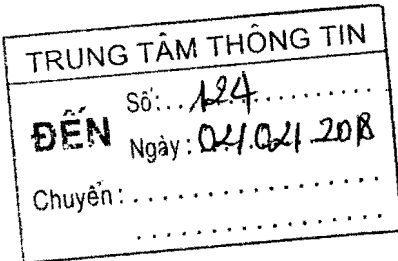


Số: **461** /BNV-ĐTHà Nội, ngày **30** tháng **01** năm **2018**V/v báo cáo công tác
đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,
công chức, viên chức

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 cấp huyện của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.



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

Căn cứ Thông tư số 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Trung tâm bồi dưỡng Chính trị cấp huyện thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo kết quả thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2017, cụ thể như sau:

1. Nội dung báo cáo

a) Đánh giá tình hình triển khai, tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2017 của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

b) Thống kê kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2017 theo các biểu mẫu tại Website: <http://www.moha.gov.vn>.

2. Sử dụng Phần mềm Báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Hiện nay Bộ Nội vụ đã nâng cấp Phần mềm báo cáo hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng lên phiên bản mới. Đề nghị các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhập số liệu kết

quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2017 vào Phần mềm theo địa chỉ truy cập trên mạng Internet: <http://csdt.moha.gov.vn>. Tài liệu hướng dẫn: <http://csdt.moha.gov.vn/hdsd.pdf>. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng sử dụng tài khoản đăng nhập đã được cung cấp trước đây.

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, cơ quan Trung ương các đoàn thể; 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, viên chức.

b) Trung tâm bồi dưỡng Chính trị cấp huyện của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng về Bộ Nội vụ bằng hình thức 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, viên chức.

Công văn này và các biểu mẫu được đăng tại Website: <http://www.moha.gov.vn>.

Mọi thông tin xin liên hệ:

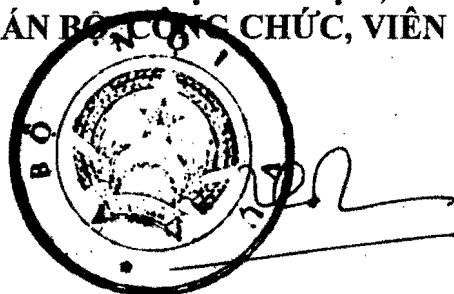
Về nội dung biểu mẫu: Nguyễn Thị Quý, Chuyên viên Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Email: nguyenthiquy@moha.gov.vn.

Về hỗ trợ sử dụng Phần mềm: Nguyễn Đăng Giang, Trung tâm Thông tin, điện thoại: 024.62695717; Email: nguyendanggiang@moha.gov.vn

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Triệu Văn Cường (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ (để đăng tin);
- Lưu: VT, ĐT.

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



Nguyễn Ngọc Vân

Phụ lục 1a
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
CỦA HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH (NĂM.....)
(Kèm theo Công văn số: **461**/BNV-ĐT ngày **30** tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ)

Biểu 01

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

TT	Nội dung / Đối tượng	Trình độ chuyên môn		Đào tạo Lý luận chính trị		Bồi dưỡng Lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ LĐQL				Bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, PP sư phạm giảng viên LL Chính trị	Bồi dưỡng LLCT theo tiêu chuẩn ngạch công chức	Bồi dưỡng LLCT theo tiêu chuẩn chức danh CB, CC, VC	Tổng số
		Tiến sĩ	Thạc sĩ	Cao cấp	Trung cấp	Cấp huyện và tương đương	Cấp sở và tương đương	Cấp vụ và tương đương	Thứ trưởng và tương đương				
1	Cán bộ												
2	Công chức												
3	Viên chức												
Tổng													

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD cán bộ, công chức, viên chức năm 20....

(ĐVT: triệu đồng):.....

Trong đó: Ngân sách TW:.....

; Nguồn khác:.....

