

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

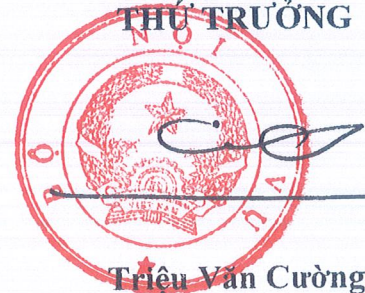
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên. Chương trình này thay thế Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-BNV ngày 22/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chánh văn phòng - Bộ Nội vụ, Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức - Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Quốc Hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cơ sở ĐT, BD CB,CC của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP, đoàn thể Trung ương;
- Sở Nội vụ, Trường Chính trị các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐT (5b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG****Triệu Văn Cường**

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **2640** /QĐ-BNV ngày **14** tháng **12** năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI - 2018

CHƯƠNG TRÌNH

BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2640/QĐ-BNV** ngày **14 / 12/2018**
của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ)*

A. NHỮNG VẤN CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Công chức ngạch chuyên viên và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

2. Công chức giữ ngạch cán sự và tương đương, có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự và đủ điều kiện thi nâng ngạch lên chuyên viên.

3. Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV làm việc ở bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, kế hoạch, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự và đủ điều kiện thi hoặc xét thăng hạng lên hạng III.

4. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị, củng cố, cập nhật, nâng cao những kiến thức chung, cơ bản về quản lý nhà nước và kỹ năng tương ứng, góp phần nâng cao năng lực trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao của học viên, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính; góp phần xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, năng lực và chuyên nghiệp, tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Trang bị và cập nhật cho học viên những kiến thức chung, cơ bản về quản lý hành chính nhà nước.

b) Bồi dưỡng và rèn luyện cho học viên thành thạo một số kỹ năng cơ bản để thực hiện tốt nhiệm vụ.

c) Nâng cao ý thức phục vụ của công chức, góp phần nâng cao chỉ số mức độ hài lòng của người dân đối với hoạt động của cơ quan nhà nước.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thiết kế theo hướng tiếp cận từ tổng quát đến cụ thể, được phân định thành 3 phần (kiến thức chung, kiến thức quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ, kỹ năng). Trong mỗi phần có các chuyên đề phù hợp với đối tượng và tính chất công việc của ngạch chuyên viên.

IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức và thời gian

a) Chương trình gồm 16 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo, chia thành 3 phần chính:

- Phần 1: Kiến thức chung, gồm 08 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo, với tổng thời lượng là 108 tiết;

- Phần 2: Kiến thức quản lý nhà nước đối với ngành và lãnh thổ, gồm 01 chuyên đề giảng dạy, 01 chuyên đề báo cáo, ôn tập, kiểm tra, với tổng thời lượng là 36 tiết;

- Phần 3: Các kỹ năng, gồm 07 chuyên đề, ôn tập, kiểm tra với tổng thời lượng là 122 tiết;

- Phần 4: Khai giảng, đi thực tế, viết tiểu luận tình huống, bế giảng: 54 tiết.

b) Tổng thời gian bồi dưỡng là 8 tuần (40 ngày làm việc) với tổng thời lượng là 320 tiết (8 tuần x 5 ngày/tuần x 8 tiết/ngày), trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	100
2	Thảo luận, thực hành	120

3	Chuyên đề báo cáo	24
4	Ôn tập	16
5	Kiểm tra	6
6	Hướng dẫn viết tiểu luận tình huống	4
7	Viết tiểu luận tình huống	30
8	Đi thực tế	16
9	Khai giảng, bế giảng	4
Tổng cộng		320

2. Cấu trúc của chương trình

Phần I

KIẾN THỨC CHUNG

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Nhà nước trong hệ thống chính trị	8	4	12
2	Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	8	4	12
3	Công vụ, công chức	8	4	12
4	Đạo đức công vụ	8	4	12
5	Thủ tục hành chính nhà nước	8	4	12
6	Quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước	8	4	12
7	Hệ thống thông tin trong quản lý hành chính nhà nước	8	4	12
8	Cải cách hành chính nhà nước	8	4	12
9	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn quản lý hành chính nhà nước tại bộ, ngành và địa phương	8	4	12
Tổng		72	36	108

Phần II

KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Tổng quan quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ	8	4	12
2	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ ở Việt Nam	8	4	12
3	Ôn tập			8
4	Kiểm tra (lần 1)			4
Tổng		16	8	36

Phần III CÁC KỸ NĂNG

STT	Chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Kỹ năng quản lý thời gian	4	12	16
2	Kỹ năng giao tiếp hành chính	4	12	16
3	Kỹ năng làm việc nhóm	4	12	16
4	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	4	12	16
5	Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ	4	12	16
6	Kỹ năng soạn thảo văn bản	4	12	16
7	Kỹ năng viết báo cáo	4	12	16
8	Ôn tập			8
9	Kiểm tra (lần 2)			2
Tổng		28	84	122

Phần IV

KHAI GIẢNG, ĐI THỰC TẾ, VIẾT TIỂU LUẬN, BẾ GIẢNG

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Khai giảng	2
2	Đi thực tế	16
3	Hướng dẫn viết tiểu luận tình huống	4
4	Viết tiểu luận tình huống	30
5	Bế giảng	2
Tổng số		54

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Đối với việc biên soạn tài liệu

a) Tập trung vào trang bị, cập nhật những kiến thức, kỹ năng cơ bản phù hợp với công chức ngạch chuyên viên và tương đương, nâng cao ý thức phục vụ cho học viên trong thực thi công vụ.

b) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề ở các phần được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

c) Các chuyên đề được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới, các văn bản quy phạm pháp luật mới, các quy định cụ thể của ngành/địa phương cũng như kinh nghiệm thực tiễn vào nội dung bài giảng.

d) Các chuyên đề cần có câu hỏi thảo luận gợi mở vấn đề nghiên cứu phù hợp với ngạch chuyên viên và tương đương.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên

- Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời có kiến thức, nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực;

- Trình bày chuyên đề báo cáo là giảng viên hoặc những nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước, có khả năng sư phạm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, cập nhật các văn bản mới, kiến thức mới, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn để bảo đảm giảng dạy có chất lượng, sát với chức trách, nhiệm vụ của công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

b) Phương pháp giảng dạy

- Sử dụng phương pháp tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

- Sử dụng triệt để thời gian thảo luận, làm bài tập thực hành dành cho mỗi chuyên đề, có đúc rút bài học kinh nghiệm từ thảo luận, thực hành;

- Tăng cường thực hành và giải quyết tình huống để học viên cùng thảo luận trên lớp.

c) Số lượng học viên

Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí số lượng học viên/lớp hợp lý để phù hợp với việc sử dụng phương pháp giảng dạy của chương trình.

