

B N I V

S : 03/2026/TT-BNV

C N G H Ò A X ã H Ì CH N G H A VI T NAM
c l p – T ò – H nh phúc

Hà N i, ngày 26 tháng 3 n m 2026

THÔNG T

H ng d n m t s quy nh c a Ngh nh s 171/2025/N -CP
ngày 30 tháng 6 n m 2025 c a Chính ph quy nh v ào t o, b i d ng
công ch c

C n c Lu t Cán b , công ch c ngày 24 tháng 6 n m 2025;

C n c Lu t Nhà giáo ngày 16 tháng 6 n m 2025;

C n c Ngh nh s 25/2025/N -CP ngày 21 tháng 02 n m 2025 c a
Chính ph quy nh v ch c n ng, nhi m v , quy n h n và c c u t ch c c a
B N i v ;

C n c Ngh nh s 171/2025/N -CP ngày 30 tháng 6 n m 2025 c a
Chính ph v ào t o, b i d ng công ch c;

Theo ngh c a V tr ng V Công ch c - Viên ch c;

B tr ng B N i v ban hành Thông t h ng d n m t s quy nh c a
Ngh nh s 171/2025/N -CP ngày 30 tháng 6 n m 2025 c a Chính ph quy
nh v ào t o, b i d ng công ch c.

Ch ng I

QUY NH CHUNG

i u 1. Ph m vi i u ch nh

1. Thông t này h ng d n vi c qu n lý, s d ng và m u ch ng ch ch ng trình b i d ng; c p ch ng ch s ; t ch c b i d ng công ch c n c ngoài b ng ngu n ngân sách nhà n c; tiêu chu n o c ngh nghi p, chu n ngh nghi p, nhi m v , ch , chính sách i v i gi ng viên c a các c s ào t o, b i d ng cán b , công ch c, viên ch c thu c b , c quan ngang b , c quan c a Qu c h i, Tòa án nhân dân t i cao, Vi n Ki m sát nhân dân t i cao, M t tr n T qu c Vi t Nam và các t ch c chính tr - xã h i trung ng; ánh giá ch t l ng b i d ng công ch c.

2. N i dung h ng d n qu n lý, s d ng và m u ch ng ch ch ng trình b i d ng, c p ch ng ch s và ánh giá ch t l ng b i d ng công ch c c quy nh t i Thông t này áp d ng i v i các khóa b i d ng (bao g m các hình th c t ch c gi ng d y tr c t i p trên l p, tr c tuy n, k t h p tr c t i p và tr c tuy n):

a) Công trình bí danh kinh tế, kinh doanh quản lý nhà nước và công chức lãnh đạo, quản lý, giám:

Công trình bí danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng cấp xã; công trình bí danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng cấp xã và thành phố; công trình bí danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng thu cấp và thành phố;

Công trình bí danh lãnh đạo, quản lý cấp xã và thành phố;

Công trình bí danh lãnh đạo, quản lý cấp xã và thành phố;

Công trình bí danh cấp Thành phố và thành phố.

b) Công trình bí danh theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ.

ĐIỀU 2. ĐIỀU KIỆN

1. Các chức danh, tổ chức sau đây:

a) Chức danh, nhân viên quản lý, sự nghiệp công chức.

b) Học viên Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

c) Các cơ sở đào tạo, bí danh cán bộ, công chức, viên chức cấp xã, công chức cấp xã, công chức cấp huyện, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội trung ương; Trung Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo, bí danh).

2. Công chức trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội trung ương, cấp tỉnh, cấp xã.

3. Viên chức trong các cơ sở đào tạo, bí danh.

ĐIỀU 3. GIỚI THIỆU

Trong Thông tư này, nội dung dưới đây có hiệu lực như sau:

1. Công chức công trình bí danh công chức (bao gồm công chức ghi ý và công chức sự) là văn bản chính thức để đăng ký ý hoặc sự do Học viên Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bí danh cấp cho công chức xác nhận kết quả sau khi hoàn thành môn khóa bí danh.

2. Công chức ghi ý là công chức công trình bí danh công chức cấp xã để đăng ký văn bản ghi ý.

3. Công chức sự là công chức công trình bí danh công chức cấp xã để đăng ký thủ tục, có chữ ký sự theo quy định của pháp luật giao dịch nội bộ.

4. Gian lận trong việc chiêu sinh, học tập và thi cử cấp công chức hoặc ghi ý công chức là các hành vi vi phạm quy định, có ý làm sai lệch hoặc không trung thực trong quá trình đăng ký, tham gia học tập, kiểm tra, đánh giá hoặc nhận công chức. Các hành vi này nhằm trục lợi công chức mà không tuân thủ đúng quy trình hoặc vi phạm quy định.

5. Giới chức là nhân viên quy định thời gian làm việc của giáo viên, giảng viên công chức tính khi làm công việc, nhằm mục đích làm việc, hoặc xác nhận công việc, phê duyệt.

6. Chương trình bồi dưỡng là sự hài lòng của các bên liên quan và sự áp dụng các tiêu chuẩn công nghệ.
7. Tiêu chí là một bộ phận cấu thành nội dung đánh giá, chất lượng nội dung đánh giá.
8. Chất lượng công tác nuôi dưỡng các tiêu chí.
9. Các học viên là học viên đã hoàn thành khóa bồi dưỡng và trở về công tác tại cơ quan, đơn vị.
10. Các quan đánh giá cấp là tổ chức kiểm tra chất lượng giáo dục, tổ chức kiểm tra chất lượng giáo dục nghề nghiệp cấp giấy phép hoạt động theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

Điều 4. Mục đích, phạm vi

1. Ban hành kèm theo Thông tư này
 - a) Mục đích, phạm vi Phần I;
 - b) Mục đích, phạm vi Phần II.
2. Học viên Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các sở, ngành, đơn vị, bồi dưỡng quy định về việc chấp hành công nghệ và công tác xã hội của các chương trình bồi dưỡng công chức cấp có thẩm quyền giao thực hiện. Chương trình và công tác xã hội có giá trị pháp lý như nhau.
3. Việc ký, cấp, sử dụng công tác xã hội và việc cấp nhận, quản lý, khai thác công tác xã hội thực hiện theo trình tự của Bộ Nội vụ quy định. Thông tin trích xuất công tác xã hội từ hệ thống thông tin quản lý đào tạo, bồi dưỡng công chức có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ cấp công tác xã hội và có giá trị xác minh công tác xã hội.
4. Chương trình cấp 01 lần cho học viên hoàn thành khóa bồi dưỡng sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.
5. Phạm vi công tác xã hội và công tác xã hội xã hội đã cấp nhận có sai sót do lỗi của Học viên Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các sở, ngành, đơn vị.
6. Trường hợp công tác xã hội bất hợp pháp, nghiêm trọng cấp công tác xã hội thì Học viên Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các sở, ngành, đơn vị cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng. Mục đích công tác xã hội hoàn thành khóa bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Phần III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Thời gian cấp công tác xã hội, giấy chứng nhận

Trong thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận công tác xã hội của học viên (kèm theo công tác xã hội, giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng).

dùng b sai sót hoặc b h ng), H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ng có trách nhi m xem xét, quy t nh c p l i ch ng ch , gi y ch ng nh n hoàn thành khóa b i d ng cho h c viên.

i u 6. Quy n lý vi c c p ch ng ch

1. B N i v quy n lý th ng nh t m u ch ng ch ; phân c p và giao quy n t ch , t ch u trách nhi m cho H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, các c s ào t o, b i d ng trong vi c in, c p, c p l i i v i ch ng ch ch ng trình b i d ng thu c th m quy n t ch c b i d ng.

2. H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ng l p s quy n lý vi c c p ch ng ch theo quy nh c a pháp lu t b o m công khai, minh b ch, an toàn, b o m t.

i u 7. i u ki n c c p ch ng ch

Ch ng ch ch ng trình b i d ng công ch c quy nh t i i m a, i m b kho n 2 i u l Thông t này c c p cho h c viên có các i u ki n sau ây:

1. Ch p hành úng, y các quy nh c a pháp lu t v b i d ng công ch c; quy ch , n i quy h c t p c a c s ào t o, b i d ng.

2. Tham gia h c t p y theo quy nh c a ch ng trình b i d ng.

3. i v i các ch ng trình b i d ng có yêu c u bài ki m tra, vi t thu ho ch, ti u lu n thì bài ki m tra, vi t thu ho ch, ti u lu n phi t t 50% s i m tr lên theo thang i m quy nh c a ch ng trình.

i u 8. Ngôn ng ghi trên ch ng ch

Ngôn ng ghi trên ch ng ch là ti ng Vi t. i v i các ch ng ch có ghi thêm ti ng n c ngoài thì ti ng n c ngoài phi c ghi chính xác và phù h p v i n i dung ti ng Vi t; kích c ch n c ngoài không l n h n kích c ch ti ng Vi t.

i u 9. Thu h i, h y b ch ng ch

1. Ch ng ch ch ng trình b i d ng công ch c b thu h i, h y b trong các tr ng h p sau:

a) Có hành vi gian l n trong vi c chiêu sinh, h c t p ho c gian l n trong vi c làm h s c c p ch ng ch .

b) C p cho ng i không i u ki n.

c) Do ng i c p không úng th m quy n.

d) Ch ng ch b t y xóa, s a ch a.

) cho ng i khác s d ng.

e) Do l i c a H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ng.

g) Ch ng ch s không c ký s c a cá nhân có th m quy n c p.

2. H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ng có th m quy n thu h i, h y b ch ng ch do n v mình c p. Tr ng h p c s ào t o,

b i d ã t c h c l i t h i c s ào t o, b i d ã m i c ó t h m q u y n t h u h i, h y b c h n g c h . T r ã h p c s ào t o, b i d ã g i i t h i t h i c q u a n c p t r ê n t r c t i p q u n l ý c á c ã n v ã y c ó t h m q u y n t h u h i, h y b c h n g c h .

