

Số: /KH-UBND

Hà Quảng, ngày 14 tháng 6 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Đào tạo, bồi dưỡng cập nhật kiến thức nâng cao quản lý nhà nước và các lĩnh vực khác cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện Hà Quảng**

#### **I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng cập nhật kiến thức nâng cao quản lý nhà nước và các lĩnh vực khác cho cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ công chức cấp xã năm 2021, cụ thể như sau:

#### **II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:** Đào tạo, bồi dưỡng để trang bị, nâng cao kiến thức, năng lực, kỹ năng điều hành kinh tế - xã hội cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức) tại cơ

quan, đơn vị trong huyện, nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp có bản lĩnh chính trị vững vàng, có trình độ phẩm chất, năng lực thực thi công vụ, tận tụy phục vụ nhân dân đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

**2. Yêu cầu:** Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức triển khai các nội dung bồi dưỡng năm 2021.

### **III. NỘI DUNG BỒI DƯỠNG**

#### **1. Bồi dưỡng việc quản lý và sử dụng tài sản công; thủ tục mua sắm, thanh lý, sửa chữa tài sản công trong các đơn vị hành chính sự nghiệp**

- Nội dung tập huấn

+ Chuyên đề 1: Những vấn đề chung về quản lý tài sản công;

+ Chuyên đề 2: Hồ sơ, chứng từ trong mua sắm, sửa chữa tài sản công;

+ Chuyên đề 3: Hồ sơ, chứng từ trong thanh lý tài sản công;

- Đối tượng: Chủ tài khoản, kế toán, chuyên viên các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; chủ tài khoản, kế toán các trường học.

- Số lượng: Dự kiến khoảng 65-70 người.

#### **2. Bồi dưỡng về quy định cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và quản lý chi phí đầu tư xây dựng**

- Nội dung bồi dưỡng:

Phần I: Quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên theo nghị định 32/2019/NĐ-CP.

+ Chuyên đề 1: Những quy định chung;

+ Chuyên đề 2: Giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí NSNN;

+ Chuyên đề 3: Đặt hàng, đấu thầu sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

+ Chuyên đề 4: Quản lý NSNN về giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công.

Phần II: Quản lý chi phí đầu tư xây dựng theo Nghị định 68/2019/NĐ-CP thay thế Nghị định 32/2015/NĐ-CP

+ Chuyên đề 1: Những quy định chung;

+ Chuyên đề 2: Sơ bộ tổng mức đầu tư, tổng mức đầu tư xây dựng;

+ Chuyên đề 3: Dự toán xây dựng và giá gói thầu xây dựng;

+ Chuyên đề 4: Định mức, giá xây dựng công trình và chỉ số giá xây dựng;

- + Chuyên đề 5: Chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng;
  - + Chuyên đề 6: Thanh toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình;
  - + Chuyên đề 7: Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người quyết định đầu tư, chủ đầu tư, nhà thầu xây dựng trong quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
  - + Chuyên đề 8: Quản lý nhà nước về chi phí đầu tư xây dựng.
- Đối tượng: Lãnh đạo, kế toán và cán bộ chuyên môn các phòng ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện; lãnh đạo, kế toán, công chức địa chính nông nghiệp xây dựng và Môi trường các xã, thị trấn.
  - Số lượng học viên: Dự kiến khoảng 80-85 học viên.

### **3. Bồi dưỡng thực hiện cơ chế tự chủ cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công**

- Nội dung tập huấn
  - + Chuyên đề 1: Cơ chế tự chủ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
  - + Chuyên đề 2: Quy trình quản lý tài chính theo cơ chế tự chủ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
  - + Chuyên đề 3: Quản lý tài sản theo cơ chế tự chủ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
  - + Chuyên đề 4: Tổ chức công tác kế toán theo cơ chế tự chủ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.
- Đối tượng: Lãnh đạo, công chức các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; lãnh đạo, công chức các xã, thị trấn.
  - Số lượng: Dự kiến khoảng 65-70 người.

### **4. Bồi dưỡng kỹ năng chỉ đạo tổ chức kiểm tra hành chính, xử phạt hành chính và cưỡng chế hành chính**

- Nội dung chương trình:
  - + Chuyên đề 1: Xác định Vi phạm hành chính;
  - + Chuyên đề 2: Thẩm quyền lập biên bản và soạn thảo biên bản vi phạm hành chính;
  - + Chuyên đề 3: Xác định thẩm quyền xử phạt, quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt, tổ chức thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.
- Đối tượng: Lãnh đạo, công chức các cơ quan thuộc UBND huyện; Trưởng công an xã; Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học và Trung học cơ sở.
  - Số lượng: Dự kiến khoảng 145-150 người.

### **5. Bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho đại biểu Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn.**

- Nội dung tập huấn

+ Chuyên đề 1: Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và những vấn đề đặt ra cho chính quyền địa phương;

+ Chuyên đề 2: Đại biểu HĐND trong tổ chức, hoạt động của chính quyền địa phương cấp huyện, cấp xã;

+ Chuyên đề 3: Kỹ năng tham gia ban hành nghị quyết của HĐND;

+ Chuyên đề 4: Kỹ năng giám sát, tiếp xúc cử tri của Đại biểu HĐND cấp huyện, cấp xã;

+ Chuyên đề 5: Kỹ năng thẩm tra, giám sát ngân sách nhà nước cấp huyện, cấp xã;

+ Chuyên đề 6: Kỹ năng giám sát quản lý nhà nước về đất đai ở địa phương.

- Đối tượng: Đại biểu Hội đồng nhân dân các xã, Thị trấn.

- Số lượng: Dự kiến khoảng 394 người

### **6. Bồi dưỡng kỹ năng giải quyết khiếu nại tố cáo, hòa giải ở cơ sở**

- Nội dung tập huấn

+ Chuyên đề 1: Tổng quan về hoà giải cấp cơ sở;

+ Chuyên đề 2: Kỹ năng tìm hiểu nội dung, xác định vấn đề và giải quyết mâu thuẫn;

+ Chuyên đề 3: Kỹ năng giao tiếp ứng xử, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi;

+ Chuyên đề 4: Thẩm quyền, thủ tục giải quyết khiếu nại tố cáo;

+ Chuyên đề 5: Kỹ năng viết biên bản hoà giải.