3. Đối với việc học tập của học viên

a) Tham gia học tập đầy đủ thời gian của chương trình theo quy định.

b) Chủ động, tích cực nghiên cứu, học tập để nắm bắt kiến thức cơ bản về quản lý hành chính nhà nước.

c) Tiếp cận, nghiên cứu các kỹ năng trong quản lý hành chính nhà nước một cách khoa học; chủ động, sáng tạo trong thực hành các kỹ năng để có thể ứng dụng vào thực tế công việc sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

1. Chuẩn bị chuyên đề báo cáo

- Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng công chức ngạch chuyên viên và tương đương; trình bày theo nội dung của phần học, kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý hành chính nhà nước;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương và chuyên đề được xác định trong chương trình, có thể lựa chọn tên và nội dung chuyên đề báo cáo cho phù hợp.

2. Báo cáo chuyên đề

Chuyên đề báo cáo được thiết kế theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm.

VII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Học viên tham gia tối thiểu 80% thời gian chương trình.

2. Thông qua lịch trình của từng phần trong chương trình, học viên ôn tập và làm bài kiểm tra viết, viết tiểu luận. Các điểm kiểm tra đều phải đạt được điểm 5 trở lên (chấm theo thang điểm 10). Trường hợp dưới 5 điểm thì phải kiểm tra lại (một lần và chỉ được áp dụng cho 01 bài).

3. Bài kiểm tra lần 1 được thực hiện bằng hình thức tự luận, thời gian 180 phút. Bài kiểm tra lần hai được thực hiện bằng hình thức trắc nghiệm, thời gian 90 phút. Nội dung kiểm tra nằm trong chương trình bồi dưỡng.

4. Việc học lại của học viên

a) Nghỉ trên 20% thời gian chương trình: Học viên học lại phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình khi:

- Có 02 bài kiểm tra dưới 5 điểm;
- Điểm tiểu luận dưới 5 điểm;
- Vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

5. Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua các bài kiểm tra và viết tiểu luận của học viên, chấm theo thang điểm 10. Điểm đánh giá là trung bình cộng của các bài kiểm tra và tiểu luận (tiểu luận nhân hệ số 2).

6. Xếp loại

- Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm.
- Khá: 7,0 - 8,9 điểm.
- Trung bình: 5,0 - 6,9 điểm.
- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

B. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

KIẾN THỨC CHUNG

Chuyên đề 1

NHÀ NƯỚC TRONG HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 8 tiết
- Thảo luận, thực hành: 4 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức chung, cơ bản về hệ thống chính trị và nhà nước trong hệ thống chính trị. Trên cơ sở đó, học viên vận dụng được các kiến thức đã học vào thực tế công tác nhằm góp phần xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa (XHCN) Việt Nam của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu, nhận diện được vị trí vai trò của nhà nước trong hệ thống chính trị;
- Nắm được bản chất, nguyên tắc tổ chức và hoạt động, cơ cấu tổ chức của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa (CHXHCN) Việt Nam;
- Nắm được sự cần thiết và phương hướng xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

2. Về kỹ năng

Vận dụng được kiến thức về vai trò của nhà nước trong hệ thống chính trị, về bản chất, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của nhà nước CHXHCN Việt Nam, về nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam vào thực tế công tác của học viên.

3. Về thái độ

- Có thái độ nghiêm túc, đúng đắn về vai trò của nhà nước trong hệ thống chính trị;

- Chủ động, tích cực tham gia xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về hệ thống chính trị

a) Quyền lực và quyền lực chính trị

- Quyền lực;

- Quyền lực chính trị.

b) Hệ thống chính trị và các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị

- Khái niệm hệ thống chính trị;

- Các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị.

c) Hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam

- Bản chất hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam;

- Nguyên tắc tổ chức và hoạt động hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam;

- Vai trò của các tổ chức trong hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam.

2. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Bản chất nhà nước CHXHCN Việt Nam

b) Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của nhà nước CHXHCN Việt Nam

c) Bộ máy nhà nước CHXHCN Việt Nam

3. Xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Khái quát về nhà nước pháp quyền

b) Đặc trưng của Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam

- Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo;

- Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam là nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân và vì Nhân dân;

- Nhà nước pháp quyền XHCN được tổ chức và hoạt động trên cơ sở Hiến pháp và pháp luật, bảo vệ Hiến pháp và pháp luật;

- Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam phải phản ánh được tính chất dân chủ trong mối quan hệ giữa nhà nước với công dân và xã hội, bảo vệ quyền con người;

- Trong nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam, quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp, kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp.

c) Sự cần thiết phải xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN ở Việt Nam hiện nay

d) Những định hướng cơ bản trong xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN ở nước ta hiện nay

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017, Hội nghị lần thứ 6, Ban

Chấp hành Trung ương khóa XII: Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013.
- Luật tổ chức Quốc hội năm 2014.
- Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014.
- Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014.
- Luật tổ chức Chính phủ năm 2015.
- Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.
- Trương Quốc Chính: Xây dựng nhà nước pháp quyền Việt Nam theo quan điểm Mácxít, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2013.
- Trần Ngọc Liêu: Quan điểm của chủ nghĩa Mác - Lênin về nhà nước với việc xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2013.
- Đào Trí Úc: Giáo trình Nhà nước pháp quyền, NXB. Đại học Quốc gia Hà Nội, 2015.
- Viện Khoa học xã hội nhân văn quân sự: Xây dựng và hoàn thiện nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam trong Văn Kiện Đại Hội XII của Đảng, NXB. Chính trị Quốc gia, Sự thật, 2017.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Quyền lực chính trị là gì? Tại sao nói quyền lực nhà nước là bộ phận quan trọng nhất của quyền lực chính trị?
2. Phân tích cơ chế “Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, Nhân dân làm chủ”?
3. Phân tích vai trò của nhà nước trong hệ thống chính trị? Tại sao nói nhà nước là trung tâm của hệ thống chính trị?
4. Phân tích các đặc điểm cơ bản của nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam?
5. Tại sao phải xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN ở Việt Nam hiện nay? Việc xây dựng nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam cần theo những định hướng nào?