3. G i á m c H c v i n C h í n h t r q u c g i a H C h í M í n h, t h t r ã h c s ào t o, b i d ã b a n h à n h q u y t ã n h t h u h i, h y b c h n g c h . N i d u n g c a q u y t ã n h ã u r ò l ý d o t h u h i, h y b . Q u y t ã n h c ã n g t i t r ê n c ã n g t h o n g t í n i n t c a c q u a n c ó t h m q u y n t h u h i, h y b c h n g c h ; c g i ã n n g i b t h u h i c h n g c h ; c q u a n k i m t r a p h á t h i n s a i p h m (n u c ó), c q u a n c a n g i b t h u h i c h n g c h ã n g c o n g t á c (n u c ó) v à c á c c q u a n, t c h c ó l i ê n q u a n k h á c .

4. H c v i n C h í n h t r q u c g i a H C h í M í n h, c s ào t o, b i d ã t r o n g t h i h n 03 ã y l à m v i c t í n h t t h i i m c p, c p l i, t h u h i, h y b c h n g c h p h i c p n h t n g a y v à o H t h n g t h o n g t í n q u n l ý ào t o, b i d ã c o n g c h c v à c h u t r á c n h i m v t í n h y , c h í n h x á c c a d l i u. C á c t r ã n g t h o n g t í n c h í n h c n c p n h t t h c h i n t h e o q u y ã n h t i P h l c I V b a n h à n h k ã m t h e o T h o n g t ã y .

i u 10. X l ý v i p h m t r o n g v i c i n, c p, q u n l ý v à s d ã n g c h n g c h , g i y c h n g n h n h o à n t h à n h k h ó a b i d ã n g

1. C o n g c h c, v i ê n c h c c ó h à n h v i v i p h m t r o n g v i c i n, c p, q u n l ý v à s d ã n g c h n g c h , g i y c h n g n h n h o à n t h à n h k h ó a b i d ã n g t ù y t h e o t í n h c h t, m c v i p h m, p h i c h u m t t r o n g c á c h í n h t h c k l u t t h e o q u y ã n h c a p h á p l u t v c á n b , c o n g c h c v à p h á p l u t v v i ê n c h c .

2. N h ã n g h à n h v i v i p h m c á c q u y ã n h v v i c i n, c p, q u n l ý v à s d ã n g c h n g c h , g i y c h n g n h n h o à n t h à n h k h ó a b i d ã n g c a c o n g c h c, v i ê n c h c n u c ó d u h i u c a t i p h m t h i b t r u y c u t r á c n h i m h í n h s t h e o q u y ã n h c a p h á p l u t .

Ch ã n g III

T C H C B I D ã N G N C N G O À I B N G N G U N N G Â N S Á C H N H ã N C

i u 11. T r á c n h i m c a c á c b , c q u a n n g a n g b , c q u a n c a Q u c h i, T ò a á n n h â n d â n t i c a o, V i n K i m s á t n h â n d â n t i c a o, y b a n T r u n g ã n g M t t r n T q u c V i t N a m, c á c t c h c c h í n h t r - x ã h i t r u n g ã n g, y b a n n h â n d â n t n h, t h à n h p h t r c t h u c t r u n g ã n g c g i a o t c h c b i d ã n g c o n g c h c n c n g o à i

1. X â y d ã n g v à p h ê d u y t k h o c h b i d ã n g c o n g c h c n c n g o à i .
2. X â y d ã n g n i d u n g, c h ã n g t r ã n h c h i t i t c a k h ó a b i d ã n g s a u k h i k h o c h c p h ê d u y t .
3. K ý h p ã n g v i c á c t c h c c ó c h c n ã n g, n ã n g l c ào t o, b i d ã n g c a n c n g o à i . H p ã n g p h i ã u r ò n h ã n g c a m k t c a h a i b ê n v h í n h t h c, t h i

gian, nội dung, chương trình, kinh phí, điều kiện sinh hoạt, học tập và những nội dung khác liên quan.

4. Ban hành quy định thành lập đoàn biểu diễn nghệ thuật ngoài, 01 thành viên làm trưởng đoàn, 01 thành viên làm thư ký đoàn. Thẩm quyền quy định nghệ thuật công cộng biểu diễn nghệ thuật ngoài thể hiện theo quy định về xu hướng, nếp sống của công dân Việt Nam.

5. Phê duyệt nội dung thành viên của đoàn trình duyệt khi biểu diễn.

a) Các quy định về vị trí quản lý đoàn và công cộng biểu diễn nghệ thuật ngoài; khái quát về pháp luật, văn hóa, tôn giáo của các sắc tộc.

b) Nội dung, thời gian, chương trình khóa biểu diễn và các chi phí liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn và công cộng biểu diễn nghệ thuật ngoài

1. Trách nhiệm, nhiệm vụ của trưởng đoàn

a) Chịu trách nhiệm và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian học tập ở nước ngoài.

b) Thay mặt đoàn giao dịch với các cơ quan, biểu diễn nghệ thuật ngoài, các quan hệ đối ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài (nếu có).

c) Theo dõi và báo cáo chương trình, nội dung, kế hoạch biểu diễn của đoàn thể hiện theo đúng hợp đồng ký.

d) Quản lý các thành viên của đoàn biểu diễn.

đ) Ký, gửi báo cáo về thể hiện nội dung chương trình khóa biểu diễn và kết quả của đoàn sau khi khóa biểu diễn kết thúc theo quy định của pháp luật.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thành lập văn bản, báo cáo của đoàn phải gửi về cơ quan quy định thành lập đoàn biểu diễn và gửi Bộ Nội vụ để thống kê, theo dõi.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thành lập văn bản, báo cáo của đoàn công khai trên Cổng Thông tin Internet của cơ quan quy định thành lập đoàn biểu diễn và cơ quan quản lý, văn bản đăng công cộng (trừ các nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định).

4. Trách nhiệm và nhiệm vụ của công cộng biểu diễn nghệ thuật ngoài

a) Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định về vị trí quản lý đoàn và công cộng biểu diễn nghệ thuật ngoài; chịu sự quản lý, chỉ đạo của trưởng đoàn.

b) Chấp hành luật pháp, tôn trọng phong tục tập quán, truyền thống văn hóa của quốc gia, vùng lãnh thổ biểu diễn, nghiêm chỉnh chấp hành các cơ quan, biểu diễn và các sắc tộc.

c) Học tập nghiêm túc, hiểu quy định các mục tiêu của khóa biểu diễn.

d) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thành lập văn bản, học viên phải gửi báo cáo kết quả biểu diễn của cá nhân về cơ quan quy định thành lập đoàn biểu diễn và cơ quan quản lý công cộng.

Điểm 13. Nội dung báo cáo kết quả bồi dưỡng

1. Báo cáo kết quả bồi dưỡng của toàn bộ những nội dung chính sau:

- a) Thành phần toàn.
- b) Khái quát tình hình quốc gia, vùng lãnh thổ bồi dưỡng.
- c) Nội dung, thời gian, chương trình khóa bồi dưỡng.
- d) Công tác tổ chức các khóa bồi dưỡng, tình hình chấp hành các quy định của toàn và cá nhân viên.
) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian khóa bồi dưỡng.
- e) Những nội dung tiếp thu và kinh nghiệm rút ra từ khóa bồi dưỡng.
- g) Xu hướng, kinh nghiệm các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng khóa bồi dưỡng ngoài.

2. Báo cáo kết quả bồi dưỡng cá nhân viên bộ phận những nội dung chính sau:

- a) Họ và tên, năm sinh.
- b) Chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác, số liên lạc; địa chỉ hiện tại.
- c) Kết quả thực hiện và nhận xét, đánh giá về nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian và công tác tổ chức khóa bồi dưỡng.
- d) Những kiến thức lý luận, kiến thức, kinh nghiệm tiếp thu từ khóa bồi dưỡng và xu hướng vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành các cơ quan, đơn vị công tác.
) Các ý kiến góp ý về công tác bồi dưỡng công chức ngoài; xu hướng, kinh nghiệm có thể đem lại (nếu có).

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU, NHÌN VÀO VIỆC LÀM VI C, CHÍNH SÁCH ĐIỀU KIỆN VIÊN C A CÁC C S ÀO T O, B ID NG THU C B , C QUAN NGANG B , C QUAN C A QU C H I, TÒA ÁN NHÂN DÂN T I CAO, VI N KI M SÁT NHÂN DÂN T I CAO, M T TR NT QU C VI T NAM VÀ CÁC T CH C CHÍNH TR - XÃ H I TRUNG NG

Điểm 14. Tiêu chuẩn về công nghệ nghiên cứu viên

1. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nghiên cứu viên; có tinh thần toàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp; có lòng nhân ái, sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của cá nhân, đồng nghiệp và công đồng; thực hành tiết kiệm, chi tiêu tiết kiệm, lãng phí.
2. Tâm huyết với nghề, tận tụy với công việc; công bằng trong giải quyết, đánh giá đúng thực chất năng lực của cá nhân viên, cống hiến thành tích.

3. Thực hiện đúng nội quy, quy chế của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các sắc lệnh, nghị định và các tiêu chuẩn nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Chuẩn nghề nghiệp giảng viên

1. Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.
2. Có kiến thức chuyên sâu, nắm bắt kịp thời yêu cầu thực tiễn về các chuyên đề phân công giảng dạy.
3. Có trình độ lý luận chính trị theo quy định của cấp có thẩm quyền.
4. Có thành tích bồi dưỡng theo chuẩn nghề nghiệp giảng viên hiện hành.
5. Có năng lực nghiên cứu khoa học.
6. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên môn và sử dụng công nghệ thông tin theo yêu cầu vị trí việc làm.
7. Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu khi giảng dạy các chuyên ngành đặc thù.

Điều 16. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nhóm giờ chuẩn giảng dạy

1. Thời gian giảng dạy trong kỳ học chào mừng, bồi dưỡng tính bằng giờ chuẩn giảng dạy, trong đó tối thiểu (45 phút) giảng bài, thảo luận trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến, giảng dạy trực tiếp kết hợp trực tuyến) tính bằng 01 giờ chuẩn giảng dạy và quy định tại Điều 21 Thông tư này.
2. Giờ chuẩn giảng dạy là nội dung thời gian quy định của giờ lao động cần thiết hoàn thành một khối lượng công việc nhất định như nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng viên mới tốt nghiệp lý thuyết, thực hành trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến hoặc giảng dạy trực tiếp kết hợp với trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.
3. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ làm việc 40 giờ chuẩn trong một tuần.
4. Thời gian làm việc của giảng viên trong một năm thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập, bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác là 1.760 giờ chuẩn sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.
5. Khung nhóm giờ chuẩn giảng dạy trong một năm:
 - a) Giảng viên thỉnh giảng: Tối thiểu 90 giờ chuẩn.
 - b) Giảng viên thỉnh giảng: Tối thiểu 270 giờ chuẩn.
 - c) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn.
 - d) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn.
6. Giờ chuẩn trực tiếp trên lớp của các chức danh giảng viên quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Quy chế này chỉ tính 50% nhóm giờ quy định trong Quy chế này.