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	Chương trình, tài liệu		Ngày tháng năm ban hành	Đối tượng áp dụng
	Tên chương trình, tài liệu	Đã biên soạn		
I	Chương trình			
1	Bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý			
2	Bồi dưỡng lý luận CT theo tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức			
3	Bồi dưỡng lý luận CT theo tiêu chuẩn ngạch công chức			
4	Bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên lý luận chính trị			
II	Tài liệu			
1	Bồi dưỡng lý luận chính trị theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý			
2	Bồi dưỡng lý luận CT theo tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức			
3	Bồi dưỡng lý luận CT theo tiêu chuẩn ngạch công chức			
4	Bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp sư phạm cho giảng viên lý luận chính trị			

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Xây dựng đề tài khoa học các cấp:

STT	Tên đề tài	Cấp			Chủ nhiệm đề tài
		Cấp nhà nước	Cấp bộ	Cấp cơ sở	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	Tổng cộng				

PHẦN IV
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 1b
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
CỦA HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA (NĂM.....)
(Kèm theo Công văn số: **461/BNV-ĐT** ngày **30** tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ)

Biểu 01

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	Đối tượng	
		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

TT	Đối tượng	Chuyên môn		Bồi dưỡng kiến thức QLNN trước khi bổ nhiệm chức vụ LĐ, QL				Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch		Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh	Bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước	Tổng số
		Tiến sĩ	Thạc sĩ	Cấp huyện và tương đương	Cấp sở và tương đương	Cấp huyện và tương đương	Thứ trưởng và tương đương	Chuyên viên cao cấp và tương đương	Chuyên viên chính và tương đương				
1	Công chức												
2	Viên chức												
Tổng													

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD cán bộ, công chức, viên chức năm 20....

(ĐVT: triệu đồng):.....

Trong đó: Ngân sách TW:.....

; Nguồn khác:.....

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	Chương trình, tài liệu		Ngày tháng năm ban hành	Đối tượng áp dụng
I	Tên chương trình			
1	Bồi dưỡng kiến thức Quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý	Đã biên soạn		
	Cấp phòng và tương đương			
	Cấp huyện và tương đương			
	Cấp Sở và tương đương			
	Cấp Vụ và tương đương			
	Thứ trưởng và tương đương			
2	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch			
	Chuyên viên cao cấp và tương đương			
	Chuyên viên chính và tương đương			
	Chuyên viên và tương đương			
3	Bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, viện nghiên cứu			
II	Tên tài liệu			
1	Bồi dưỡng kiến thức Quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý			
	Cấp huyện và tương đương			
	Cấp Sở và tương đương			
	Thứ trưởng và tương đương			
2	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch			
	Chuyên viên cao cấp và tương đương			
	Chuyên viên chính và tương đương			
	Chuyên viên và tương đương			
3	Bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phương pháp sư phạm cho giảng viên quản lý nhà nước trong hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, viện nghiên cứu			

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

STT	Tên đề tài	Cấp			Chủ nhiệm đề tài
		Cấp nhà nước	Cấp bộ	Cấp cơ sở	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	Tổng cộng				

PHẦN IV
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:

- 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 2

**HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA CƠ SỞ
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG BỘ, NGÀNH TRUNG ƯƠNG (NĂM.....)**
(Kèm theo Công văn số: 461/BNV-ĐT ngày 30 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ)

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:

TT	Nội dung Đối tượng	Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức			Bồi dưỡng KT QLNN trước khi bổ nhiệm chức vụ LĐ, QL (Cấp phòng và tương đương)	Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng LĐ QL cấp xã	Chức danh nghề nghiệp				Bồi dưỡng theo vị trí việc làm, KT, KN chuyên ngành	Tổng số
		Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương	Cán sự và tương đương			Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng IV		
1	Công chức (Cấp TW, tỉnh, huyện)											
2	Cán bộ, công chức cấp xã (nếu có)											
3	Viên chức											
Tổng												

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD cán bộ, công chức, viên chức năm 20.... (ĐVT: triệu đồng):.....

Trong đó: Ngân sách TW:..... ; Ngân sách ĐP:..... ; Nguồn khác:.....