Chuyên đề 2

TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 08 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên các kiến thức chung, cơ bản về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước. Trên cơ sở đó nhận diện được bộ máy hành chính nhà nước và nắm được cách thức tổ chức của bộ máy hành chính nhà nước trong tổng thể bộ máy nhà nước ở Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu, nhận diện được vị trí, chức năng của bộ máy hành chính nhà nước trong tổng thể bộ máy nhà nước; các đặc trưng cơ bản và các nguyên tắc trong tổ chức và hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước;

- Nắm được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước của nước CHXHCN Việt Nam.

2. Về kỹ năng

- Vận dụng kiến thức để xác định vị trí, chức năng của cơ quan, đơn vị mình công tác trong tổng thể bộ máy nhà nước;

- Mô tả và liên hệ thực tiễn các nội dung cơ bản trong hoạt động thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác.

3. Về thái độ

Chủ động, tích cực tham gia và nỗ lực thực hiện có hiệu quả các hoạt động của tổ chức hành chính nhà nước trong phạm vi trách nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về bộ máy hành chính nhà nước

- a) Khái niệm bộ máy hành chính nhà nước
- b) Những đặc trưng cơ bản của bộ máy hành chính nhà nước
 - Đặc trưng về mục tiêu của bộ máy hành chính nhà nước;
 - Đặc trưng về cách thức thành lập hay địa vị pháp lý của các cơ quan, tổ chức trong bộ máy hành chính nhà nước;
 - Đặc trưng về quyền lực - thẩm quyền của bộ máy hành chính nhà nước;
 - Đặc trưng về quy mô hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước;
 - Đặc trưng về nguồn lực của bộ máy hành chính nhà nước;
- c) Các chức năng cơ bản của bộ máy hành chính nhà nước
 - Chức năng chính trị;
 - Chức năng kinh tế;
 - Chức năng văn hóa;
 - Chức năng xã hội.
- d) Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước
 - Cơ cấu tổ chức theo hành chính - lãnh thổ;
 - Cơ cấu tổ chức theo chức năng.

2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- a) Các nguyên tắc trong tổ chức và hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước CHXHCN Việt Nam
 - Đảng lãnh đạo đối với hành chính nhà nước;
 - Tăng cường sự tham gia và giám sát của người dân vào hành chính nhà nước;
 - Tập trung dân chủ;
 - Kết hợp giữa quản lý theo ngành và theo lãnh thổ;
 - Phân định quản lý nhà nước về kinh tế và quản trị kinh doanh của doanh nghiệp nhà nước;
 - Nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa;
 - Nguyên tắc công khai minh bạch.

b) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương

- Chính phủ;

- Bộ và cơ quan ngang bộ.

c) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương

- Ủy ban nhân dân;

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Nghị quyết số 39- NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức.

- Nghị quyết số 18- NQ/TW ngày 25/10/2017, Hội nghị lần thứ 6, Ban Chấp hành Trung ương khóa XII: Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013.
- Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.
- Luật tổ chức Chính phủ năm 2015.
- Học viện Hành chính Quốc gia: Quản lý và Phát triển Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, NXB. Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 2010.
- Nguyễn Thị Phượng: Tổ chức đơn vị hành chính - lãnh thổ Việt Nam, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2013.
- Trần Đình Thắng: Quá trình xây dựng và phát triển bộ máy hành chính, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2016.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích những đặc trưng cơ bản của bộ máy hành chính nhà nước?
2. Trình bày cách thức hình thành tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương của Việt Nam theo quy định của pháp luật hiện hành?
3. Trình bày cách thức hình thành bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương của Việt Nam theo quy định của pháp luật hiện hành?
4. Nhận xét về thực trạng cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương của Việt Nam hiện nay?
5. Nhận xét về thực trạng cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương của Việt Nam hiện nay?

Chuyên đề 3

CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 8 tiết
- Thảo luận, thực hành: 4 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về công vụ và công chức, thấy được những nét đặc thù của vị trí công chức và tính chất của hoạt động công vụ, từ đó có thái độ và hành vi đúng với trách nhiệm của người công chức trong thực thi công vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề này, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được khái niệm và đặc trưng cơ bản của công vụ;
- Nắm được các nguyên tắc hoạt động công vụ, các điều kiện cần thiết để đảm bảo công vụ được hoàn thành; nắm được các cách phân loại và ý nghĩa của việc phân loại công chức;
- Hiểu được những nghĩa vụ và quyền, quyền lợi cơ bản của công chức, về tiền lương và chế độ phúc lợi đối với công chức; các nguyên tắc, hình thức khen thưởng và kỷ luật đối với công chức.

2. Về kỹ năng

- Xác định được ai là công chức ở Việt Nam; so sánh được sự khác nhau giữa cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị (hoặc lĩnh vực, ngành, địa phương) nơi học viên công tác;
- Vận dụng thực tế thực hiện nghĩa vụ, quyền lợi của công chức tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

- Coi trọng vai trò của công chức đối với hiệu quả hoạt động công vụ;

- Có ý thức tuân thủ những chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công vụ, công chức;

- Chủ động, tích cực học hỏi, vận dụng các xu hướng đổi mới công vụ vào quá trình thực thi công vụ tại cơ quan, đơn vị.