6. Thờng c s ào t o, b i d ng quy nh c th nh m c gi chu n cho t ng gi ng viên, phù h p v i tình hình th c t c a n v nh ng không cao h n ho c th p h n 15% so v i nh m c gi chu n c quy nh t i kho n 5 i u này.

i u 17. Nhi m v gi ng d y

1. N m v ng m c tiêu, n i dung, ch ng trình, ph ng pháp gi ng d y, v trí, yêu c u c a môn h c, c a các chuyên c phân công gi ng d y, các quy ch ki m tra, thi, ánh giá k t qu h c t p c a h c viên.
2. Gi ng bài, h ng d n h c viên ph ng pháp, k n ng t h c t p, th o lu n, gi i quy t bài t p tình hu ng, nghiên c u khoa h c, tham gia các ho t ng th c t , vi t khóa lu n t t nghi p (n u có), thu ho ch, ti u lu n, án.
3. Tìm hi u trình , ki n th c và nguy n v ng c a h c viên; th ng xuyên c p nh t thông tin b sung, hoàn thi n, i m i n i dung, ph ng pháp gi ng d y và d li u ph c v cho gi ng d y.
4. Th c hi n quá trình ánh giá k t qu h c t p c a h c viên và h ng d n h c viên ánh giá ho t ng gi ng d y.
5. D gi , thao gi ng và tham gia ánh giá ho t ng gi ng d y c a các gi ng viên khác theo quy nh c a c s ào t o, b i d ng.

i u 18. Nhi m v nghiên c u khoa h c

1. Ch trì ho c tham gia th c hi n các nhi m v khoa h c và công ngh , các ch ng trình, án, tài nghiên c u khoa h c c phân công. K t qu s n ph m ph i c H i ng khoa h c ánh giá t yêu c u tr lên.
2. Ch trì ho c tham gia xây d ng ch ng trình, tài li u ào t o, b i d ng; ch trì ho c tham gia xây d ng, phát tri n ch ng trình, tài li u b i d ng i v i chuyên do gi ng viên ph trách; ch ng xu t các gi i pháp nâng cao ch t l ng gi ng d y, ph ng pháp ki m tra, ánh giá k t qu h c t p c a h c viên.
3. Vi t bài báo ng trên các t p chí khoa h c; các chuyên , báo cáo, tham lu n t i các h i ngh , h i th o c phân công tham d ; tham gia các ho t ng h p tác qu c t v nghiên c u khoa h c khi c phân công.
4. Th c hi n quá trình ánh giá k t qu nghiên c u khoa h c c a h c viên; tham gia ánh giá ch t l ng ào t o, b i d ng.
5. M i n m, gi ng viên ph i hoàn thành nhi m v nghiên c u khoa h c c giao t ng ng v i ch c danh ho c v trí vi c làm ang m nhi m. K t qu nghiên c u khoa h c c a gi ng viên c ánh giá thông qua các s n ph m khoa h c và công ngh , các ho t ng nghiên c u và chuy n giao công ngh .
6. Thờng c s ào t o, b i d ng giao nhi m v nghiên c u khoa h c cho gi ng viên và quy nh c th v s gi nghiên c u khoa h c c quy i t các lo i hình s n ph m khoa h c và công ngh , ho t ng nghiên c u và chuy n giao công ngh .

i u 19. Nhi m v tham gia công tác qu n lý ào t o, b i d ng, công tác ng, oàn th và các ho t ng khác

1. Tham gia xây d ng, tri n khai, giám sát vi c th c hi n k ho ch gi ng d y, h c t p c a c s ào t o, b i d ng.
2. Ch trì ho c tham gia b i d ng, phát tri n i ng gi ng viên theo yêu c u phát tri n chuyên môn, nghi p v c a khoa, phòng, b môn ho c chuyên ngành.
3. Tham gia các công tác chiêu sinh, tuy n sinh, ch nhi m l p, ch o th c t p, qu n lý khoa, phòng, b môn; qu n lý khoa h c; công tác ng, oàn th , các ho t ng xã h i t i c s ào t o, b i d ng và các công tác khác khi c c p có th m quy n giao.

i u 20. Nhi m v ào t o, b i d ng

1. Có ý th c t h c, h c t p su t i, th ng xuyên ào t o, b i d ng nâng cao trình lý lu n chính tr , chuyên môn, nghi p v , qu n lý nhà n c, ngo i ng , khoa h c công ngh , chuy n i s , ng d ng công ngh thông tin, ph ng pháp gi ng d y v n d ng vào ho t ng ngh nghi p, phát tri n ngh nghi p, áp ng yêu c u i m i và nâng cao ch t l ng ào t o, b i d ng công ch c.
2. H ng n m, tham gia i nghiên c u th c t , b sung ki n th c th c ti n vào bài gi ng và k n ng gi i quy t các tình hu ng trong công vi c.

i u 21. Quy i ra gi chu n gi ng d y

1. Gi ng d y
 - a) M t ti t gi ng bài, th o lu n trên l p c tính 01 gi chu n.
 - b) M t ti t h ng d n gi i quy t bài t p tình hu ng c tính t 2 n 2,5 gi chu n.
 - c) M t ti t h ng d n th c hành trên l p c tính t 1,5 n 2 gi chu n.
 - d) M t ti t gi ng d y báo cáo chuyên c tính t 1,5 n 2 gi chu n.
2. H ng d n
 - a) H ng d n h c viên vi t thu ho ch, ti u lu n, án c tính t 3 n 5 gi chu n.
 - b) H ng d n, a h c viên i nghiên c u th c t 01 ngày làm vi c c tính t 03 n 04 gi chu n.
3. So n và duy t ki m tra
 - a) So n 01 ki m tra vi t và áp án c tính t 2 n 2,5 gi chu n. Duy t 1 ki m tra vi t và áp án c tính 0,5 gi chu n.
 - b) So n 5 ki m tra v n áp và áp án c tính t 1,5 n 02 gi chu n. Duy t 5 ki m tra v n áp và áp án c tính 0,5 gi chu n.
 - c) So n 01 ki m tra tr c nghi m và áp án c tính t 2 n 2,5 gi chu n. Duy t 01 ki m tra tr c nghi m và áp án c tính 0,5 gi chu n.
4. Coi ki m tra

Coi m i t i t k i m t r a c t í n h 0,5 g i c h u n / g i n g v i ê n .

5. Ch m bài k i m t r a , t h u h o c h , t i u l u n , á n (c h m 2 l t , m i l t 01 g i n g v i ê n) .

a) M i l t c h m t 04 n 06 bài k i m t r a v i t c t í n h 01 g i c h u n .

b) M i l t c h m k i m t r a v n á p 01 h c v i ê n c t í n h 0,5 g i c h u n .

c) M i l t c h m t 08 n 10 bài k i m t r a t r c n g h i m c t í n h 01 g i c h u n .

d) M i l t c h m 01 k h o á l u n t t n g h i p (n u c ó) c t í n h 2 g i c h u n .)

M i l t c h m 4 bài t h u h o c h , t i u l u n c t í n h 01 g i c h u n .

e) M i l t c h m 01 á n c t í n h 2 g i c h u n .

6. H i n g t u y n s i n h h o c H i n g x é t c ô n g n h n t t n g h i p (n u c ó) : C h t c h H i n g c t í n h 2 g i c h u n / b u i , P h ó C h t c h H i n g v à T h k ý H i n g c t í n h 1,5 g i c h u n / b u i , y v i ê n H i n g c t í n h 01 g i c h u n / b u i .

7. T h a m g i a h i n g t h i t t n g h i p h o c c h m k h o á l u n t t n g h i p (n u c ó) : C h t c h H i n g c t í n h 3 g i c h u n / b u i ; P h ó C h t c h H i n g c t í n h 2 g i c h u n / b u i ; T r n g b a n , T h k ý H i n g c h m t h i , c o i t h i t t n g h i p c t í n h t 1,5 n 2 g i c h u n / b u i ; P h ó T r n g b a n c h m t h i , c o i t h i t t n g h i p c t í n h t 1 n 1,5 g i c h u n / b u i .

8. T h a n h t r a t h i t t n g h i p c t í n h t 1,5 n 2 g i c h u n / b u i / n g i .

9. C h m t h i g i n g v i ê n d y g i i c p t r n g (h o c c p t o à n q u c) c t í n h t 3 n 4 g i c h u n / b u i / n g i .

10. i v i c á c n h i m v ã c ó k i n h p h í h t r t h ù l a o t c á c n g u n k i n h p h í k h á c t h ì k h ô n g t h c h i n q u y i t h i g i a n t h c h i n n h i m v r a g i c h u n g i n g d y . T u y n h i ê n , c á c n h i m v n à y c t í n h v à o t n g n h m c g i c h u n g i n g d y á n h g i á , x p l o i c h t l n g g i n g v i ê n i v i g i n g v i ê n k h ô n g t n h m c l a o n g .

11. C n c q u y n h n ê u t r ê n , t h t r n g c s ào t o , b i d n g q u y i c t h t h i g i a n t h c h i n c á c h o t n g t i k h o n 1 , k h o n 2 , k h o n 3 , k h o n 5 , k h o n 6 , k h o n 7 , k h o n 8 v à k h o n 9 i u n à y r a g i c h u n g i n g d y , b o m p h ù h p v i y ê u c u c a t n g c h n g t r ì n h ào t o , b i d n g v à i u k i n t h c t .

i u 22. Q u n lý, s d n g t h i g i a n t h c h i n n h i m v v à c á c h o t n g k h á c c a g i n g v i ê n

1. T h t r n g c s ào t o , b i d n g g i a o n h i m v g i n g d y , n g h i ê n c u k h o a h c v à c ô n g n g h , h c t p , b i d n g v à c á c n h i m v k h á c p h ù h p v i n n g l c v à c h c d a n h n g h n g h i p c a g i n g v i ê n , t ù y t h u c k h n n g , i u k i n , n h h n g p h á t t r i n c a c s ào t o , b i d n g , c o i â y l à m t t r o n g n h n g c n c á n h g i á , x p l o i c h t l n g g i n g v i ê n h n g n m .