- Đối tượng: Công chức Tư pháp - Hộ tịch các xã, thị trấn; thành viên các tổ hòa giải các xóm, tổ dân phố.

- Số lượng: Dự kiến khoảng 216 người.

### **7. Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong thi hành công vụ, kỹ năng làm việc theo nhóm, kỹ năng quản lý thời gian**

+ Chuyên đề 1: Kỹ năng quản lý thời gian;

+ Chuyên đề 2: Kỹ năng giao tiếp trong thực thi công vụ;

+ Chuyên đề 3: Kỹ năng làm việc nhóm;

- Đối tượng cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện, cấp xã.

- Số lượng: Dự kiến khoảng 100 người

### **8. Bồi dưỡng kỹ năng quản lý đất đai, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất, quản lý rừng và giao đất rừng**

- Nội dung tập huấn:

- + Chuyên đề 1: Tổng quan về quản lý đất đai;
  - + Chuyên đề 2: Quy trình cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất;
  - + Chuyên đề 3: Các vấn đề trong quản lý chuyển đổi mục đích sử dụng đất;
  - + Chuyên đề 4: Kỹ năng quản lý rừng và giao đất rừng.
- Đối tượng học viên: Chủ tịch hoặc PCT UBND, công chức Tư pháp - hộ tịch, công chức Địa chính Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường, Trưởng Công an các xã, thị trấn.
- Số lượng học viên: 80-85 người.

### **9. Bồi dưỡng nghiệp vụ xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư**

- Nội dung tập huấn
  - + Chuyên đề 1: Tổng quan về văn bản và văn bản hành chính điện tử;
  - + Chuyên đề 2: Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính;
  - + Chuyên đề 3: Nghiệp vụ công tác văn thư;
  - + Chuyên đề 4: Kỹ năng lập hồ sơ và quản lý hồ sơ điện tử;
  - + Chuyên đề 5: Nghiệp vụ công tác lưu trữ.
- Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hội đặc thù; Cán bộ, công chức các xã, thị trấn (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, công chức Văn phòng - thống kê, Văn hóa - xã hội).
- Số lượng: Dự kiến khoảng 75-80 người.

### **10: Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng**

- Nội dung tập huấn
- Phần I: Công tác văn phòng
- + Chuyên đề 1: Tổng quan về công tác văn phòng;
  - + Chuyên đề 2: Kỹ năng thực hiện và quản lý công việc hành chính văn phòng;
  - + Chuyên đề 3: Kỹ năng tạo hình ảnh, kỹ năng giao tiếp, văn hoá ứng xử trong thực thi công việc;
  - + Chuyên đề 4: Kỹ năng thu thập thông tin và viết báo cáo;
  - + Chuyên đề 5: Kỹ năng tổ chức hội họp, sự kiện; lễ tân, khánh tiết.
- Phần II: Cải cách hành chính và văn hóa công vụ
- + Chuyên đề 1: Tổng quan về cải cách hành chính nhà nước;
  - + Chuyên đề 2: Xây dựng kế hoạch và báo cáo cải cách hành chính nhà nước;
  - + Chuyên đề 3: Kỹ năng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;
  - + Chuyên đề 4: Ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính nhà nước;

+ Chuyên đề 5: Trình tự xây dựng hệ thống quản lý chất lượng ISO và hướng dẫn ISO, một số thủ tục hành chính cụ thể;

+ Chuyên đề 6: Hướng dẫn lập báo cáo về thủ tục hành chính và đánh giá cán bộ, công chức.

- Đối tượng: Lãnh đạo, chuyên viên các phòng ban thuộc UBND huyện; Chủ tịch hoặc phó chủ tịch, công chức Văn phòng - thống kê các xã, thị trấn.

- Số lượng: Dự kiến khoảng 55-60 người.

### **11. Bồi dưỡng xây dựng và phát triển văn hóa trường học**

- Nội dung tập huấn

+ Chuyên đề 1: Khái niệm chung;

+ Chuyên đề 2: Tầm quan trọng của việc phát triển văn hoá trường học;

+ Chuyên đề 3: Vai trò của lãnh đạo, quản lý trong việc phát triển văn hoá trường học;

+ Chuyên đề 4: Định hình những giá trị cốt lõi để xây dựng và phát triển văn hoá trường học;

+ Chuyên đề 5: Những kinh nghiệm để xây dựng và phát triển văn hoá trường học ở các nước và ở Việt Nam.

- Đối tượng: Lãnh đạo, chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên các đơn vị trường học trên địa bàn huyện.

- Số lượng tham gia: Dự kiến khoảng 220-225 người.

### **12. Bồi dưỡng về thanh tra, kiểm tra trong giáo dục nhà trường**

- Nội dung tập huấn

+ Chuyên đề 1: Tổng quan về thanh tra giáo dục;

+ Chuyên đề 2: Kiểm tra nội bộ trường học.

- Đối tượng: Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng, thư ký hội đồng.

- Số lượng tham gia: Dự kiến khoảng 145-150 người.

*(có phụ lục chi tiết của các lớp bồi dưỡng đính kèm)*

## **IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ HÌNH THỨC TỔ CHỨC**

**1. Thời gian triển khai thực hiện:** Dự kiến triển khai các lớp bồi dưỡng vào quý III, quý IV năm 2021 (có thông báo cụ thể từng lớp gửi các cơ quan, đơn vị sau).

**2. Địa điểm và hình thức tổ chức:** Tổ chức tại Hội trường Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng.

**3. Nguồn kinh phí:** Từ ngân sách nhà nước

**4. Phương thức thực hiện:** Thuê dịch vụ tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện cân đối kinh phí tổ chức các lớp bồi dưỡng, căn cứ chỉ tiêu, nội dung bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch năm 2021 đã được phê duyệt, thẩm định dự toán kinh phí cho cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện.

### 2. Phòng Nội Vụ

- Chủ động triển khai thực hiện Kế hoạch này theo nhiệm vụ được phân công, đảm bảo chất lượng, thời gian, tiến độ, hiệu quả.

