

**BỘ Y TẾ**  
**TỔNG CỤC DÂN SỐ-**  
**KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **813** /TCDS-TCCB

Hà Nội, ngày **24** tháng 11 năm 2015

V/v báo cáo tình hình tổ chức cán bộ,  
đào tạo ở địa phương

Kính gửi: Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình  
các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương

Thực hiện Chương trình công tác năm 2015, để có cơ sở xây dựng mô hình tổ chức và các chế độ, chính sách cho công chức, viên chức làm công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình (DS-KHHGD). Tổng cục DS-KHHGD đề nghị Chi cục DS-KHHGD các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo tình hình tổ chức, cán bộ và đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác DS-KHHGD theo biểu mẫu đính kèm theo.

Báo cáo gửi về Tổng cục DS-KHHGD (Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 10/12/2015 (đồng thời gửi báo cáo bằng file excel theo địa chỉ email: [tccb.dskhhgd@gmail.com](mailto:tccb.dskhhgd@gmail.com)).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Tổng cục (để b/c);
- Website Tổng cục, ✓
- Lưu: VT, TCCB.

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



**Lương Thế Khanh**

CHI CỤC DS-KHHGD Tỉnh/TP.....

**TỔNG HỢP KẾ HOẠCH VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN TẬP HUẤN CHUYÊN MÔN - NGHIỆP VỤ  
CHO CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC DS-KHHGD NĂM 2015**

(kèm theo công văn số **913** /TCDS-TCCEB ngày **24** tháng **11** năm 2015)

TT	Tên lớp tập huấn	Kế hoạch năm 2015				Kết quả thực hiện năm 2015				Kế hoạch năm 2016			
		Số người được tập huấn		Số lớp	Số ngày /lớp	Số người được tập huấn	Số lớp	Số ngày /lớp	Số tập huấn lại	Số tập huấn mới	Số tập huấn lại	Số tập huấn mới	Số ngày/lớp
		Số tập huấn lại	Số tập huấn mới										
1													
2													
...													
	Cộng												

(\*) Ghi rõ đối tượng khác:

Đào tạo chuẩn viên chức dân số (lớp 3 tháng)	Kế hoạch năm 2015		Kết quả thực hiện năm 2015				Kế hoạch năm 2016			
	Tổng số viên chức đã được đào tạo (tính đến ngày 31/12/2015)	Số lớp	Số cán bộ huyện	Số cán bộ xã	Số cán bộ huyện	Số cán bộ xã	Số lớp	Số cán bộ huyện	Số cán bộ xã	

Người lập biểu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)

Đánh giá tình hình thực hiện (khó khăn, kiến nghị, đề xuất...)