2. Trong t ng n m, m i gi ng viên ph i hoàn thành nhi m v gi ng d y, nghiên c u khoa h c và công ngh , h c t p, b i d ng nâng cao trình và các nhi m v khác c giao t ng ng v i ch c danh ngh nghi p c a gi ng viên.

i u 23. Áp d ng nh m c gi chu n

1. Gi ng viên gi ng d y, nghiên c u khoa h c, ho t ng chuyên môn khác v t nh m c gi chu n c h ng ch làm vi c v t nh m c theo quy nh c a pháp lu t. Th i gian làm vi c v t nh m c c a gi ng viên h ng n m không c v t quá th i gian theo quy nh c a pháp lu t v lao ng.

2. Gi ng viên i h c không t p trung c gi m t l nh m c gi chu n c a gi ng viên t ng ng v i th i gian h c. Gi ng viên là n có con nh đ i 36 tháng tu i c gi m 10% nh m c gi chu n.

3. Gi ng viên trong th i gian ngh h ng ch b o hi m xã h i, ngh theo quy nh c a B lu t Lao ng thì c mi n ho c gi m nh m c gi chu n theo t l t ng ng v i th i gian ngh .

i u 24. nh m c gi chu n gi ng d y i v i gi ng viên gi ch c v lãnh o, qu n lý ho c kiêm nhi m công tác ng, oàn th

1. Gi ng viên c b nhi m gi ch c v lãnh o, qu n lý ho c kiêm nhi m công tác ng, oàn th c a c s ào t o, b i d ng th c hi n gi ng d y theo khung nh m c gi chu n đ i ây:

Ch c danh	T l % nh m c gi chu n
Giám c, Hi u tr ng	15% - 20%
Phó Giám c, Phó Hi u tr ng	20% - 25%
Tr ng phòng và t ng ng	25% - 30%
Phó Tr ng phòng và t ng ng	30% - 35%
Tr ng khoa và t ng ng	75% - 80%
Phó Tr ng khoa và t ng ng	80% - 85%
Bí th ng y	55% - 60%
Phó Bí th ng y, Bí th oàn thanh niên	60% - 65%
Phó Bí th oàn thanh niên	85% - 90%

2. Ng i c b nhi m ch c v lãnh o, qu n lý mà không gi ch c danh ngh nghi p gi ng viên thì không th c hi n nh m c gi chu n quy nh t i kho n 1 i u này.

3. Gi ng viên n u gi nhi u ch c v lãnh o, qu n lý ho c kiêm nhi m nhi u công tác thì ch áp d ng nh m c gi chu n gi ng d y th p nh t t ng ng.

4. Giảng viên công tác tại các phòng chức năng các sở, ban, ngành mà không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác khác thì mức giảm lương là 40% mức giảm lương.

Điều 25. Chính sách đãi ngộ giảng viên

1. Giảng viên các cơ sở đào tạo, ban, ngành chức năng, chính sách tín dụng, phúc lợi xã hội, phúc lợi thâm niên, phúc lợi giảm lương, chế độ lương thưởng và các chính sách, chế độ khác của giảng viên các cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật; chế độ đãi ngộ, ban, ngành nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Giảng viên các cơ sở đào tạo, ban, ngành có nhiệm vụ phó giáo sư, giáo sư và xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú, Nhà giáo Nhân dân theo quy định của pháp luật.

Chương V

ÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NGƯỜI DẠY CÔNG CHỨC

Mục 1

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, CÔNG CỤ THỰC HIỆN ÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NGƯỜI DẠY CÔNG CHỨC

Điều 26. Nội dung đánh giá

1. Chương trình, tài liệu.
2. Học viên.
3. Giảng viên.
4. Cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ.
5. Đánh giá chung toàn khóa ban, ngành.
6. Hiệu quả sau ban, ngành.

Điều 27. Tiêu chí đánh giá

1. Chương trình, tài liệu
 - a) Mục tiêu của chương trình, tài liệu xác định rõ ràng.
 - b) Nội dung của chương trình, tài liệu cân đối với thời gian ban, ngành.
 - c) Nội dung tài liệu không trùng lặp với nội dung của các tài liệu khác.
 - d) Nội dung chương trình, tài liệu bố cục khoa học, logic và thực tiễn.
 - i) Chương trình, tài liệu có cấu trúc, trình tự logic; ngôn ngữ, chính tả và thể thức đúng quy định.
 - e) Chương trình, tài liệu có biên soạn dựa trên chuẩn mực.
 - g) Chuẩn mực của chương trình, tài liệu xác định rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu mà học viên cần đạt sau khi hoàn thành chương trình.
 - h) Mục đích đáp ứng của chương trình, tài liệu phù hợp với học viên.

i) M c áp ng c a ch ng trnh, tài li u v i yêu c u th c ti n công vi c c a h c viên.

2. H c viên

a) M c tiêu h c t p phù h p v i n ng l c c a h c viên.

b) H c viên có kh n ng t h c, t nghi n c u.

c) Tích c c trao i, th o lu n n i dung các chuyên c a khóa b i d ng.

d) Tích c c chia s kinh nghi m th c ti n, tình hu ng th c t trong th i gian h c t p.

) Th c hi n t t các h ng d n h c t p c a gi ng viên.

e) Th c hi n y các quy nh c a khóa b i d ng, c a H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ng.

3. Gi ng viên

a) Kĩ n th c, k n ng, kinh nghi m c a gi ng viên phù h p v i n i dung gi ng d y.

b) Gi ng viên h ng d n, khuy n khích và phát huy kinh nghi m th c t c a h c viên trong quá trình h c t p.

c) Gi ng viên th c hi n úng quy nh c a ch ng trnh, tài li u v th i gian gi ng lý thuy t, th o lu n, th c hành và h ng d n gi i quy t tình hu ng th c ti n.

d) Gi ng viên có bi u hi n t t v t t ng chính tr .

) Gi ng viên i x hòa nhã và có thái v n minh, l ch s trong giao ti p v i h c viên.

e) Gi ng viên s d ng ph ng pháp gi ng d y phù h p và có ng d ng công ngh thông tin, chuy n i s trong gi ng d y.

4. C s v t ch t và các ho t ng h tr

a) Phòng h c và trang thi t b áp ng yêu c u gi ng d y và h c t p.

b) Tài li u và ùng gi ng d y, h c t p áp ng yêu c u c a khóa b i d ng.

c) Các d ch v h u c n ph c v khóa b i d ng c cung ng k p th i, b o m ch t l ng.

d) Nhân viên H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ng có tinh th n, thái và trách nhi m phù h p.

) Các quy nh v gi ng d y và h c t p c a H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ng b o m úng quy nh c a pháp lu t, c thông báo k p th i, y cho gi ng viên, h c viên.

e) Ho t ng ki m tra, ánh giá ch t l ng h c t p phù h p, b o m khách quan, chính xác.

5. ánh giá chung toàn khóa b i d ng

- a) Nội dung chương trình khóa bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu của học viên.
- b) Khóa bồi dưỡng mang lợi ích thiết thực, hữu ích cho học viên.
- c) Học viên chủ động, tích cực tham gia các hoạt động của khóa bồi dưỡng.
- d) Công tác giảng dạy của giảng viên chủ chốt.
 -) Khóa bồi dưỡng kết thúc bài bản, khoa học.
- e) Các tiêu chí nhận xét về khóa bồi dưỡng của Học viên Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tốt.

6. Hiệu quả sau bồi dưỡng

- a) Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng, hiệu suất của học viên về nội dung, lĩnh vực học tập được nâng cao.
- b) Áp dụng những kiến thức đã học vào công việc thực tế, đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc.
- c) Mức độ thi nghiệm trong khuôn khổ xử lý các tình huống, vận dụng phát sinh trong công việc sau khi tham gia khóa bồi dưỡng.
- d) Mức độ chủ động, tích cực của học viên trong việc thực hiện nhiệm vụ sau bồi dưỡng.
 -) Tinh thần trách nhiệm của học viên trong thực thi công việc.
- e) Khả năng phối hợp, hợp tác trong nghiên cứu trong công việc, thể hiện sáng kiến và làm việc nhóm hiệu quả.
- g) Thái độ của học viên (về việc công việc, nghiên cứu, công trình) có chuyển biến tích cực.
- h) Chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của học viên được nâng lên sau khi bồi dưỡng.

ĐIỀU 28. ĐIỀU NGUYÊN LÝ KIẾN ÁNH GIÁ

1. Các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 26 Thông tư này lý giải kiến đánh giá của học viên, giảng viên.
2. Nội dung quy định tại khoản 6 Điều 26 Thông tư này lý giải kiến đánh giá của chủ học viên, thẩm tra quan, nhân viên quản lý, số lượng công việc.

ĐIỀU 29. LẠCH NẠN NỘI DUNG ÁNH GIÁ

1. Học viên Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng lạc hậu một số nội dung hoặc một số nội dung quy định tại Điều 26 Thông tư này đánh giá các khóa bồi dưỡng. Trường hợp điểm là học viên không thực hiện đánh giá nội dung quy định tại khoản 2 Điều 26 và khoản 2 Điều 27; điểm là giảng viên không thực hiện đánh giá nội dung quy định tại khoản 3 Điều 26 và khoản 3 Điều 27 Thông tư này.
2. Cơ quan quản lý, nhân viên số lượng công việc đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng về việc công việc thực thu theo quy định quản lý theo nội dung quy định tại khoản 6 Điều 26 và khoản 6 Điều 27 Thông tư này.

