PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ NỘI VỤ

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA 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

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 khóa 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 khóa 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 01 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./.

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
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 hòa/phòng	điều hòa/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 hòa/phòng	điều hòa/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 hòa	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			

STT	Ngạch công chức, hạng viên chức và trình độ chuyên môn	Công chức, viên chức		
		Lãnh đạo Học viện	Công chức	Viên chức
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			

Biểu 02

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					

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
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					

Biểu 03

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				

Biểu 04

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.

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Biểu 05

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	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 hòa/phòng	điều hòa/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 hòa/phòng	điều hòa/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 hòa	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			

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
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			

Biểu 06

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							

Biểu 07

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		

Biểu 08

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.

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Phụ lục III

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA TRƯỜNG 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	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 hòa/phòng	điều hòa/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 hòa/phòng	điều hòa/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 hòa	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			

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
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			

Biểu 10

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								

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		
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		
	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							

Biểu 11

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			

Biểu 12

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.

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Biểu 13

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:
	☐ 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	

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng
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 hòa	số điều hòa/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 hòa	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

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									

Biểu 14

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	Nghiệp 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.

....., ngày..... tháng..... năm.....

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