- Xây dựng dự toán kinh phí cụ thể từng lớp bồi dưỡng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

**3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:** Bố trí địa điểm, chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cho các lớp bồi dưỡng

**4. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.**

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tạo điều kiện về thời gian cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng;

- Lập danh sách chọn cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch triển khai tổ chức các lớp bồi dưỡng cập nhật kiến thức nâng cao quản lý nhà nước và các lĩnh vực khác cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện Hà Quảng năm 2021./.

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV (Văn).

**CHỦ TỊCH**



**Phạm Xuân Tùng**

## PHỤ LỤC

### NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng)

#### LỚP 1

### BỒI DƯỠNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG; THỦ TỤC MUA SẮM, THANH LÝ, SỬA CHỮA TÀI SẢN CÔNG TRONG CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

CHUYÊN ĐỀ	NỘI DUNG CHI TIẾT
<b>Chuyên đề 1: Những vấn đề chung về quản lý tài sản công</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Những điểm mới của <b>Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14</b> ngày 21 tháng 6 năm 2017; <b>Nghị định số 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017</b> hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; <b>Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017</b> hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;</li><li>- Xây dựng Quy chế quản lý tài sản công: Các bước xây dựng, phương pháp xây dựng, những nội dung chính của quy chế;</li><li>- Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại;</li><li>- Công khai tài sản công (biểu mẫu, quy trình, hình thức, thời điểm công khai);</li><li>- Quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết (nguyên tắc, yêu cầu, quy trình);</li><li>- Quản lý tài sản từ nguồn tài trợ (hồ sơ, thủ tục, quy trình);</li><li>- Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.</li></ul>
<b>Chuyên đề 2: Hồ sơ, chứng từ trong mua sắm, sửa chữa tài sản công</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;</li><li>- Phân cấp quản lý tài sản của tỉnh (về thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp);</li><li>- Hướng dẫn trình tự, hồ sơ, thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, công cụ dụng cụ.</li><li>- Các hình thức áp dụng tổ chức đấu thầu mua sắm, sửa chữa tài sản công: Chỉ định thầu; Chào hàng cạnh tranh; Đấu thầu rộng rãi; Mua sắm tập trung...</li></ul>
<b>Chuyên đề 3: Hồ sơ, chứng từ trong thanh lý tài sản công</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phân cấp quản lý tài sản của tỉnh (về thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp);</li><li>- Điều kiện thanh lý tài sản công;</li><li>- Hướng dẫn trình tự, hồ sơ, thủ tục thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ;</li><li>- Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.</li></ul>



## LỚP 2

**BỒI DƯỠNG VỀ QUY ĐỊNH CUNG CẤP SẢN PHẨM, DỊCH VỤ CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TỪ NGUỒN KINH PHÍ CHI THƯỜNG XUYÊN VÀ QUẢN LÝ CHI PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG**

CHUYÊN ĐỀ	NỘI DUNG CHI TIẾT
<p align="center"><b>PHẦN I: QUY ĐỊNH GIAO NHIỆM VỤ, ĐẶT HÀNG HOẶC ĐẤU THẦU CUNG CẤP SẢN PHẨM, DỊCH VỤ CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TỪ NGUỒN KINH PHÍ CHI THƯỜNG XUYÊN THEO NGHỊ ĐỊNH 32/2019/NĐ-CP</b></p>	
<p align="center"><b>Chuyên đề 1: Những quy định chung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm về sản phẩm, dịch vụ công;</li> <li>- Phạm vi và đối tượng áp dụng giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công;</li> <li>- Nguồn kinh phí thực hiện cung ứng sản phẩm, dịch vụ công;</li> <li>- Danh mục sản phẩm, dịch vụ công;</li> <li>- Phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công;</li> <li>- Thẩm quyền quyết định phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công;</li> <li>- Phương pháp và thẩm quyền quyết định giá, đơn giá, mức trợ giá sản phẩm, dịch vụ công.</li> </ul>
<p align="center"><b>Chuyên đề 2: Giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí NSNN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều kiện thực hiện giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;</li> <li>- Căn cứ và nội dung thực hiện giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;</li> <li>- Điều chỉnh kinh phí giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.</li> </ul> </li> <li><b>2. Đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều kiện thực hiện;</li> <li>- Căn cứ thực hiện đặt hàng Điều kiện thực hiện;</li> <li>- Hình thức và nội dung thực hiện thực hiện giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;</li> <li>- Điều chỉnh kinh phí đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.</li> </ul> </li> <li><b>3. Đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ thực hiện đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình thức thực hiện đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;</li> <li>- Quy trình thực hiện đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 3:</b> <b>Đặt hàng, đấu thầu sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích</b></p>	<p><b>1. Đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều kiện thực hiện đặt hàng sản xuất cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;</li> <li>- Căn cứ đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;</li> <li>- Nội dung hợp đồng đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;</li> <li>- Điều chỉnh hợp đồng đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích.</li> </ul> <p><b>2. Đấu thầu sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều kiện thực hiện đấu thầu sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công;</li> <li>- Căn cứ thực hiện đấu thầu sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công;</li> <li>- Quy trình thực hiện đấu thầu sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 4:</b> <b>Quản lý NSNN về giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập dự toán;</li> <li>- Phân bổ và giao dự toán;</li> <li>- Thực hiện dự toán;</li> <li>- Quyết toán kinh phí.</li> </ul>
<p><b>PHẦN II: QUẢN LÝ CHI PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68/2019/NĐ-CP THAY THẾ NGHỊ ĐỊNH 32/2015/NĐ-CP</b></p>	
<p><b>Chuyên đề 1:</b> <b>Những quy định chung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng;</li> <li>- Nguyên tắc quản lý chi phí đầu tư xây dựng.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 2:</b> <b>Sơ bộ tổng mức đầu tư, tổng mức đầu tư xây dựng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung sơ bộ tổng mức đầu tư và tổng mức đầu tư xây dựng;</li> <li>- Xác định sơ bộ tổng mức đầu tư xây dựng, tổng mức đầu tư xây dựng;</li> <li>- Thẩm định, phê duyệt tổng mức đầu tư xây dựng;</li> <li>- Điều chỉnh tổng mức đầu tư xây dựng.</li> </ul>