3. Các quan, nhân viên đánh giá chấp thuận đánh giá các nội dung theo từng hạng các quan, nhân viên có thẩm quyền.

Điều 30. Hình thức, công cụ, mức độ, thời gian và kỹ thuật đánh giá

1. Hình thức, công cụ đánh giá

a) Việc đánh giá chấp thuận bằng bảng đánh công cụ chấp thuận thông qua Hệ thống thông tin quản lý ào tạo, bằng công cụ.

b) Công cụ đánh giá: Sử dụng công cụ đánh giá do Bộ Nội vụ cung cấp đánh giá chấp thuận bằng bảng với các tiêu chí quy định tại Điều 27 Thông tư này.

c) Các quan, nhân viên, Học viên Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở ào tạo, bằng hình thức đánh giá: Trực tiếp đánh giá; giao nhiệm vụ hoặc từng hạng các quan đánh giá chấp thuận đánh giá.

2. Mức đánh giá: Từ mức 1 đến mức 5 (mức 1: Không tốt; mức 2: tốt; mức 3: Khá; mức 4: Tốt; mức 5: Rất tốt).

3. Thời gian thực hiện đánh giá

a) Đối với các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 26: Tùy thuộc vào nội dung đánh giá, việc lấy ý kiến chấp thuận vào buổi họp cùng trực khi kết thúc khóa bằng hoặc buổi lên lớp cùng cùng các giảng viên.

b) Đối với nội dung quy định tại khoản 6 Điều 26: Lấy ý kiến sau khi khóa bằng kết thúc từ 06 tháng đến 12 tháng bằng cách gửi thư điện tử hoặc liên hệ trực tiếp các học viên và các quan, nhân viên sử dụng công cụ hàng ngày đánh giá qua phiếu đánh giá hoặc thông qua các phương tiện, hệ thống thông tin. Kỹ thuật đánh giá việc thực hiện nội dung chấp thuận theo hướng dẫn tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Tùy theo mức độ các cách đánh giá chung việc thực hiện nội dung đánh giá, kỹ thuật đánh giá được phân loại vào các mức độ như sau:

Chỉ số đánh giá chung	Mức đánh giá
Chỉ số < 2.0	Không tốt
2.0 < Chỉ số < 3.0	t
3.0 < Chỉ số < 4.0	Khá
4.0 < Chỉ số < 5.0	Tốt
Chỉ số = 5	Rất tốt

Điều 31. Thực hiện đánh giá

1. Học viên Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở ào tạo, bằng phương pháp bình chọn cho giảng viên, học viên về hình thức, công cụ, mức độ, thời gian đánh giá sau khi học viên hoàn thành tất cả nội dung và thực hiện đánh giá khách quan, minh bạch, thực tế.

2. Sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc từ 06 tháng đến 12 tháng, Học viên Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, các sở, ngành, bộ, ngành gửi thông tin đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng theo nội dung quy định tại khoản 6 điều 26 và khoản 6 điều 27 Thông tư này về cơ cấu viên, thẩm tra, quan, và sự đồng công chức đánh giá và thành quả, báo cáo.

3. Sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc từ 06 tháng đến 12 tháng, cơ quan quản lý, và sự đồng công chức đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng theo nội dung quy định tại khoản 6 điều 26 và khoản 6 điều 27 Thông tư này về cơ cấu thu nhập quy định.

Mục 2

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CHỨC VỤ CÔNG CHỨC

Điều 32. Bổ nhiệm

1. Theo dõi, ôn tập Học viên Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, các sở, ngành, bộ, ngành tổ chức thực hiện quy định về đánh giá chức vụ công chức.

2. Hàng năm, kiểm tra, giám sát hoạt động đánh giá chức vụ công chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Tổ chức triển khai xây dựng Hệ thống thông tin quản lý hoạt động bồi dưỡng công chức quản lý, theo dõi, đánh giá, khai thác và sự đồng công chức, đánh giá chức vụ công chức và các hoạt động khác có liên quan.

Điều 33. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Lựa chọn các hình thức đánh giá quy định tại điểm c khoản 1 điều 30 Thông tư này phù hợp với điều kiện thực tế đánh giá chức vụ công chức về các khóa bồi dưỡng công chức thu nhập quy định.

2. Có trách nhiệm phối hợp với Học viên Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, các sở, ngành, bộ, ngành đánh giá hiệu quả sau bồi dưỡng về cơ cấu thu nhập quy định theo nội dung quy định tại khoản 6 điều 26 và khoản 6 điều 27 Thông tư này để xây dựng, bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ, công việc phù hợp với năng lực công tác.

3. Theo dõi, ôn tập các sở, ngành, bộ, ngành tổ chức thực hiện quy định về đánh giá chức vụ công chức.

4. Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá, xuất và triển khai các giải pháp khắc phục nâng cao chức vụ công chức thu nhập phạm vi trách nhiệm.

5. Có trách nhiệm tổ chức kiểm tra đánh giá do các cơ sở ào tạo, bồi dưỡng thực hiện quy định quản lý trực tiếp thực hiện hàng năm và tình hình, kết quả thực hiện các giải pháp ưu tiên khai thác nâng cao chất lượng bồi dưỡng công chức gia đình.

6. Ủy ban Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là nơi làm việc giúp Ủy ban Trung ương, Ủy ban Trung ương các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ - xã hội trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các hình thức bồi dưỡng đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức theo quy định tại Thông tư này.

Điều 34. Hình thức Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở ào tạo, bồi dưỡng của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trung ương; Ủy ban Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Lựa chọn các hình thức đánh giá quy định tại điểm 1 khoản 1 Điều 30 Thông tư này phù hợp với điều kiện thực tế đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức thực hiện quy định.

2. Thực hiện các quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức.

3. Thông báo kết quả đánh giá chất lượng bồi dưỡng bồi dưỡng khóa bồi dưỡng viên chức quản lý, viên chức thực hiện khóa bồi dưỡng và các giải pháp viên chức tiếp nhận.

4. Trên cơ sở báo cáo kết quả đánh giá, xu hướng và ưu tiên khai thác các giải pháp nâng cao chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện vị trí nhiệm vụ.

5. Ủy ban Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh gửi báo cáo kết quả ào tạo, bồi dưỡng hàng năm và kết quả đánh giá bồi dưỡng các chương trình trực tiếp thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư này và tình hình, kết quả thực hiện các giải pháp ưu tiên khai thác bồi dưỡng và các cơ quan có thẩm quyền.

6. Các cơ sở ào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả ào tạo, bồi dưỡng hàng năm và kết quả đánh giá bồi dưỡng các chương trình trực tiếp thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư này và tình hình, kết quả thực hiện các giải pháp ưu tiên khai thác các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trung ương từ ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 35. Cơ quan đánh giá cấp

1. Thực hiện đánh giá các nội dung theo yêu cầu của cơ quan, nơi giao nhiệm vụ hoặc thành, bộ môn ứng quy định, khách quan, chính xác.

2. Báo cáo kết quả đánh giá chất lượng bí danh công chức theo yêu cầu của cơ quan, nhiệm vụ giao nhiệm vụ hoặc thành.

Điều 36. Nội dung nội dung công việc đánh giá

1. Các nội dung công việc đánh giá có trách nhiệm tham gia đánh giá chất lượng bí danh công chức, bộ môn ứng quy trình, ý, khách quan, trung thực.

2. Các nội dung công việc đánh giá thi u trách nhiệm trong thành hiện các quy định đánh giá chất lượng bí danh thì công đánh giá là chấp áp quy định tiêu chí và ý thức trách nhiệm công chức theo quy định của pháp luật.

Chương VI I U KHO N THI HÀNH

Điều 37. Thành thành hiện

1. Thông t này có hi ul c k t ngày 15 tháng 5 n m 2026.

2. Thông t này bãi b các quy định h ng d n v vi c qu n lý, s d ng và m u ch ng ch ch ng trình bí danh công chức; t ch c bí danh công chức n c ngoài b ng ngu n ngân sách nhà n c; chu n ngh nghi p, nhi m v , ch , chính sách i v i gi ng viên c a các c s ào t o, bí danh thu c b , c quan ngang b , c quan c a Qu c h i, Tòa án nhân dân t i cao, Vi n Ki m sát nhân dân t i cao, y ban Trung ng M t tr n T qu c Vi t Nam và các t ch c chính tr - xã h i trung ng; đánh giá chất lượng bí danh i v i công chức t i Thông t s 03/2023/TT-BNV ngày 30 tháng 4 n m 2023 c a B tr ng B N i v h ng d n m t s quy nh c a Ngh nh s 101/2017/N -CP ngày 01 tháng 9 n m 2017 c a Chính ph v ào t o, bí danh cán b , công chức, viên chức và Ngh nh s 89/2021/N -CP ngày 18 tháng 10 n m 2021 c a Chính ph s a i, b sung m t s i u c a Ngh nh s 101/2017/N -CP c a Chính ph v ào t o, bí danh cán b , công chức, viên chức.

3. Trong th i gian ch a hình thành H th ng thông tin qu n lý ào t o, bí danh công chức, H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, bí danh c p ch ng ch gi y; các B , c quan ngang b , c quan c a Qu c h i, H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, Tòa án nhân dân t i cao, Vi n Ki m sát nhân dân t i cao, y ban Trung ng M t tr n T qu c Vi t Nam và các t ch c chính tr - xã h i trung ng, y ban nhân dân các t nh, thành ph tr c thu c trung ng s d ng các Ph l c V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII ban hành kèm theo Thông t này t ch c đánh giá chất lượng i v i các khóa bí danh công chức thu c th m quy n và t ng h p k t qu đánh giá g i v B N i v theo quy nh t i kho n 5 i u 33 và kho n 5, kho n 6 i u 34 Thông t này.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. B tr ng, Th tr ng c quan ngang B , Ch t ch y ban nhân dân các t nh, thành ph tr c thu c trung ng và các c quan, t ch c, n v , cá nhân có liên quan ch u trách nhi m thi hành Thông t này.