III. NỘI DUNG

1. Công vụ

a) Những vấn đề chung về công vụ

- Khái niệm công vụ;
- Đặc trưng công vụ;
- Các điều kiện để đảm bảo công vụ được thực thi.

b) Các nguyên tắc hoạt động công vụ

2. Công chức

a) Những vấn đề chung về công chức

- Khái niệm công chức;
- Phân biệt công chức với những nhóm người khác trong các tổ chức của nhà nước;

- Phân loại công chức và ý nghĩa của phân loại công chức.

b) Nghĩa vụ, quyền và quyền lợi của công chức

- Nghĩa vụ của công chức
- + Những quy định chung;
- + Những điều công chức không được làm.
- Quyền và quyền lợi của công chức.

c) Tiền lương và chế độ phúc lợi của công chức

- Tiền lương của công chức;
- Chế độ phúc lợi của công chức.

d) Khen thưởng và kỷ luật công chức

- Khen thưởng công chức;
- Kỷ luật công chức.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật cán bộ, công chức năm 2008.
- Luật viên chức năm 2010.
- Lương Thanh Cường: Một số vấn đề lý luận về chế định pháp luật công vụ, công chức, NXB. Chính trị - Hành chính, Hà Nội, 2011.
- Nguyễn Thị Hồng Hải: Quản lý thực thi công vụ theo định hướng kết quả, NXB. Lao động, 2013.
- Trần Nghị: Trách nhiệm của công chức trong thực thi công vụ đáp ứng yêu cầu cải cách nền hành chính nhà nước, NXB. Chính trị Quốc gia, 2017.
- Đào Thị Thanh Thủy: Các mô hình tuyển dụng công chức trên thế giới và định hướng ứng dụng cho Việt Nam, NXB. Chính trị Quốc gia, năm 2017.
- Trần Anh Tuấn (chủ biên): Pháp luật về công vụ công chức ở Việt Nam

và một số nước trên thế giới, NXB. Chính trị Quốc gia, 2013.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân biệt cán bộ, công chức, viên chức?
2. Các điều kiện để công chức thực hiện đúng, đủ nghĩa vụ và quyền lợi của công chức?
3. Những khó khăn trong thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi của công chức ở Việt Nam hiện nay?
4. Các phương thức đánh giá công chức? Nội dung, nguyên tắc đánh giá công chức?
5. Tác dụng của khen thưởng và kỷ luật đối với công chức?

Chuyên đề 4

ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 8 tiết
- Thảo luận, thực hành: 4 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức chung, cơ bản về đạo đức công vụ, các yếu tố cấu thành và nội dung cơ bản của đạo đức công vụ, từ đó có thái độ và hành vi đúng với chuẩn mực của đạo đức công vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được những vấn đề cơ bản nhất của đạo đức công vụ: khái niệm, các yếu tố cấu thành, nội dung chủ yếu của đạo đức công vụ.

2. Về kỹ năng

Tự thực hành các tiêu chí cơ bản của đạo đức công vụ tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

3 Về thái độ

Có ý thức tự giác quán triệt, tuân thủ và vận động, thuyết phục người khác cùng thực hành nghiêm các tiêu chí và yêu cầu của đạo đức công vụ.

III. NỘI DUNG

1. Một số vấn đề chung về đạo đức

a) Quan niệm chung về đạo đức

- Khái niệm đạo đức;
- Mối quan hệ giữa đạo đức với chính trị, pháp luật, tôn giáo.

b) Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức cán bộ, công chức

- Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức cách mạng;
- Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức nghề nghiệp.

2. Đạo đức công vụ

a) Quan niệm chung về đạo đức công vụ

- Khái niệm đạo đức công vụ;
- Những giá trị cốt lõi của đạo đức công vụ;
- Quá trình hình thành đạo đức công vụ;
- Các thành tố của đạo đức công vụ.

b) Nội dung cơ bản của đạo đức công vụ

- Các chuẩn mực đạo đức;
- Các chuẩn mực pháp lý.

c) Thực hành đạo đức công vụ

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài tập thảo luận, lý thuyết chuyên đề.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật cán bộ, công chức năm 2008.

- Luật phòng, chống tham nhũng năm 2005 (sửa đổi, bổ sung năm 2007, năm 2012); Nghị định số 59/2013/NĐ-CP ngày 17/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng.

- Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013.

- Quyết định số 12/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

- Học viện Hành chính Quốc gia: Giáo trình Đạo đức công vụ, 2012.

- Võ Nguyên Giáp: Tư tưởng Hồ Chí Minh và con đường cách mạng Việt Nam, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2015.

- Trần Hải Minh: Mối quan hệ giữa đạo đức và pháp luật trong việc xây dựng đội ngũ công chức Nhà nước ở Việt Nam hiện nay, NXB. Lý luận chính trị, Hà nội, 2018.

- Nguyễn Văn Phúc: Đạo đức môi trường, NXB. Khoa học xã hội, Hà Nội 2013.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích tư tưởng của Chủ tịch Hồ Chí Minh về đạo đức công vụ? Tìm ví dụ để minh họa?

2. Phân tích một số hoạt động/hành vi “không đảm bảo đạo đức công vụ” của công chức trong ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác?

3. Phân tích khía cạnh đạo đức công vụ trong hành vi tham nhũng? Cho ví dụ minh họa.

4. Nêu mối quan hệ giữa đạo đức công vụ với hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của công chức được giao.

5. Những giải pháp để bảo đảm đạo đức công vụ tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

Chuyên đề 5

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 08 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức chung, cơ bản về thủ tục hành chính nhà nước (TTHCNN), kiểm soát TTHCNN.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Nhận thức được tầm quan trọng của TTHCNN; hiểu được bản chất của TTHCNN, những nguyên tắc cơ bản trong xây dựng, thực hiện TTHCNN;
- Hiểu được khái niệm, nguyên tắc và nội dung kiểm soát TTHCNN; các mô hình thủ tục hành chính.

2. Về kỹ năng

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Xây dựng quy trình thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

- Chủ động, tích cực tham gia có hiệu quả các TTHCNN tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Chủ động tìm hiểu những xu hướng cải cách thủ tục hành chính trên thế giới và tìm hướng vận dụng phù hợp với bối cảnh, điều kiện của cơ quan, đơn vị.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về thủ tục hành chính nhà nước

- a) Khái niệm thủ tục hành chính nhà nước
- b) Đặc điểm của thủ tục hành chính nhà nước
- c) Phân loại thủ tục hành chính nhà nước

2. Nguyên tắc trong xây dựng, thực hiện thủ tục hành chính nhà nước

- a) Nguyên tắc xây dựng thủ tục hành chính nhà nước

- Tuân thủ pháp luật;
- Khoa học, phù hợp với thực tế khách quan và sự phát triển kinh tế - xã hội;
- Đơn giản, dễ hiểu, thuận lợi cho việc thực hiện;
- Đồng bộ, thống nhất, liên thông.

- b) Nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính nhà nước

- Đúng thẩm quyền và trình tự giải quyết;
- Chính xác, công tâm;
- Các bên tham gia thủ tục hành chính bình đẳng trước pháp luật;
- Công khai, minh bạch;
- Tiết kiệm.

3. Kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước

- a) Khái niệm kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước
- b) Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước
- c) Nội dung kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước

4. Các mô hình thủ tục hành chính nhà nước

- a) Mô hình một cửa, một cửa liên thông
- b) Mô hình một cửa điện tử
- c) Mô hình một cửa quốc gia

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

- b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi

thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.
- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.
- Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử.
- Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 quy định về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Học viện Hành chính Quốc gia: Giáo trình thủ tục hành chính, NXB. Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội, 2012.
- Ngô Thành Can: Hành chính nhà nước và cải cách hành chính nhà nước, NXB. Tư pháp, năm 2016.
- Nguyễn Thị La, Hoàng Thị Hoài Hương (đồng chủ biên): Thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính trong bối cảnh hội nhập quốc tế ở Việt Nam, NXB. Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2017.

- Đặng Xuân Phương: Hoàn thiện tổ chức và hoạt động của Bộ, cơ quan ngang Bộ trong quá trình cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay, NXB. Chính trị Quốc gia, 2011.

- Nguyễn Hà Thanh: Đơn giản hóa thủ tục hành chính - Nói và Làm, NXB. Lao động, 2010.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Thủ tục hành chính nhà nước có ý nghĩa như thế nào đối với quản lý nhà nước và đối với công dân, tổ chức?

2. Thủ tục hành chính nhà nước được phân loại dựa trên các tiêu chí nào?

3. Vai trò của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính nhà nước.

4. Những thuận lợi và khó khăn khi triển khai ứng dụng cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính nhà nước tại ngành/lĩnh vực/địa phương học viên công tác?

5. Trình bày các nội dung của kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước?

Chuyên đề 6
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH
TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 08 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức chung, cơ bản về quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước. Trên cơ sở đó, học viên có thể tham gia hiệu quả hoạt động quản lý tài chính trong cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được nguyên tắc, đặc điểm quy trình quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính nhà nước;
- Hiểu được nội dung cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Nhận biết được các nguồn lực tài chính và các khoản chi trong cơ quan hành chính nhà nước;
- Nhận biết được trách nhiệm của các chủ thể trong quản lý tài chính các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Về kỹ năng

- Xác định được các chủ thể và trách nhiệm của các chủ thể trong quản lý tài chính tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Mô tả và liên hệ thực tiễn được những nội dung quản lý tài chính tại cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác.

3. Về thái độ

- Coi trọng hoạt động quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước;
- Sẵn sàng tham gia, nỗ lực thực hiện có hiệu quả các hoạt động quản lý tài chính trong tổ chức, đơn vị công tác trong phạm vi trách nhiệm;
- Chủ động tìm hiểu những kinh nghiệm khi thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước ở các đơn vị khác và tìm hướng vận dụng phù hợp với bối cảnh, điều kiện của cơ quan, đơn vị.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước

- a) Khái niệm quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước
- b) Nguồn lực tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước
- c) Các khoản chi trong cơ quan hành chính nhà nước
- d) Nguyên tắc quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước

2. Nội dung quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước

- a) Lập dự toán trong cơ quan hành chính nhà nước
 - Khái niệm lập dự toán trong cơ quan hành chính nhà nước;
 - Yêu cầu của việc lập dự toán;
 - Quy trình lập dự toán trong cơ quan hành chính nhà nước;
 - Nội dung lập dự toán trong cơ quan hành chính nhà nước.
- b) Thực hiện dự toán trong cơ quan hành chính nhà nước
 - Khái niệm thực hiện dự toán;
 - Yêu cầu thực hiện dự toán;
 - Tổ chức thực hiện dự toán thu;
 - Tổ chức thực hiện dự toán chi.
- c) Quyết toán trong cơ quan hành chính nhà nước
 - Khái niệm quyết toán;
 - Ý nghĩa quyết toán;
 - Quy trình quyết toán.

3. Cơ chế quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước

a) Mục đích của cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước

b) Nội dung của cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự

chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005 ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Dag Detter: Quản lý hiệu quả tài sản công, NXB. Chính trị Quốc gia - Sự thật, 2017.

- Nguyễn Mạnh Hùng: Cơ chế quản lý tài sản công trong khu vực hành chính sự nghiệp ở Việt Nam, NXB. Chính trị Quốc gia, 2010.

- Lê Chi Mai: Quản lý chi tiêu công, NXB. Chính trị Quốc gia, 2011.

- Lê Chi Mai: Quản lý tài chính kế toán trong các tổ chức công, NXB. Chính trị Quốc gia, 2013.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích nguyên tắc quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính nhà nước? Liên hệ thực tế cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

2. Nêu các khoản chi chủ yếu trong cơ quan hành chính nhà nước? Liên hệ thực tế cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

4. Nêu tóm tắt quy trình quyết toán tài chính trong các cơ quan hành chính nhà nước? Liên hệ thực tế cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

5. Trình bày ý nghĩa và yêu cầu của việc lập dự toán trong các cơ quan hành chính nhà nước? Liên hệ thực tế cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

Chuyên đề 7
HỆ THỐNG THÔNG TIN
TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 08 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức chung, cơ bản về hệ thống thông tin trong quản lý hành chính nhà nước, đồng thời giúp học viên có khả năng ứng dụng hệ thống thông tin vào trong hoạt động của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được hệ thống thông tin trong quản lý hành chính nhà nước, vai trò và tác động của hệ thống thông tin hiện đại đối với hoạt động quản lý nhà nước;
- Hiểu được những kiến thức cơ bản về phân tích và thiết kế hệ thống thông tin.