<p><b>Chuyên đề 3:</b> <b>Dự toán xây dựng và giá gói thầu xây dựng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung dự toán xây dựng;</li> <li>- Xác định dự toán xây dựng;</li> <li>- Thẩm định, phê duyệt dự toán xây dựng;</li> <li>- Điều chỉnh dự toán xây dựng;</li> <li>- Giá gói thầu xây dựng.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 4:</b> <b>Định mức, giá xây dựng công trình và chỉ số giá xây dựng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định mức xây dựng;</li> <li>+ Định mức kinh tế - kỹ thuật;</li> <li>+ Định mức chi phí;</li> <li>+ Quản lý định mức xây dựng.</li> <li>- Giá xây dựng công trình và chỉ số giá xây dựng;</li> <li>+ Giá xây dựng công trình;</li> <li>+ Quản lý giá xây dựng công trình;</li> <li>+ Chỉ số giá xây dựng.</li> <li>- Cơ sở dữ liệu về định mức, giá xây dựng và chỉ số giá xây dựng;</li> <li>+ Xây dựng cơ sở dữ liệu;</li> <li>+ Quản lý cơ sở dữ liệu.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 5:</b> <b>Chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi phí quản lý dự án;</li> <li>- Quản lý chi phí quản lý dự án;</li> <li>- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng;</li> <li>- Quản lý chi phí tư vấn đầu tư xây dựng.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 6:</b> <b>Thanh toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh toán hợp đồng xây dựng;</li> <li>- Thanh toán vốn đầu tư xây dựng công trình;</li> <li>- Quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 7:</b> <b>Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người quyết định đầu tư, chủ đầu tư, nhà thầu xây dựng trong quản lý chi phí đầu tư xây dựng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người quyết định đầu tư;</li> <li>- Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của chủ đầu tư;</li> <li>- Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của nhà thầu tư vấn quản lý chi phí đầu tư xây dựng;</li> <li>- Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của nhà thầu thi công xây dựng.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 8:</b> <b>Quản lý nhà nước về chi phí đầu tư xây dựng</b></p>	<p>Quản lý nhà nước về chi phí đầu tư xây dựng.</p>

## LỚP 3

**BỒI DƯỠNG THỰC HIỆN CƠ CHẾ TỰ CHỦ TẠI CƠ QUAN HÀNH CHÍNH  
VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG**

Chuyên đề	Nội dung
<p><b>Chuyên đề 1: Cơ chế tự chủ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ chế tự chủ trong đơn vị sự nghiệp công lập (theo <b>Nghị định 16/2015/NĐ-CP</b> ban hành ngày 14/2/2015, <b>Nghị định 54/2016/NĐ-CP</b> ban hành ngày 14/6/2016, <b>Nghị định 141/2016/NĐ-CP</b> ban hành ngày 10/10/2015).</li> <li>+ Cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính trong các cơ quan hành chính (theo <b>Nghị định 130/2006</b>, <b>Nghị định 117/2014</b>, <b>Thông tư 71/2014</b>).</li> <li>+ Định hướng, cách thức xây dựng phương án, đề án tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>+ Nội dung nguồn kinh phí giao tự chủ, cách sử dụng kinh phí giao tự chủ.</li> <li>+ Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ tại các đơn vị HCSN theo qui định hiện hành: các bước xây dựng, phương pháp xây dựng, định mức chi;</li> <li>+ Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tài khoản và kế toán trong việc thực hiện cơ chế tự chủ;</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 2: Quy trình quản lý tài chính theo cơ chế tự chủ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <b>Thông tư số 109/2020/TT-BTC ngày 25/12/2020</b> quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2021: lập dự toán, phân bổ và giao dự toán; thực hiện cơ chế tạo nguồn để thực hiện tiền lương, trợ cấp trong năm 2021; tổ chức điều hành dự toán thu chi ngân sách nhà nước, thực hiện thanh quyết toán kinh phí;</li> <li>+ Tổ chức công tác thu phí, lệ phí theo <b>Luật Phí, lệ phí số 97/2015/QH13</b>, <b>Nghị định số 120/2016/NĐ-CP</b> Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí theo cơ chế tự chủ;</li> <li>+ Các nguồn thu phát sinh tại đơn vị: Cách hạch toán, theo dõi số thu phát sinh, những nội dung chi được phép sử dụng từ nguồn thu;</li> <li>+ <b>Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020</b> quy định về hóa đơn, chứng từ, quy định hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hóa đơn, chứng từ giả, sử dụng hóa đơn, chứng từ không hợp pháp, nguyên tắc lập, quản lý, sử dụng hóa đơn, chứng từ, sử dụng hoá đơn điện tử...</li> <li>+ Thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước theo <b>Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020</b>; Kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ NSNN qua KBNN theo <b>Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020</b>; hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo <b>Thông tư 18/2020/TT-BTC ngày 31/03/2020</b>;</li> </ul>

<p><b>Chuyên đề 3: Quản lý tài sản theo cơ chế tự chủ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hướng dẫn trình tự, hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn mua sắm tài sản công theo các văn bản mới (<b>Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019</b> về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt ...);</li> <li>+ Hướng dẫn xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập theo cơ chế tự chủ;</li> <li>+ Thủ tục, hồ sơ, quy trình thanh lý, nhượng bán, tiêu hủy tài sản;</li> <li>+ Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo <b>Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019</b>, thuộc lĩnh vực y tế theo <b>Thông tư số 08/2019/TT-BYT ngày 31/05/2019</b>, tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo <b>Thông tư số 03/2020/TT-BGDĐT ngày 10/02/2020</b>;</li> <li>+ Quy định mới về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước theo <b>Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019</b>; hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công <b>theo Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020</b>; Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kho bạc nhà nước theo <b>Thông tư số 87/2019/TT-BTC ngày 19/12/2019</b>;</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 4: Tổ chức công tác kế toán theo cơ chế tự chủ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chế độ kế toán ngân sách xã theo <b>Thông tư số 70/TT-BTC ngày 3/10/2019</b> hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.</li> <li>- Những điểm mới về biểu mẫu chứng từ kế toán và cách lập: chứng từ bắt buộc và chứng từ hướng dẫn</li> <li>- Những điểm mới về hệ thống tài khoản kế toán</li> <li>- Những điểm mới về mẫu sổ kế toán, danh mục mẫu sổ và phương pháp lập sổ kế toán</li> <li>- Những điểm mới về báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và phương pháp lập, trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán</li> <li>- Hướng dẫn hạch toán các khoản thu ngân sách xã chưa qua kho bạc và thu ngân sách xã đã qua kho bạc; Hạch toán các khoản chi ngân sách xã chưa qua kho bạc và chi ngân sách xã đã qua kho bạc; Hạch toán rút dự toán năm nay, năm trước, Hạch toán các khoản chuyển nguồn, kết dư...</li> <li>- Hướng dẫn hạch toán nguồn kinh phí giao tự chủ;</li> <li>+ Chế độ kế toán HCSN theo <b>Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017</b> và những điểm mới liên quan đến các đơn vị sự nghiệp HCSN</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, khái quát, chi tiết cách hạch toán theo quy định mới (nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu phí, nguồn thu khác, nguồn thu dịch vụ...)</li> <li>- Hướng dẫn hạch toán thu chi nguồn kinh phí giao tư chủ cho các đơn vị HCSN</li> <li>- Những điểm mới về báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và phương pháp lập, trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán</li> <li>- Đọc hiểu, phân tích tài chính trên cơ sở báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán;</li> </ul>
	<p><b>Trao đổi các vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện quản lý tài chính và giải pháp tháo gỡ, khắc phục</b></p>