2. Trong quá trình th c hi n n u có v ng m c, ngh ph n ánh v B N i v h ng d n ho c xem xét, gi i quy t./.

N i nh n:

- Th t ng, các Phó Th t ng Chính ph ;
- V n phòng Trung ng và các Ban c a TW ng;
- V n phòng Qu c h i;
- V n phòng Ch t ch n c;
- H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh;
- Các b , c quan ngang b ;
- Vi n Ki m sát nhân dân t i cao;
- Tòa án nhân dân t i cao;
- Ki m toán nhà n c;
- y ban TW M t tr n T qu c Vi t Nam;
- C quan TW c a các t ch c chính tr - xã h i;
- H ND, UBND các t nh, thành ph tr c thu c TW;
- C c Ki m tra v n b n QPPL (B T pháp);
- S N i v , Tr ng Chính tr các t nh, thành ph tr c thu c TW;
- C s ào t o, b i d ng c a các b , c quan ngang b , c quan c a Qu c h i, Tòa án nhân dân t i cao, Vi n Ki m sát nhân dân t i cao, M t tr n T qu c Vi t Nam, các t ch c chính tr - xã h i TW;
- Công báo, c ng Thông tin i n t Chính ph ;
C ng thông tin i n t B N i v ;
- B N i v : B tr ng, các Th tr ng, các c quan, n v thu c và tr c thu c B ;
- L u: VT, CCVC.

**KT. B TR NG
TH TR NG**

Tr ng H i Long

Ph l c I

**M U CH NG CH GI Y CH NG TRÌNH B I D NG CÔNG
CH C**

*(Ban hành kèm theo Thông t s 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 n m 2026
c a B tr ng B N i v h ng d n m t s quy nh c a Ngh nh
s 171/2025/N -CP*

ngày 30/6/2025 c a Chính ph quy nh v ào t o, b i d ng công ch c)

1. Kích th c ch ng ch : 13 cm x 19 cm
2. Màu ch ng ch : M t ngoài ch ng ch ch ng trình b i d ng công ch c là màu huy t d , m t trong màu tr ng.
3. K thu t trình bày:

Chứng khi g p ôi l i theo chi u d c có 4 trang:

a) Trang 1: Trên cùng có Qu c hi u “**C NG HÒA XÃ H I CH NGH A VI T NAM**” c trình bày b ng phong ch Times New Roman, c ch 12, ki u ch in hoa, ng, m, màu nh vàng.

Ti p n là hình Qu c huy, màu nh vàng.

Sau ó là dòng ch “**CH NG CH**” gi a trang, c trình bày b ng phong ch Times New Roman, c ch 20, ki u ch in hoa, ng, m, màu nh vàng.

b) Trang 2: Dòng trên cùng “**TÊN C QUAN, T CH C C P TRÊN**” là c quan, t ch c c p trên tr c ti p c a H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ng c trình bày b ng phong ch Times New Roman, c ch 12, ki u ch in hoa, ng.

Dòng ti p theo là “**H C VI N CHÍNH TR QU C GIA H CHÍ MINH HO C TÊN C S ÀO T O, B I D NG**” c ghi y theo tên g i chính th c trong v n b n pháp lý thành l p, c trình bày b ng phong ch Times New Roman, c ch 13, ki u ch in hoa, ng, m.

Ti p theo là nh c a h c viên c c p ch ng ch , c nh 4 cm x 6 cm, n n tr ng và c óng giáp lai. Dòng cu i là s quy t nh c p ch ng ch , c trình bày b ng phong ch Times New Roman, c ch 13, ki u ch ng.

c) Trang 3: Dòng ch trên cùng là Qu c hi u “**C NG HÒA XÃ H I CH NGH A VI T NAM**” c trình bày b ng phong ch Times New Roman, c ch 12, ki u ch in hoa, ng, m.

Dòng ch d i “ **c l p - T do - H nh phúc**” c trình bày b ng ch Times New Roman, c ch 13, ki u ch ng, m, c t canh gi a d i dòng ch trên; ch cái u c a các c m t c vi t hoa, gi a các c m t có g ch n i, có cách ch ; phía d i có ng k ngang, nét li n, có dài b ng dài c a dòng ch .

Ti p n là dòng ch “**GIÁM C (HI U TR NG) H C VI N CHÍNH TR QU C GIA H CHÍ MINH HO C C S ÀO T O, B I D NG**”. H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, tên c s ào t o, b i d ng c ghi y nh trang 2, phong ch Times New Roman, c ch 12, ki u ch in hoa, ng.

Ti p theo là các dòng “Ch ng nh n: Ông (Bà); Sinh ngày ... tháng ... n m...; C quan, n v công tác; ã hoàn thành ch ng trình; T ngày... tháng... n m...; n ngày... tháng... n m...” c trình bày b ng phong ch Times New Roman, c ch 12, ki u ch ng; ch cái u c a các c m t c vi t hoa.

Các dòng ch ghi a danh và ngày, tháng, n m c p ch ng ch c trình bày b ng phong ch Times New Roman, c ch 12, ki u ch nghiêng; i v i nh ng s ch ngày nh h n 10 và tháng 1, 2 ph i ghi thêm s 0 tr c; sau a danh có d u ph y.

Dòng ti p theo ghi ch c v , ch ký, h , ch m, tên c a ng i ký và d u c a H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ng. Ch c v c a ng i ký c trình bày b ng phong ch Times New Roman, c ch 13,

<p>S :</p> <p>S vào s c p ch ng ch :</p>	<p>N i c p, ngày tháng n m.....</p> <p>GIÁM C (HI U TR NG)</p> <p>(Ký tên, ghi rõ h , ch m, tên, óng d u)</p>
--	--

Ph l c II

M U CH NG CH S

CH NG TRÌNH B ID NG CÔNG CH C

(Ban hành kèm theo Thông t s 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 03 n m 2026
c a B tr ng B N i v h ng d n m t s quy nh c a Ngh nh s
171/2025/N -
CP ngày 30/6/2025 c a Chính ph quy nh v ào t o, b i d ng công ch c)

1. Quy c hi u, tiêu ng :

C NG HÒA XÃ H I CH NGH A VI T NAM

c l p - T do - H nh phúc

2. Tên ch ng ch .
3. Tên ch ng trình b i d ng.
4. Th i gian t ch c: t ngày ... tháng ... n m n ngày ... tháng ... n m...
5. Tên c s ào t o, b i d ng c p ch ng ch .
6. H , ch m, tên c a h c viên c c p ch ng ch .
7. C quan, n v công tác c a h c viên c c p ch ng ch .
8. Ngày, tháng, n m sinh h c viên c c p ch ng ch .
9. Gi i tính h c viên c c p ch ng ch (“Nam” ho c “N ”).
10. a danh t nh, thành ph n i c p ch ng ch t tr s chính.
11. Ngày, tháng, n m c p ch ng ch .
12. Ch c danh ng i ký ch ng ch .
13. H , ch m, tên ng i ký ch ng ch .
14. S hi u ch ng ch .
15. S vào s g c c p ch ng ch .

Ph l c III

M U GI Y CH NG NH N HOÀN THÀNH KHÓA B ID NG

(Ban hành kèm theo Thông t s 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 n m 2026
c a B tr ng B N i v h ng d n m t s quy nh c a Ngh nh
s 171/2025/N -CP
ngày 30/6/2025 c a Chính ph quy nh v ào t o, b i d ng công ch c)

1. Giấy ch ng nh n hoàn thành khóa h c trình bày trong 1 trang giấy kh A4 (210mm x 297mm).

2. nh l Giấy ch ng nh n hoàn thành khóa h c:

a) L trên: Cách mép trên t 20 - 25 mm;

b) L d i: Cách mép d i t 20 - 25 mm;

c) L trái: Cách mép trái t 30 - 35 mm;

d) L ph i: Cách mép ph i t 15 - 20 mm.

3. K thu t trình bày:

a) Qu c hi u:

Qu c hi u trình bày chi m kho ng 1/2 trang giấy theo chi u ngang, phía trên, bên ph i.

Dòng th nh t: “**C NG HÒA XÃ H I CH NGH A VI T NAM**” trình bày b ng ch in hoa, phông ch Times New Roman, c ch 12, ki u ch in hoa, ng, m;

Dòng th hai: “ **c l p - T do - H nh phúc**” trình bày b ng phông ch Times New Roman, c ch 13, ki u ch ng, m; c t canh gi a d i dòng th nh t; ch cái u c a các c m t c vi t hoa, gi a các c m t có g ch n i, có cách ch ; phía d i có ng k ngang, nét li n, có dài b ng dài c a dòng ch .

b) Tên c quan, t ch c c p trên và tên c s ào t o, b i d ng (bao g m c H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh).

Tên c quan, t ch c c p trên và tên c s ào t o, b i d ng trình bày chi m kho ng 1/2 trang giấy theo chi u ngang, phía trên, bên trái.

Dòng th nh t: “**TÊN C QUAN, T CH C C P TRÊN**” là c quan, t ch c c p trên tr c ti p c a c s ào t o, b i d ng trình bày b ng phông ch Times New Roman, c ch 12, ki u ch in hoa, ng.

Dòng th hai: “**H C VI N CHÍNH TR QU C GIA H CHÍ MINH HO C TÊN C S ÀO T O, B I D NG**” c t c nh gi a d i dòng th nh t, ghi y theo tên g i chính th c trong v n b n pháp lý thành l p; trình bày b ng phông ch Times New Roman, c ch 13, ki u ch in hoa, ng, m.

c) “**GI Y CH NG NH N**” c canh gi a trang giấy; trình bày b ng phông ch Times New Roman, c ch 14, ki u ch in hoa, ng, m.

d) Tì p theo là các dòng “Ch ng nh n: Ông (Bà); Sinh ngày ... tháng ... n m; C quan, n v công tác; ã hoàn thành ch ng trình; T ngày... tháng... n m... n ngày... tháng... n m” trình bày b ng phông ch Times New Roman, c ch 14, ki u ch ng; ch cái u c a các c m t c vi t hoa.