2. Về kỹ năng

- Phân tích những yếu tố cơ bản để xây dựng hệ thống thông tin trong hoạt động tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Vận dụng, áp dụng được các mô hình hệ thống thông tin quản lý trong từng điều kiện cụ thể của tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

- coi trọng hệ thống thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước;
- Chủ động, tích cực tham gia, nỗ lực thực hiện có hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý tại cơ quan, đơn vị nơi học viên

công tác;

- Chủ động tìm hiểu những xu hướng ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hệ thống thông tin trong tổ chức hành chính trên thế giới và tìm hướng vận dụng phù hợp với bối cảnh, điều kiện cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về hệ thống thông tin

- a) Khái niệm hệ thống thông tin, hệ thống thông tin tự động hóa
- b) Vai trò của hệ thống thông tin
- c) Thành phần cơ bản của hệ thống thông tin
- d) Hệ thống thông tin quản lý

2. Các mô hình và phương tiện diễn tả dữ liệu

- a) Mã hóa tên gọi
- b) Từ điển dữ liệu
- c) Mô hình thực thể liên kết
- d) Mô hình quan hệ

3. Khảo sát hiện trạng và xác lập yêu cầu của hệ thống thông tin

- a) Mục đích, yêu cầu của khảo sát hiện trạng và xác lập dự án
- b) Tìm hiểu và đánh giá hiện trạng
- c) Xác định phạm vi, mục tiêu ưu tiên và hạn chế
- d) Phác họa giải pháp và cân nhắc tính khả thi
- đ) Lập dự trù và kế hoạch triển khai dự án

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên: Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Tài liệu bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật giao dịch điện tử năm 2005.
- Luật tiếp cận thông tin năm 2006.
- Luật an toàn thông tin mạng năm 2015.
- Luật công nghệ thông tin năm 2016.
- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.
- Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử.
- Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020.
- Nguyễn Tuấn Anh: Tuyên truyền, phổ biến và nâng cao nhận thức về công tác đảm bảo an toàn thông tin mạng, NXB. Thông tin và truyền thông, 2017.
- Nguyễn Đăng Hậu: Chính phủ điện tử, NXB. Thông tin và truyền thông, 2010.
- Lê Minh Toàn: Quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông, NXB. Chính trị quốc gia, 2009.
- Robert Heller: Thông tin hiệu quả: Communicate clearly, NXB. Thành phố Hồ Chí Minh, 2008.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN

1. Vai trò của thông tin, hệ thống thông tin đối với quản lý nhà nước/ngành, lĩnh vực/cơ quan, địa phương nơi học viên công tác?
2. Những điều kiện và nguyên tắc để xây dựng và khai thác hệ thống thông tin theo hướng hiện đại hóa?
3. Những thuận lợi và khó khăn khi ứng dụng hệ thống thông tin hiện đại trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?
4. Với vị trí công tác hiện tại, hệ thống thông tin nào cần cho học viên trong công việc?
5. Đề xuất mô hình hệ thống thông tin trong cơ quan, đơn vị học viên công tác? Phân tích chức năng của hệ thống thông tin này?

Chuyên đề 8

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 08 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức chung, cơ bản về cải cách hành chính nhà nước cũng như các giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được khái niệm, đặc điểm, mục đích và vai trò của cải cách hành chính nhà nước; sự cần thiết khách quan phải cải cách hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay;
- Nắm vững xu hướng cải cách hành chính nhà nước và những vấn đề đang đặt ra đối với cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay;
- Nắm được quan điểm, mục tiêu, giải pháp cải cách hành chính nhà nước theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.

2. Về kỹ năng

- Xây dựng, triển khai việc thực hiện các chương trình cải cách hành chính nhà nước tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Phân tích, đánh giá kết quả cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác theo các nội dung cải cách hành chính nhà nước.

3. Về thái độ

- Ủng hộ cải cách hành chính nhà nước của đất nước và của cơ quan, đơn vị;
- Tích cực tham gia vào công cuộc cải cách hành chính nhà nước của cơ quan, đơn vị, không ngừng nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về cải cách hành chính nhà nước

- a) Khái niệm nền hành chính nhà nước
- b) Khái niệm cải cách và cải cách hành chính nhà nước
 - Khái niệm cải cách;
 - Khái niệm cải cách hành chính nhà nước.
- c) Mục đích và vai trò của cải cách hành chính nhà nước
 - Mục đích cải cách hành chính nhà nước;
 - Vai trò của cải cách hành chính nhà nước.

2. Xu hướng cải cách hành chính nhà nước của một số nước trên thế giới

- a) Cải cách hành chính nhà nước của Mỹ
- b) Cải cách hành chính nhà nước của Úc
- c) Cải cách hành chính nhà nước của Nhật Bản
- d) Cải cách hành chính nhà nước của Hàn Quốc

3. Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam

- a) Sự cần thiết phải cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam
- b) Những khó khăn, thách thức trong cải cách hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay
- c) Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam giai đoạn 2011 - 2020 và những năm tiếp theo
 - Quan điểm cải cách hành chính nhà nước;
 - Mục tiêu cải cách hành chính nhà nước;
 - Nội dung cải cách hành chính nhà nước.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

- b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi

thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.
- Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/01/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.
- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.
- Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020.
- Báo cáo tổng kết cải cách hành chính nhà nước hàng năm của Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương.
- Học viện Hành chính Quốc gia: Cải cách hành chính nhà nước ở Việt

Nam từ góc nhìn các nhà khoa học, NXB. Lao động, Hà Nội, 2011.

- Nguyễn Hữu Hải: Cải cách hành chính nhà nước: Lý luận và thực tiễn, NXB. Chính trị Quốc gia, 2015.

- Đoàn Duy Khương: Cải cách hành chính công phục vụ phát triển kinh tế cải thiện môi trường kinh doanh, NXB. Chính trị Quốc gia, 2016.

- Phạm Thái Quốc: Cải cách hành chính công ở một số nước Châu Á và bài học cho Việt Nam, NXB. Khoa học xã hội, 2018.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích làm rõ sự cần thiết khách quan phải cải cách hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay?

2. Phân tích làm rõ các quan điểm cải cách hành chính nhà nước được thể hiện trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020?

3. Phân tích các quan điểm của Đảng về cải cách hành chính nhà nước?

4. Nêu khái quát các xu hướng cải cách hành chính nhà nước hiện nay?

5. Cải cách hành chính nhà nước tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác đang gặp phải những khó khăn, thách thức gì? Nguyên nhân? Giải pháp khắc phục?

Chuyên đề báo cáo:
THỰC TIỄN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC Ở CÁC BỘ,
NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những thông tin cập nhật về thực trạng quản lý hành chính nhà nước tại các bộ, ngành, địa phương; những kết quả đạt được, những hạn chế và nguyên nhân của những hạn chế cũng như những vấn đề về đánh giá chỉ số cải cách hành chính nhà nước của các bộ, ngành, địa phương; chỉ số cạnh tranh cấp tỉnh ở nước ta hiện nay.