**LỚP 4****BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG CHỈ ĐẠO TỔ CHỨC KIỂM TRA HÀNH CHÍNH, XỬ PHẠT HÀNH CHÍNH VÀ CƯỜNG CHẾ HÀNH CHÍNH**

<b>CHUYÊN ĐỀ</b>	<b>NỘI DUNG CHI TIẾT</b>
<b>Chuyên đề 1</b>	Xác định Vi phạm hành chính
<b>Chuyên đề 2:</b>	Thẩm quyền lập biên bản và soạn thảo biên bản vi phạm hành chính
<b>Chuyên đề 3</b>	Xác định thẩm quyền xử phạt, quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt, tổ chức thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

**LỚP 5**

**BỒI DƯỠNG ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CẤP XÃ  
NHIỆM KỲ 2021- 2026**

<b>CHUYÊN ĐỀ</b>	<b>NỘI DUNG CHI TIẾT</b>
<p><b>Chuyên đề 1:</b> <b>Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và những vấn đề đặt ra cho chính quyền địa phương</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình phát triển kinh tế - xã hội đất nước:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổng quan về phát triển kinh tế - xã hội đất nước giai đoạn 2016 – 2021 và mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2021 – 2026;</li> <li>+ Những vấn đề đặt ra.</li> </ul> </li> <li>- Tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương giai đoạn 2016-2021 và mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2021 – 2026:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổng quan về phát triển kinh tế - xã hội của địa phương giai đoạn 2016 – 2021;</li> <li>+ Mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2021 – 2026.</li> </ul> </li> <li>- Một số giải pháp trọng tâm phát triển kinh tế - xã hội địa phương giai đoạn 2021 – 2026.</li> <li>- Những vấn đề đặt ra cho chính quyền địa phương.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 2:</b> <b>Đại biểu HĐND trong tổ chức, hoạt động của chính quyền địa phương cấp huyện, cấp xã</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái quát về chính quyền địa phương.</li> <li>- Tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn chính quyền địa phương cấp huyện, cấp xã.</li> <li>- Nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức hoạt động của HĐND cấp huyện, cấp xã.</li> <li>- Đại biểu HĐND.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 3:</b> <b>Kỹ năng tham gia ban hành nghị quyết của HĐND</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái quát về nghị quyết của HĐND:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khái niệm, phân loại nghị quyết của HĐND;</li> <li>+ Thẩm quyền của HĐND trong ban hành Nghị quyết;</li> <li>+ Yêu cầu đối với nghị quyết của HĐND;</li> <li>+ Trình tự, thủ tục ban hành Nghị quyết của HĐND.</li> </ul> </li> <li>- Kỹ năng của Đại biểu HĐND trong tham gia ban hành nghị quyết của HĐND.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám sát của đại biểu HĐND:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khái niệm, mục đích, yêu cầu đối với giám sát của Đại biểu HĐND;</li> <li>+ Nội dung, hình thức giám sát của Đại biểu HĐND.</li> </ul> </li> </ul>



<p><b>Chuyên đề 4:</b> <b>Kỹ năng giám sát, tiếp xúc cử tri của Đại biểu HĐND cấp huyện, cấp xã</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Một số kỹ năng trong thực hiện nhiệm vụ giám sát của Đại biểu HĐND: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng chất vấn;</li> <li>+ Kỹ năng giám sát tại kỳ họp;</li> <li>+ Kỹ năng giám sát độc lập;</li> <li>+ Kỹ năng giám sát việc giải quyết kiến nghị, yêu cầu, khiếu nại, tố cáo của công dân;</li> <li>+ Kỹ năng tiếp xúc cử tri.</li> </ul> </li> <li>- Kỹ năng thuyết trình, thảo luận, phản biện của Đại biểu HĐND.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 5: Kỹ năng thẩm tra, giám sát ngân sách nhà nước cấp huyện, cấp xã</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐND cấp huyện, cấp xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nguồn thu, nhiệm vụ chi của ngân sách huyện, xã;</li> <li>+ Chu trình quản lý ngân sách nhà nước;</li> <li>+ Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND cấp huyện, cấp xã trong lĩnh vực tài chính.</li> </ul> </li> <li>- Kỹ năng phân tích, thẩm tra và phê duyệt báo cáo dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nội dung các báo cáo dự toán, báo cáo quyết toán ngân sách cấp huyện, cấp xã;</li> <li>+ Phân tích báo cáo dự toán, báo cáo quyết toán ngân sách cấp huyện, cấp xã;</li> <li>+ Thẩm tra báo cáo dự toán, báo cáo quyết toán ngân sách cấp huyện, cấp xã.</li> </ul> </li> <li>- Kỹ năng giám sát thực hiện ngân sách huyện, xã: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các nội dung cần giám sát trong thực hiện ngân sách cấp huyện, cấp xã;</li> <li>+ Phương pháp giám sát thực hiện ngân sách cấp huyện, xã.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 6: Kỹ năng giám sát quản lý nhà nước về đất đai ở địa phương</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái quát nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương trong quản lý nhà nước về đất đai.</li> <li>- Kỹ năng thực hiện giám sát quản lý nhà nước về đất đai ở địa phương.</li> <li>- Nhận diện một số vi phạm phổ biến trong QLNN về đất đai ở địa phương.</li> </ul>
<p><b>Trao đổi các vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện và giải pháp tháo gỡ, khắc phục.</b></p>	