) Các dòng ch ghi a danh và ngày, tháng, n m c p gi y ch ng nh n trình bày b ng phông ch Times New Roman, c ch 14, ki u ch nghiêng; i v i nh ng s ch ngày nh h n 10 và tháng 1, 2 ph i ghi thêm s 0 tr c; sau a danh có d u ph y.

e) Ch c v , ch ký, h , ch m, tên c a ng i ký và d u c a c s ào t o, b i d ng trình bày chi m kho ng 1/2 trang giấy theo chi u ngang,

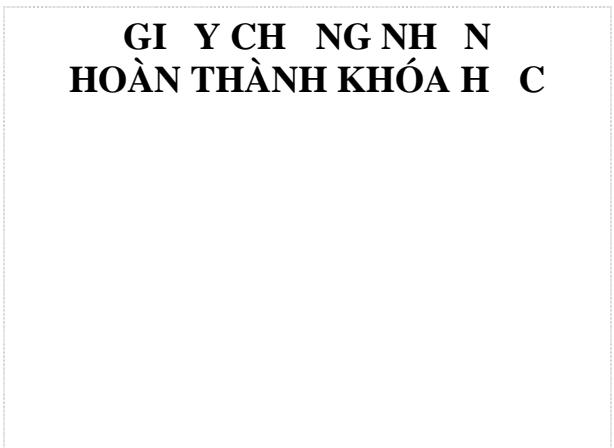
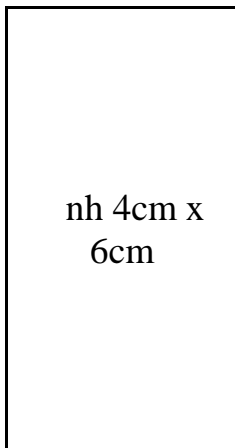
phía d i, bên ph i. Ch c v c a ng i ký c trình bày b ng phong ch Times New Roman, c ch 13, ki u ch in hoa, ng, m. H tên c a ng i ký c trình bày b ng ch Times New Roman, c ch 14, ki u ch ng, m.

g) S và l u Gi y ch ng nh n c trình bày chi m kho ng 1/2 trang gi y theo chi u ngang, phía d i, bên trái; trình bày b ng phong ch Times New Roman, c ch 11, ki u ch ng.

h) D i tên c a c s ào t o, b i d ng là nh c a ng i c ch ng nh n, c nh 4cm x 6cm, n n tr ng, c óng giáp lai.

4. M u Gi y ch ng nh n

TÊN C QUAN, T CH C C P TRÊN H C VI N CHÍNH TR QU C GIA H CHÍ MINH HO C TÊN C S ÀO T O, B I D NG	C NG HÒA XÃ H I CH NGH A VI T NAM c l p – T do – H nh phúc
--	---



Ch ng nh n: Ông (Bà)

.....

Sinh ngày tháng n m

.....

C quan, n v công tác:

.....

.....

ã hoàn thành ch ng trình:

.....

.....

.....

 T ngày tháng n m n ngày tháng
 n m.....
 ã c c p ch ng ch s

- S : - L u:	<i>N i c p, ngày tháng n m</i> GIÁM C (HI U TR NG) <i>(Ký tên, óng d u, ghi rõ h , ch m, tên)</i>
-----------------	---

Ph l c IV

DANH M C CÁC TR NG THÔNG TIN CHÍNH C N C P NH T V CH NG CH VÀ GI Y CH NG NH N TRÊN H TH NG THÔNG TIN QU N LÝ ÀO T O, B ID NG CÔNG CH C
(Ban hành kèm theo Thông t s 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 n m 2026 c a B tr ng B N i v h ng d n m t s quy nh c a Ngh nh s 171/2025/N -CP ngày 30/6/2025 c a Chính ph quy nh v ào t o, b i d ng công ch c)

I. i v i ch ng ch

1. Tên ch ng ch .
2. Tên ch ng trình b i d ng.
3. H , ch m, tên h c viên c c p ch ng ch .
4. Ngày, tháng, n m sinh h c viên c c p ch ng ch .
5. Gi i tính h c viên c c p ch ng ch (“Nam” ho c “N ”)
6. C quan, n v công tác.
7. a danh t nh, thành ph n i c s ào t o, b i d ng c p ch ng ch óng tr s chính.
8. Th i gian tham gia b i d ng.
9. Ngày, tháng, n m c p ch ng ch .
10. S hi u ch ng ch .
11. S vào s g c c p ch ng ch .
12. Tên c s ào t o, b i d ng c p ch ng ch .
13. Ch c danh ng i ký ch ng ch .
14. H , ch m, tên ng i ký ch ng ch .
15. Tình tr ng ch ng ch (c c p l i, thu h i, h y b ...n u có).

II. i v i gi y ch ng nh n

1. Tên gi y ch ng nh n ch ng trình b i d ng.

3	Nội dung tài liệu không trùng lặp với nội dung của các tài liệu khác	①	②	③	④	⑤
4	Nội dung chi tiết trình, tài liệu bố cục rõ ràng, logic và thuyết phục	①	②	③	④	⑤
5	Chi tiết trình, tài liệu có cấu trúc, trình tự logic; ngôn ngữ, chính tả và thể thức đúng quy định	①	②	③	④	⑤
6	Chi tiết trình, tài liệu có biên soạn dựa trên chủ đề	①	②	③	④	⑤
7	Chủ đề rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu mà hội viên cần đạt sau khi hoàn thành chi tiết trình	①	②	③	④	⑤
8	Mức độ đáp ứng chi tiết trình, tài liệu với nhu cầu của hội viên	①	②	③	④	⑤
9	Mức độ đáp ứng chi tiết trình, tài liệu với yêu cầu thể thức công văn của hội viên	①	②	③	④	⑤

Câu 3. Nhấn mạnh ý kiến đóng góp khác của Ông/Bà nhằm nâng cao chất lượng chi tiết trình, tài liệu bố cục rõ ràng

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN SỰ HỖ TRỢ CỦA ÔNG/BÀ!

Phiếu VI

PHIẾU ÁNH GIÁ HỘI VIÊN THAM GIA

KHÓA BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026

của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mức tiêu chuẩn về nội dung

số 171/2025/N-CP

ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức)

Kính chào Ông/Bà!

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức, chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà về các nội dung liên quan đến việc học viên tham gia khóa bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi này. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng bồi dưỡng công chức.

Câu 1. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin sau đây:

1. Họ và tên:
2. Tên khóa bồi dưỡng:
3. Thời gian tổ chức:
4. Đơn vị tổ chức:
5. Địa điểm tổ chức:

Câu 2. Dưới đây là các tiêu chí đánh giá liên quan đến học viên của khóa bồi dưỡng mà Ông/Bà trực tiếp tham gia học tập (học gì học đấy). Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) trong thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất với từng tiêu chí đánh giá, đánh dấu x hoặc ✓ vào ô số.

Mức đánh giá

①	②	③	④	⑤
Không tốt	Tốt	Khá	Tốt	Rất tốt

TT	Tiêu chí	Mức đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1	Mức tiêu học tập phù hợp với nội dung của học viên	①	②	③	④	⑤
2	Học viên có khả năng học, tập nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
3	Tích cực trao đổi, thảo luận nội dung các chuyên đề của khóa bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤
4	Tích cực chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn, tình huống thực tế trong thời gian học tập	①	②	③	④	⑤
5	Thích ứng tốt các hình thức học tập của giảng viên	①	②	③	④	⑤
6	Thích ứng các quy định của khóa bồi dưỡng, của Học viên Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤

Câu 3. Những kiến đóng góp khác của Ông/Bà nâng cao chất lượng học tập của học viên

.....

XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN SỰ HỖ TRỢ CỦA ÔNG/BÀ!
Phần VII
PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN HỌC TẬP
KHÓA BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông t s 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 n m 2026
 c a B tr ng B N i v h ng d n m t s quy nh c a Ngh nh
 s 171/2025/N -CP
 ngày 30/6/2025 c a Chính ph quy nh v ào t o, b i d ng công ch c)

Kính chào Ông/Bà!

Nh m ánh giá ch t l ng b i d ng công ch c, chúng tôi ti n hành l y ý
 ki n ph n h i c a Ông/Bà v các n i dung liên quan n vi c gi ng d y c a
 gi ng viên i v i khóa b i d ng thông qua vi c tr l i các câu h i trong phi u
 h i d i ây. Các thông tin ph n h i c a Ông/Bà s góp ph n tích c c nâng cao
 ch t l ng b i d ng công ch c.

Câu 1. Xin Ông/Bà cho bi t m t s thông tin sau ây:

1. H và tên:
2. Tên khóa b i d ng:
3. Th i gian t ch c:
4. n v t ch c:
5. a i m t ch c:

**Câu 2. D i ây là các tiêu chí ánh giá liên quan n vi c gi ng d y
 c a gi ng viên i v i khóa b i d ng mà Ông/Bà tr c ti p tham gia h c
 t p (ho c gi ng d y). Ông/Bà hãy l a ch n m c ánh giá (con s) trong
 thang ánh giá mà mình th y phù h p nh t v t ng tiêu chí ánh giá, ánh
 d u x ho c ✓ vào ô s ó.**

M c ánh giá

①	②	③	④	⑤
Không t	t	Khá	T t	R t t t

TT	Tiêu chí	M c ánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1	Ki n th c, k n ng, kinh nghi m c a gi ng viên phù h p v i n i dung gi ng d y	①	②	③	④	⑤
2	Gi ng viên h ng d n, khuy n khích và phát huy kinh nghi m th c t c a h c viên trong quá trình h c t p	①	②	③	④	⑤
3	Gi ng viên th c hi n úng quy nh c a ch ng trình, tài li u v th i gian gi ng lý thuy t, th o lu n, th c hành và h ng d n x lý bài t p tình hu ng th c ti n	①	②	③	④	⑤
4	Gi ng viên có bi u hi n t t v t t ng chính tr	①	②	③	④	⑤
5	Gi ng viên i x hòa nhã và có thái v n minh, l ch s , chuyên nghi p trong gi ng d y và giao ti p v i h c viên	①	②	③	④	⑤
6	Gi ng viên s d ng ph ng pháp gi ng d y phù h p và có ng d ng công ngh thông tin, chuy n i s trong gi ng	①	②	③	④	⑤

d y					
-----	--	--	--	--	--

Câu 3. Nhiệm vụ kiến nghị góp khác của Ông/Bà nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên về khóa bồi dưỡng

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN SỰ HỖ TRỢ CỦA ÔNG/BÀ!

Phụ lục VIII

PHIẾU ÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CÔNG SỰ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mức quy định của Nghị định 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tạo, bồi dưỡng công chức)

Kính chào Ông/Bà!