II. YÊU CẦU

1. Đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Lựa chọn nội dung cụ thể của chuyên đề phù hợp với đối tượng học viên;
- Phối hợp với báo cáo viên chuẩn bị nội dung chuyên đề.

2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên, gồm: Lãnh đạo, quản lý của bộ, ngành, địa phương; giảng viên của Học viện Hành chính Quốc gia, các Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý của Bộ, ngành; giảng viên Trường Chính trị cấp tỉnh. Báo cáo viên phải là người có nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong quản lý địa phương hoặc quản lý nhà nước đối với ngành/lĩnh vực, đồng thời phải có khả năng sư phạm tốt;

- Thiết kế nội dung chuyên đề cho phù hợp với đối tượng học viên, đảm bảo cập nhật các nội dung mới, các văn bản quy phạm pháp luật, quy định mới và những vấn đề thực tiễn của bộ, ngành, địa phương;

- Thực hiện trình bày chuyên đề, trao đổi, thảo luận;
- Thiết kế chuyên đề báo cáo theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày

chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm. Có thể kết hợp giữa tọa đàm và đi khảo sát thực tế.

III. NỘI DUNG

1. Thực trạng chủ thể quản lý hành chính nhà nước ở bộ, ngành, địa phương

- a) Về cơ cấu tổ chức bộ máy
- b) Về nhân lực
- c) Thời cơ/thuận lợi và khó khăn/thách thức đặt ra cho các chủ thể quản lý hành chính nhà nước ở bộ, ngành, địa phương

2. Thực trạng đối tượng quản lý hành chính nhà nước ở bộ, ngành, địa phương

- a) Về số lượng, cơ cấu đối tượng quản lý hành chính nhà nước ở bộ, ngành, địa phương
- b) Về xu hướng vận động của đối tượng quản lý hành chính nhà nước ở bộ, ngành, địa phương
- c) Những yêu cầu của đối tượng quản lý hành chính nhà nước ở bộ, ngành, địa phương đối với chủ thể quản lý

3. Định hướng, giải pháp bảo đảm hiệu lực hiệu quả quản lý hành chính nhà nước ở bộ, ngành, địa phương

- a) Định hướng bảo đảm hiệu lực hiệu quả quản lý hành chính nhà nước ở bộ, ngành, địa phương
- b) Giải pháp bảo đảm hiệu lực hiệu quả quản lý hành chính nhà nước ở bộ, ngành, địa phương

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

- b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi

thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

Tùy theo đối tượng, báo cáo viên lựa chọn các tài liệu:

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.
- Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.
- Báo cáo tổng kết quản lý hành chính nhà nước tại các bộ, ngành, địa phương.
- Báo cáo chỉ số cải cách hành chính nhà nước của các bộ, ngành, địa phương; chỉ số cạnh tranh cấp tỉnh của các bộ, ngành, địa phương.
- Học viện Hành chính Quốc gia: Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam từ góc nhìn các nhà khoa học, NXB. Lao động, Hà Nội, 2011.
- Các tài liệu khác liên quan đến chuyên đề báo cáo.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Kinh nghiệm quản lý nhà nước trong ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác?

2. Phân tích làm rõ nguyên nhân của những kết quả đạt được, hạn chế trong quản lý nhà nước trong ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác?
3. Đặc thù của đối tượng quản lý nhà nước của ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác? Cho ví dụ minh họa.
4. Xu hướng vận động của đối tượng quản lý nhà nước của ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác? Cho ví dụ minh họa.
5. Những giải pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước trong ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác.

Phần II

KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

Chuyên đề 9

TỔNG QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 08 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

I. Mục đích

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức chung, cơ bản về ngành và quản lý nhà nước theo ngành; về lãnh thổ và quản lý nhà nước theo lãnh thổ. Từ đó, giúp học viên vận dụng để thực hiện tốt các nhiệm vụ của bản thân trong điều kiện cụ thể ở từng cấp, từng địa phương.

II. Yêu cầu

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được những khái niệm cơ bản về ngành, sự phân chia ngành (trong nền kinh tế); về lãnh thổ, sự phân chia lãnh thổ, đơn vị hành chính, đơn vị hành chính - lãnh thổ, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt;
- Hiểu được những nội dung cơ bản của quản lý nhà nước theo ngành và quản lý nhà nước theo lãnh thổ.

2. Về kỹ năng

- Xác định được sự khác biệt giữa phân chia hệ thống ngành kinh tế với hệ thống ngành trong hoạt động quản lý nhà nước;
- Xác định được chủ thể và phân định trách nhiệm của các chủ thể quản lý nhà nước theo ngành và quản lý nhà nước theo lãnh thổ;
- Vận dụng để thực hiện tốt nội dung quản lý nhà nước theo ngành và lãnh

thổ trong điều kiện cụ thể của địa phương, ở từng cấp.

3. Về thái độ

- Có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện các nhiệm vụ để phát triển ngành và lãnh thổ nơi mình công tác;

- Chủ động phát hiện những bất cập trong các hoạt động quản lý nhà nước theo ngành, lãnh thổ nơi học viên công tác để từ đó đề xuất cách giải quyết phù hợp;

- Chủ động, tích cực tham gia, nỗ lực thực hiện có hiệu quả các hoạt động quản lý nhà nước để phát huy tiềm năng, thế mạnh của ngành cũng như của địa phương nơi công tác.

III. NỘI DUNG

1. Quản lý nhà nước theo ngành

a) Khái quát chung về ngành

b) Phân chia hệ thống nền kinh tế quốc dân theo ngành

- Mục đích phân ngành;

- Nguyên tắc phân ngành;

- Hệ thống ngành kinh tế ở Việt Nam.

c) Nội dung quản lý nhà nước theo ngành

- Khái niệm quản lý nhà nước theo ngành;

- Cơ quan quản lý nhà nước theo ngành;

- Nội dung quản lý nhà nước theo ngành.

2. Quản lý nhà nước theo lãnh thổ

a) Khái quát chung về lãnh thổ

b) Phân chia đơn vị hành chính lãnh thổ

- Khái niệm đơn vị hành chính lãnh thổ;

- Nguyên tắc phân chia và cách thức phân chia đơn vị hành chính lãnh thổ;

- Các đơn vị hành chính lãnh thổ của Việt Nam.

c) Nội dung quản lý nhà nước theo lãnh thổ

d) Phân cấp quản lý nhà nước theo lãnh thổ

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Tài liệu bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013.