**LỚP 6****BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG HÒA GIẢI Ở CẤP SỞ**

<b>CHUYÊN ĐỀ</b>	<b>NỘI DUNG CHI TIẾT</b>
<b>Chuyên đề 1:</b> <b>Tổng quan về hoà giải cấp cơ sở</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nội dung hoà giải cấp cơ sở.</li> <li>2. Các bước tiến hành hoà giải cấp cơ sở: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trước khi hoà giải;</li> <li>- Trong khi làm hoà giải;</li> <li>- Sau khi hoà giải.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Chuyên đề 2:</b> <b>Kỹ năng tìm hiểu nội dung, xác định vấn đề và giải quyết mâu thuẫn</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kỹ năng tiếp cận vấn đề, tìm hiểu nội dung.</li> <li>2. Kỹ năng xác định vấn đề.</li> <li>3. Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.</li> </ol>
<b>Chuyên đề 3:</b> <b>Kỹ năng giao tiếp ứng xử, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giao tiếp, ứng xử.</li> <li>2. Kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói.</li> <li>3. Kỹ năng đặt câu hỏi và kỹ năng trả lời các câu hỏi.</li> <li>4. Kỹ năng thuyết trình, thuyết phục.</li> </ol>
<b>Chuyên đề 4:</b> <b>Thẩm quyền, thủ tục giải quyết khiếu nại tố cáo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>2. Thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> </ol>
<b>Chuyên đề 5:</b> <b>Kỹ năng viết biên bản hoà giải</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biên bản và vai trò của việc viết biên bản.</li> <li>2. Kỹ năng viết biên bản hoà giải.</li> <li>3. Kỹ năng xử lý những tình huống bất thường khi thực hiện hoà giải ở cấp cơ sở.</li> </ol>

**LỚP 7:****BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG GIAO TIẾP, ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH CÔNG VỤ, KỸ NĂNG LÀM VIỆC THEO NHÓM, KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN**

<b>CHUYÊN ĐỀ</b>	<b>NỘI DUNG</b>
Chuyên đề 1. Kỹ năng quản lý thời gian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giá trị quản lý thời gian</li> <li>2. Nguyên nhân quản lý thời gian không hiệu quả</li> <li>3. Kỹ năng quản lý thời gian</li> <li>4. Công cụ quản lý thời gian</li> </ol>
Chuyên đề 2. Kỹ năng giao tiếp trong thực thi công vụ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổng quan về giao tiếp</li> <li>2. Các kỹ năng giao tiếp cơ bản</li> <li>3. Các mối quan hệ giao tiếp trong thực thi công vụ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao tiếp nội bộ</li> <li>- Giao tiếp với công dân, tổ chức</li> </ul> </li> <li>4. Cách thức xây dựng hình ảnh của công chức</li> </ol>
Chuyên đề 3. Kỹ năng làm việc nhóm	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổng quan về nhóm làm việc</li> <li>2. Tạo lập làm việc nhóm</li> <li>3. Kỹ năng tư duy làm việc theo nhóm</li> <li>4. Các giai đoạn phát triển nhóm</li> </ol>

**LỚP 8**

**BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN  
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, CHUYỂN ĐỔI MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT,  
QUẢN LÝ RỪNG VÀ GIAO ĐẤT RỪNG**

<b>CHUYÊN ĐỀ</b>	<b>NỘI DUNG CHI TIẾT</b>
<p align="center"><b>Chuyên đề 1:</b> <b>Tổng quan về quản lý đất đai</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Một số văn bản pháp luật của nhà nước quy định về đất đai;</li> <li>2. xác định địa giới hành chính, lập và quản lý hồ sơ địa giới hành chính, lập bản đồ hành chính;</li> <li>3. Quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;</li> <li>4. Khảo sát, đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và bản đồ quy hoạch sử dụng đất; điều tra, đánh giá tài nguyên đất, điều tra xây dựng đất.</li> </ol>
<p align="center"><b>Chuyên đề 2:</b> <b>Quy trình cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Các trường hợp được cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;</li> <li>2. Trình tự, thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị hồ sơ;</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ;</li> <li>- Trả kết quả.</li> </ul> </li> <li>3. Trao đổi tình huống thực tế.</li> </ol>
<p align="center"><b>Chuyên đề 3:</b> <b>Các vấn đề trong chuyển đổi mục đích sử dụng đất</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý việc giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất;</li> <li>2. Quản lý việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi thu hồi đất;</li> <li>3. Đăng ký đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;</li> <li>4. Thống kê, kiểm kê đất đai;</li> <li>5. Xây dựng hệ thống thông tin đất đai;</li> <li>6. Quản lý tài chính về đất đai và giá đất;</li> <li>7. Quản lý, giám sát việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất;</li> <li>8. Thanh tra, kiểm tra, giám sát, theo dõi, đánh giá việc chấp hành</li> </ol>

	<p>quy định của pháp luật về đất đai và xử lý vi phạm pháp luật về đất đai;</p> <p>9. Phổ biến, giáo dục pháp luật về đất đai;</p> <p>10. Giải quyết tranh chấp về đất đai, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quản lý và sử dụng đất đai;</p> <p>11. Quản lý hoạt động dịch vụ về đất đai.</p>
<p><b>Chuyên đề 4:</b> <b>Kỹ năng quản lý rừng và giao đất rừng</b></p>	<p>1. Quy định pháp luật về đất rừng hiện nay;</p> <p>2. Mục đích sử dụng các loại rừng;</p> <p>3. Chế độ sử dụng đất rừng;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đất rừng sản xuất;</li> <li>- Đất rừng phòng hộ;</li> <li>- Đất rừng đặc dụng;</li> </ul> <p>4. Tranh chấp đất đai, các dạng tranh chấp đất đai hiện nay</p> <p>5. Trường hợp không được chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất hiện nay.</p>