Nhằm đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức, chúng tôi tiến hành lấy ý kiến phản hồi của Ông/Bà về các nội dung liên quan đến chất lượng công sự và các hoạt động của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các sáng tạo, bồi dưỡng phần về khóa bồi dưỡng thông qua việc trả lời các câu hỏi trong phiếu hỏi này. Các thông tin phản hồi của Ông/Bà sẽ góp phần tích cực nâng cao chất lượng bồi dưỡng công chức.

Câu 1. Xin Ông/Bà cho biết một số thông tin sau đây:

- 1. Họ và tên:
- 2. Tên khóa bồi dưỡng:
- 3. Thời gian thực hiện:
- 4. Đơn vị thực hiện:
- 5. Địa điểm thực hiện:

Câu 2. Dưới đây là các tiêu chí đánh giá liên quan đến chất lượng công sự và thực tế của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các sáng tạo, bồi dưỡng phần về khóa bồi dưỡng mà Ông/Bà trực tiếp tham gia học tập (hoặc giảng dạy, hoặc là người học sáng tạo, bồi dưỡng). Ông/Bà hãy lựa chọn mức đánh giá (con số) trong thang đánh giá mà mình thấy phù hợp nhất với từng tiêu chí đánh giá, đánh dấu x hoặc vào ô số.

Mức đánh giá

--	--	--	--	--

Không	t	Khá	T t	R t t t
-------	---	-----	-----	---------

TT	Tiêu chí	M c ánh giá				
1	Phòng h c và trang thi t b áp ng yêu c u gi ng d y và h c t p					
2	Tài li u và ðùng gi ng d y, h c t p áp ng yêu c u c a khóa b i d ng					
3	Các d ch v h u c n ph c v khóa h c c cung ng k p th i, b o m ch t l ng					
4	Nhân viên H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ng có tinh th n, thái và trách nhi m phù h p					
5	Các quy nh v gi ng d y và h c t p c a H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ng b o m úng quy nh c a pháp lu t, c thông báo k p th i, y cho gi ng viên, h c viên					
6	Ho t ng ki m tra, ánh giá ch t l ng h c t p phù h p, b o m tính khách quan, chính xác					

Câu 3. Nh ng ý ki n óng góp khác c a Ông/Bà nâng cao ch t l ng c s v t ch t và các ho t ng h tr ph c v khóa b i d ng

.....

XIN TRÂN TR NG C M NS H P TÁC C A ÔNG/BÀ!

Ph l c IX

PHI U ÁNH GIÁ CHUNG TOÀN KHÓA B I D NG CÔNG CH C

(Ban hành kèm theo Thông t s 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 n m 2026

c a B tr ng B N i v h ng d n m t s quy nh c a Ngh nh

s 171/2025/N -CP

ngày 30/6/2025 c a Chính ph quy nh v ào t o, b i d ng công ch c)

Kính chào Ông/Bà!

Nh m ánh giá ch t l ng b i d ng công ch c, chúng tôi ti n hành l y ý ki n ph n h i c a Ông/Bà v các n i dung liên quan n ánh giá chung toàn

khóa b i d ã ng thông qua vi c tr l i các câu h i trong phi u h i d i ã y. Các thông tin ph n h i c a Ông/Bà s góp ph n tích c c nâng cao ch t l ã ng b i d ã ng công ch c.

Câu 1. Xin Ông/Bà cho bi t m t s thông tin sau ã y:

1. H và tên:
2. Tên khóa b i d ã ng:
3. Th i gian t ch c:
4. n v t ch c:
5. a i m t ch c:

Câu 2. D i ã y là các tiêu chí ánh giá liên quan ã n ánh giá chung toàn khóa b i d ã ng mà Ông/Bà tr c ti p tham gia h c t p (ho c gi ã ng d y). Ông/Bà hãy l a ch n m c ánh giá (con s) trong thang ánh giá mà mình th y phù h p nh t v t ã ng tiêu chí ánh giá, ánh d u x ho c vào ô s ó.

M c ánh giá

Không t	t	Khá	T t	R t t t

TT	Tiêu chí	M c ánh giá				
1	N i dung khóa b i d ã ng áp ã ng nhu c u c a h c viên					
2	Khóa h c mang l i s thi t th c, h u ích cho h c viên					
3	H c viên ch ã ng, tích c c tham gia các ho t ã ng h c t p c a khóa b i d ã ng					
4	Công tác gi ã ng d y c a gi ã ng viên c chu n b t t					
5	Khóa b i d ã ng c t ch c bài b n, khoa h c					
6	Các i u ki n ph c v cho khóa b i d ã ng c H c vi n Chính tr qu c gia H Chí Minh, c s ào t o, b i d ã ng áp ã ng t t					

Câu 3. Nh ã ng ý ki n óng góp khác c a Ông/Bà ã ng nâng cao ch t l ã ng khóa b i d ã ng

.....

XIN TRÂN TR ã NG C M ã NS H P TÁC C A ÔNG/BÀ!

Ph í c X
PHI U ÁNH GIÁ HI U QU
SAU B I D NG CÔNG CH C

(Ban hành kèm theo Thông t s 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 n m 2026
c a B tr ng B N iv h ng d n m t s quy nh c a Ngh nh
s 171/2025/N -CP
ngày 30/6/2025 c a Chính ph quy nh v ào t o, b i d ng công ch c)

Kính chào Ông/Bà!

Nh m ánh giá ch t l ng b i d ng công ch c, chúng tôi ti n hành l ý ý ki n ph nh ic a Ông/Bà v các n i dung liên quan n hi u qu sau b i d ng thông qua vì c tr l i các câu h i trong phi u h i d i ây. Các thông tin ph n h ic a Ông/Bà s góp ph n tích c c nâng cao ch t l ng b i d ng công ch c.

Câu 1. Xin Ông/Bà cho bi t m t s thông tin sau ây:

- H và tên:
- Tên khóa b i d ng:
- Th i gian t ch c:
- n v t ch c:
- a i m t ch c:

Câu 2. D i ây là các tiêu chí ánh giá liên quan n hi u qu sau b i d ng mà Ông/Bà tr c ti p tham gia h c t p (ho c Ông/Bà là th tr ng c quan, n v s d ng công ch c). Ông/Bà hãy l a ch n m c ánh giá (con s) trong thang ánh giá mà mình th y phù h p nh t v t ng tiêu chí ánh giá, ánh d u X ho c vào ô s ó.

M c ánh giá

Không t	t	Khá	T t	R t t t

TT	Tiêu chí	M c ánh giá				
1	Sau khi hoàn thành khóa b i d ng, hi u bi t c a h c viên i v i l nh v c ã h c t p c nâng cao					
2	Áp d ng nh ng ki n th c ã h c vào công vi c th c t , m b o áp ng yêu c u công vi c					
3	M c c i thi n trong kh n ng x lý các tình hu ng, v n phát sinh trong công vi c sau khi tham gia khóa b i d ng					
4	M c ch ng, tích c c c a h c viên trong vi c th c hi n nhi m v sau b i d ng					
5	Tinh th n trách nhi m c a h c viên trong th c thi công v					
6	Kh n ng ph i h p, h tr ng nghi p trong công vi c, th hi n s g n k t và làm vi c nhóm hi u qu .					

7	Thái độ của học viên (điểm vì công việc, nghiêm túc, p trên) có chuyển biến tích cực					
8	Chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của học viên có nâng lên sau khi bị đình chỉ					

Câu 3. Những kiến nghị góp khác của Ông/Bà nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN SỰ HỖ TRỢ CỦA ÔNG/BÀ!

**Phụ lục XI
CÁCH THỨC ÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
BID NG CÔNG CHỨC**

((Ban hành kèm theo Thông tư 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn nhiệm vụ quy định của Nghị định 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tổ chức, biên chế công chức))

nội dung giao thực hiện đánh giá:

1. Thực hiện đánh giá vào buổi họp cuối cùng trước khi kết thúc khóa bồi dưỡng.
2. Lập danh sách invite người tham gia đánh giá chất lượng bồi dưỡng công chức; chuẩn bị phiếu đánh giá và ảnh suất phiếu.
3. Phân bổ cho invite người thu thập ý kiến về mục đích, nội dung đánh giá và cách thức trả lời (mức tiêu chí chọn mẫu phỏng vấn).
4. Thu phiếu đánh giá và kiểm tra thông tin các câu trả lời trên phiếu báo các tiêu chí có câu trả lời.
5. Tổng hợp toàn bộ phiếu, chuyển phiếu về bộ phận xử lý phiếu của nhân viên.
6. Tổng hợp các phiếu đánh giá, sắp xếp lại các phiếu theo suất.
7. Tùy theo invite người khác, các cơ quan, nhân viên sự nghiệp công chức phù hợp tiếp nhận, phân tích số liệu và hoàn thành báo cáo kết quả đánh giá theo quy định tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư này.
8. Gửi báo cáo đánh giá và báo cáo kết quả đánh giá invite người quan, tổ chức chủ trì thực hiện đánh giá.

Phụ lục XII

**B NG T NG H P K T Q U ÁNH GIÁ
CH T L NG B I D NG CÔNG CH C**

(Ban hành kèm theo Thông t s 03/2026/TT-BNV ngày 26 tháng 3 n m 2026
c a B tr ng B N i v h ng d n m t s quy nh c a Ngh nh
s 171/2025/N -CP
ngày 30/6/2025 c a Chính ph quy nh v ào t o, b i d ng công ch c)

B NG T NG H P K T Q U ÁNH GIÁ ...¹

- Tên khóa b i d ng: ...
- Th i gian t ch c: t ngày ... tháng ... n m n ngày ... tháng ... n m...
- n v t ch c: ...
- a i m t ch c: ...
- T ng s l t i t ng c l y ý k i n: ...²

TT	N i dung, tiêu chí	i m trung bình c a i t ng l y ý k i n
	N i dung...	
1	Tiêu chí 1	...
2	Tiêu chí 2	...
3	Tiêu chí 3	...
...		...
I M TRUNG BÌNH C A N I DUNG ÁNH GIÁ		...

Ghi chú:

¹ N i dung ánh giá.

² Tính cho t ng i t ng c l y ý k i n.