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	Chương trình, tài liệu		Ngày tháng năm ban hành	Đối tượng áp dụng
I	Tên chương trình			
	Đã biên soạn			
1	Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành			
2	Bồi dưỡng kiến thức kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã (Nếu có)			
II	Tên tài liệu			
1	Bồi dưỡng kiến thức Quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý Cấp phòng và tương đương (dành cho công chức)			
2	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch (dành cho công chức)			
	Cán sự và tương đương			
	Chuyên viên và tương đương			
	Chuyên viên chính và tương đương			
3	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức			
	Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng IV			
	Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III			
	Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng II			
	Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng I			
4	Bồi dưỡng kiến thức kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã (nếu có)			
5	Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành			

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Xây dựng đề tài khoa học các cấp:

STT	Tên đề tài	Cấp			Chủ nhiệm đề tài
		Cấp nhà nước	Cấp bộ	Cấp cơ sở	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	Tổng cộng				

PHẦN IV
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:

- Những ưu điểm (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 3
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ CẤP TỈNH
(NĂM.....)

(Kèm theo Công văn số: 461/BNV-ĐT ngày 30 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ)

Biểu 01

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, VIÊN 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:

TT	Nội dung Đối tượng	Lý luận chính trị		Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch			Bồi dưỡng kiến thức QLNN trước khi bổ nhiệm chức vụ LĐ, QL (Cấp phòng và tương đương)	Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng LĐ QL cấp xã	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp				Bồi dưỡng theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn chuyên ngành	Bồi dưỡng đại biểu HĐND	Tổng số
		Trung cấp	Bồi dưỡng LLCT theo tiêu chuẩn chức vụ LĐ, QL cấp phòng và tương đương	Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương	Cán sự và tương đương			Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng IV			
1	Cán bộ														
2	Công chức														
3	Viên chức														
4	Cán bộ, công chức cấp xã														
Tổng															

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD cán bộ, công chức, viên chức năm 20.... (ĐVT: triệu đồng):.....

Trong đó: Ngân sách TW:..... ; Ngân sách ĐP:..... ; Nguồn khác:.....

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	Chương trình, tài liệu		Ngày tháng năm ban hành	Đối tượng áp dụng
I	Tên chương trình			
	Đã biên soạn			
1	Bồi dưỡng kiến thức kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã (Nếu có)			
2	Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (Nếu có)			
II	Tên tài liệu			
1	Bồi dưỡng kiến thức Quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (dành cho công chức)			
	Cấp phòng và tương đương			
2	Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch (dành cho công chức)			
	Cán sự và tương đương			
	Chuyên viên và tương đương			
	Chuyên viên chính và tương đương			
3	Bồi dưỡng kiến thức kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp xã			
4	Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành			

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Xây dựng đề tài khoa học các cấp:

STT	Tên đề tài	Cấp			Chủ nhiệm đề tài
		Cấp nhà nước	Cấp bộ	Cấp cơ sở	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	Tổng cộng				

PHẦN 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) 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 tháng năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 4
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA TRUNG TÂM
BỒI DƯỠNG CHÍNH TRỊ CẤP HUYỆN (NĂM.....)
(Kèm theo Công văn số: 461/BNV-ĐT ngày 30 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ)

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
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	m ²	
VI	Ký túc xá	m ²	
VII	Căng tin	m ²	

2. Số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức

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
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:

TT	Nội dung / Đối tượng		Lý luận chính trị		Bồi dưỡng công tác Đảng			Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước	Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn	Bồi dưỡng công tác đoàn thể	Tổng số
			Sơ cấp	Bồi dưỡng	Chính trị cho đối tượng phát triển Đảng	Lý luận chính trị cho đảng viên mới	Nghị quyết vụ công tác Đảng				
1	Cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện	Cán bộ									
		Công chức									
		Viên chức									
Tổng 1											
2	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ									
		Công chức									
		Những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã									
		Trưởng thôn, bản, tổ trưởng tổ dân phố									
Tổng 2											
Tổng 1 + 2											

Kinh phí sử dụng cho công tác ĐT, BD cán bộ, công chức, viên chức năm 20... (ĐVT: triệu đồng):.....

Trong đó: Ngân sách TW:..... ; Ngân sách ĐP:..... ; Nguồn khác:.....

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 tháng năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)