**LỚP 9****TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ XỬ LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ TRONG  
CÔNG TÁC VĂN THƯ**

<b>CHUYÊN ĐỀ</b>	<b>NỘI DUNG CHI TIẾT</b>
<b>Chuyên đề 1: Tổng quan về văn bản và văn bản hành chính điện tử</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái quát về văn bản và văn bản hành chính điện tử;</li> <li>- Các loại văn bản hành chính;</li> <li>- Những yêu cầu về nội dung; thể thức và ngôn ngữ văn bản hành chính;</li> <li>- Quy trình soạn thảo văn bản hành chính.</li> </ul>
<b>Chuyên đề 2: Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo Quyết định;</li> <li>- Kỹ năng viết báo cáo;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo tờ trình;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo công văn;</li> <li>- Kỹ năng xây dựng chương trình công tác.</li> </ul>
<b>Chuyên đề 3: Nghiệp vụ công tác văn thư</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Những vấn đề chung về công tác văn thư;</li> <li>- Kỹ năng quản lý văn bản đi và văn bản đến;</li> <li>- Kỹ năng xử lý các tình huống trong tiếp nhận và quản lý văn bản;</li> </ul>
<b>Chuyên đề 4: Kỹ năng lập hồ sơ và quản lý hồ sơ điện tử</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ và các loại hồ sơ;</li> <li>- Kỹ năng quản lý hồ sơ;</li> <li>- Hồ sơ điện tử;</li> <li>- Kỹ năng quản lý hồ sơ điện tử;</li> </ul>
<b>Chuyên đề 5: Nghiệp vụ công tác lưu trữ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sự cần thiết phải thực hiện công tác lưu trữ;</li> <li>- Lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử;</li> <li>- Kỹ năng đánh giá, thu thập xử lý tài liệu lưu trữ.</li> </ul>

## LỚP 10

## TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

## Phần I: Công tác văn phòng

CHUYÊN ĐỀ	NỘI DUNG CHI TIẾT
<p><b>Chuyên đề 1:</b> <b>Tổng quan về công tác văn phòng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái quát về công tác nghiệp vụ hành chính văn phòng;</li> <li>- Chức năng, nhiệm vụ của phòng hành chính, các vị trí công việc của phòng;</li> <li>- Các công việc chuyên môn phải thực hiện của từng vị trí của phòng.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 2:</b> <b>Kỹ năng thực hiện và quản lý công việc hành chính văn phòng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng tham mưu xây dựng và ban hành văn bản hành chính;</li> <li>- Kỹ năng và kinh nghiệm quản lý văn bản đi, đến và xử lý các tình huống phát sinh;</li> <li>- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ, tài liệu, liên quan đến thẩm quyền hành chính văn thư.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 3:</b> <b>Kỹ năng tạo hình ảnh, kỹ năng giao tiếp, văn hoá ứng xử trong thực thi công việc</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình ảnh và kỹ năng tạo hình ảnh;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp trong thực thi công việc hiệu quả;</li> <li>- Những năng nghe, nói hiệu quả;</li> <li>- Kỹ năng ứng xử văn hoá.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 4:</b> <b>Kỹ năng thu thập thông tin và viết báo cáo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin;</li> <li>- Kỹ năng báo cáo: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng báo cáo miệng;</li> <li>+ Kỹ năng viết báo cáo hành chính;</li> <li>+ Kỹ năng viết báo cáo tham luận cho các Hội nghị, Hội thảo.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 5:</b> <b>Kỹ năng tổ chức hội họp, sự kiện; lễ tân, khánh tiết</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội họp và kỹ năng tổ chức hội họp và sự kiện;</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống trong quá trình tổ chức cuộc họp, sự kiện;</li> <li>- Kỹ năng lễ tân, khánh tiết;</li> <li>- Tổ chức các sự kiện.</li> </ul>

**Phần II: Cải cách hành chính****CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>CHUYÊN ĐỀ</b>	<b>NỘI DUNG CHI TIẾT</b>
<b>Chuyên đề 1:</b> <b>Tổng quan về cải cách hành chính nhà nước</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Khái niệm cải cách hành chính nhà nước</b></li> <li><b>2. Sự cần thiết phải cải cách hành chính nhà nước</b></li> <li><b>3. Nội dung, nhiệm vụ chủ yếu của công tác cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020.</b></li> </ol>
<b>Chuyên đề 2:</b> <b>Xây dựng kế hoạch và báo cáo cải cách hành chính nhà nước</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính nhà nước</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ý nghĩa, vai trò xây dựng kế hoạch cải cách hành chính nhà nước;</li> <li>- Phương pháp xây dựng kế hoạch CCHCNN;</li> <li>- Tổ chức thực hiện kế hoạch CCHCNN.</li> </ul> </li> <li><b>2. Báo cáo công tác cải cách hành chính</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm, chủ thể, nội dung, yêu cầu của báo cáo;</li> <li>- Quy trình viết báo cáo;</li> <li>- Một số lỗi thường gặp khi viết báo cáo.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Chuyên đề 3:</b> <b>Kỹ năng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Khái quát về cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống văn bản về một cửa, một cửa liên thông;</li> <li>- Nguyên tắc, mục tiêu thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</li> </ul> </li> <li><b>2. Quản lý theo kết quả trong cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm, sự cần thiết quản lý theo kết quả trong cơ chế một cửa, một cửa liên thông;</li> <li>- Quản lý theo kết quả.</li> </ul> </li> <li><b>3. Kỹ năng khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục đích khảo sát</li> <li>- Kỹ năng khảo sát: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng hướng dẫn;</li> <li>- Một số sai lầm thường gặp.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Chuyên đề 4:</b> <b>Ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính nhà nước</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Khái quát về Chính phủ điện tử</b> Khái niệm, mục tiêu và lợi ích của Chính phủ điện tử.</li> <li><b>2. Kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong CCHCNN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng phần mềm trong quản lý văn bản và điều hành;</li> <li>- Cung cấp dịch vụ công trực tuyến;</li> </ul> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO điện tử;</li> <li>- Áp dụng chữ ký số;</li> <li>- Lưu trữ điện tử.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 5:</b>  <b>Trình tự xây dựng hệ thống quản lý chất lượng ISO và hướng dẫn ISO, một số thủ tục hành chính cụ thể</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xây dựng quy trình ISO, mở rộng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015; tổ chức đánh giá nội bộ, khắc phục các điểm không phù hợp trong quá trình áp dụng TCVN ISO 9001:2008</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 6:</b>  <b>Hướng dẫn lập báo cáo về thủ tục hành chính và đánh giá cán bộ, công chức</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính và niêm yết thủ tục hành chính ở bộ phận Một cửa</li> <li>- Quán triệt kỷ luật, kỷ cương công vụ, hướng dẫn đánh giá cán bộ, công chức gắn với thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP</li> </ul>

## LỚP 11

## XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN VĂN HÓA TRƯỜNG HỌC

CHUYÊN ĐỀ	NỘI DUNG CHI TIẾT
<p><b>Chuyên đề 1:</b> <b>Khái niệm chung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn hoá (làm rõ và gắn với văn hóa Việt Nam);</li> <li>- Văn hoá công sở;</li> <li>- Văn hoá nhà trường;</li> <li>- Các yếu tố cấu thành văn hóa trường học.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 2:</b> <b>Tầm quan trọng của việc phát triển văn hoá trường học</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với học sinh;</li> <li>- Đối với giáo viên;</li> <li>- Đối với lãnh đạo nhà trường;</li> <li>- Một số vấn đề đặt ra trong xây dựng văn hóa trường học.</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 3:</b> <b>Vai trò của lãnh đạo, quản lý trong việc phát triển văn hoá trường học</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vai trò của nhà trường</li> <li>- Vai trò của giáo viên</li> <li>- Vai trò của gia đình</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 4:</b> <b>Định hình những giá trị cốt lõi để xây dựng và phát triển văn hoá trường học</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giá trị cốt lõi;</li> <li>- Cách xác định những giá trị cốt lõi (gắn với văn hóa vùng miền của VN).</li> </ul>
<p><b>Chuyên đề 5:</b> <b>Những kinh nghiệm để xây dựng và phát triển văn hoá trường học ở các nước và ở Việt Nam</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinh nghiệm các nước trên thế giới;</li> <li>- Kinh nghiệm của Việt Nam.</li> </ul>

## LỚP 12

## THANH TRA, KIỂM TRA TRONG GIÁO DỤC - NHÀ TRƯỜNG

CHUYÊN ĐỀ	NỘI DUNG CHI TIẾT
<p><b>Chuyên đề 1:</b> <b>Tổng quan về thanh tra giáo dục</b></p>	<p><b>1. Mục tiêu thanh tra giáo dục.</b></p> <p><b>2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thanh tra giáo dục:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ thể thanh tra giáo dục;</i></li> <li>- Nhiệm vụ, trách nhiệm của đối tượng thanh tra giáo dục.</li> </ul> <p><b>3. Thanh tra toàn diện trường phổ thông:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục đích yêu cầu;</li> <li>- Nội dung thanh tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổ chức nhà trường;</li> <li>+ Cơ sở vật chất kỹ thuật;</li> <li>+ Thực hiện kế hoạch giáo dục;</li> <li>+ Công tác quản lý của hiệu trưởng;</li> <li>+ Các nhiệm vụ khác được giao;</li> <li>+ Kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, đào tạo và kết quả kiểm định chất lượng giáo dục, đào tạo (nếu có).</li> </ul> </li> <li>- Hoạt động thanh tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kế hoạch thanh tra;</li> <li>+ Lực lượng thanh tra;</li> <li>+ Trình tự, thủ tục thanh tra;</li> <li>+ Sau khi thanh tra.</li> </ul> </li> <li>- Báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Báo cáo kết quả thanh tra;</li> <li>+ Kết luận thanh tra.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục đích yêu cầu;</li> <li>- Hình thức thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên;</li> <li>- Nội dung thanh tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kết quả công tác được giao.</li> <li>- Hoạt động thanh tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kế hoạch thanh tra;</li> <li>+ Thời hạn thanh tra;</li> <li>+ Trình tự thanh tra.</li> </ul> </li> <li>- Báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Báo cáo kết quả thanh tra;</li> <li>+ Kết luận thanh tra.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>5. Kỹ năng cần thiết của thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng kiểm tra trong thanh tra toàn diện nhà trường;</li> <li>+ Kỹ năng kiểm tra về tổ chức nhà trường;</li> <li>+ Kỹ năng kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật;</li> <li>+ Kỹ năng kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục;</li> <li>+ Kỹ năng kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng;</li> <li>+ Kỹ năng kiểm tra hoạt động SP của GV;</li> <li>+ Kỹ năng kiểm tra Dự giờ;</li> <li>+ Kỹ năng kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn;</li> <li>+ Kỹ năng kiểm tra để đánh giá kết quả giảng dạy.</li> </ul> </li> <li>- Kỹ năng đánh giá: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng đánh giá trong thanh tra toàn diện nhà trường;</li> <li>+ Kỹ năng đánh giá trong thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên.</li> </ul> </li> <li>- Kỹ năng tư vấn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng tư vấn trong thanh tra toàn diện nhà trường;</li> <li>+ Kỹ năng tư vấn trong thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên.</li> </ul> </li> <li>- Kỹ năng thúc đẩy: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng thúc đẩy trong thanh tra toàn diện nhà trường;</li> <li>+ Kỹ năng thúc đẩy trong thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<p><b>Chuyên đề 2:</b> <b>Kiểm tra nội bộ trường học</b></p>	<p><b>1. Mục đích kiểm tra nội bộ.</b></p> <p><b>2. Các hoạt động kiểm tra nội bộ trường nhà trường:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường;</li><li>- Tổ chức kiểm tra nội bộ trường nhà trường;</li><li>- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra nội bộ nhà trường:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Kiểm tra toàn diện một giáo viên;</li><li>+ Kiểm tra giờ dạy của giáo viên;</li><li>+ Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ, nhóm chuyên môn giáo viên;</li><li>+ Kiểm tra cơ sở vật chất, tài chính.</li></ul></li></ul>
--	--