- Luật tổ chức Chính phủ năm 2015.

- Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.

- Nghị quyết số 1210/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về phân loại đô thị.

- Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

- Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang bộ.
- Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.
- Đại học Quốc gia Hà Nội - Khoa Luật: Phân cấp quản lý nhà nước ở Việt Nam, thực trạng và triển vọng, NXB. Công an nhân dân, 2011.
- Tổng cục Thống kê: Danh mục các đơn vị hành chính Việt Nam 2010, NXB. Thống kê, 2011.
- Hoàng Vĩnh Giang: Giải pháp cho các tình huống quản lý hành chính cấp cơ sở, NXB. Chính trị Quốc gia, 2014.
- Đoàn Văn Nhuệ: Giáo trình Quản lý phát triển địa phương, NXB. Chính trị Quốc gia, 2015.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân ngành kinh tế và phân ngành trong việc tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở Việt Nam qua các giai đoạn như thế nào?
2. Những vấn đề đặt ra trong thực tiễn tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các cấp ở Việt Nam?
3. Những vấn đề đặt ra trong quản lý ngành ở địa phương Việt Nam trong giai đoạn hiện nay? Liên hệ thực tế với ngành/lĩnh vực học viên công tác.
4. Các loại hình đơn vị hành chính - lãnh thổ? Những yếu tố ảnh hưởng tới việc phân chia đơn vị hành chính - lãnh thổ?
5. Mối quan hệ giữa quản lý nhà nước theo ngành và quản lý nhà nước theo lãnh thổ? Chỉ ví dụ minh họa.

Chuyên đề báo cáo
THỰC TIỄN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
THEO NGÀNH/LĨNH VỰC VÀ LÃNH THỔ Ở VIỆT NAM

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Trao đổi, thảo luận: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những thông tin cập nhật thực trạng quản lý hành chính nhà nước theo ngành/lĩnh vực và vùng lãnh thổ; đồng thời giúp học viên có thể đánh giá một cách sát thực, toàn diện thực tiễn quản lý hành chính nhà nước theo ngành/lĩnh vực và vùng lãnh thổ.

II. YÊU CẦU

1. Đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Lựa chọn nội dung cụ thể của chuyên đề phù hợp với đối tượng học viên;
- Phối hợp với báo cáo viên chuẩn bị nội dung chuyên đề.

2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên, gồm: Lãnh đạo, quản lý bộ, ngành, địa phương; giảng viên của Học viện Hành chính Quốc gia, các Trường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý của Bộ, ngành; giảng viên Trường Chính trị cấp tỉnh. Báo cáo viên phải là người có nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong quản lý địa phương hoặc quản lý nhà nước đối với ngành/lĩnh vực, đồng thời phải có khả năng sư phạm tốt;
- Thiết kế nội dung chuyên đề cho phù hợp với đối tượng học viên, đảm bảo cập nhật các nội dung mới, các văn bản quy phạm pháp luật, quy định mới và những vấn đề thực tiễn của bộ, ngành, địa phương;
- Thực hiện trình bày chuyên đề, trao đổi, thảo luận;
- Thiết kế chuyên đề báo cáo theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày

chung, phân trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm. Có thể kết hợp giữa tọa đàm và đi khảo sát thực tế.

III. NỘI DUNG

Tùy thuộc vào đối tượng học viên, có thể lựa chọn các chuyên đề với những nội dung gợi ý sau:

1. Thực tiễn quản lý nhà nước theo lãnh thổ

- a) Thực trạng về phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hiện nay
- b) Những điểm mạnh, yếu của địa phương trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực tại địa phương
- c) Cơ hội, thách thức từ môi trường bên ngoài ảnh hưởng đến hoạt động quản lý nhà nước tại địa phương
- d) Những đặc trưng cơ bản của vùng lãnh thổ (xã, huyện, tỉnh) ảnh hưởng đến hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước
- đ) Đánh giá hiệu lực của các văn bản pháp luật triển khai trên địa bàn địa phương
- e) Những kinh nghiệm có thể rút ra

2. Thực tiễn quản lý nhà nước theo ngành

- a) Thực trạng phát triển ngành dựa trên đánh giá những điểm mạnh, điểm yếu cùng những cơ hội, thách thức từ môi trường bên ngoài ảnh hưởng đến hoạt động quản lý nhà nước đối với ngành
- b) Những đặc trưng cơ bản của ngành/lĩnh vực ảnh hưởng đến hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước
- c) Đánh giá hiệu lực của các văn bản pháp luật quản lý đối với ngành
- d) Những kinh nghiệm có thể rút ra

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

Tùy theo đối tượng, báo cáo viên lựa chọn các tài liệu:

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.
- Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/01/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.
- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.
- Báo cáo tổng kết quản lý theo ngành của các bộ, ngành; quản lý theo lãnh thổ của các địa phương.

- Học viện Hành chính Quốc gia: Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam từ góc nhìn các nhà khoa học, NXB. Lao động, Hà Nội, 2011.

- Các tài liệu khác liên quan đến chuyên đề báo cáo.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Đặc điểm quản lý nhà nước theo ngành nơi học viên công tác?
2. Đặc điểm quản lý nhà nước theo lãnh thổ nơi học viên công tác?
3. Những yếu tố tác động đến quản lý nhà nước theo ngành/lãnh thổ nơi học viên công tác?
4. Phân tích làm rõ nguyên nhân của những kết quả đạt được, hạn chế trong quản lý nhà nước theo ngành/lãnh thổ nơi học viên công tác?
5. Những giải pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước theo ngành/lãnh thổ của các bộ, ngành, địa phương?

Phần III
KỸ NĂNG
Chuyên đề 10
KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

- Thời lượng: 16 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 12 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề giúp học viên củng cố, nâng cao kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian trong thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được kiến thức về khái niệm quản lý thời gian, lý do cần thiết phải quản lý thời gian hiệu quả, các biện pháp quản lý thời gian cũng như một số công cụ giúp sử dụng thời gian khoa học và hiệu quả.

2. Về kỹ năng

Biết cách xác định thực trạng quản lý thời gian của bản thân, từ đó đưa ra những cách thức để khắc phục lãng phí thời gian nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

3. Về thái độ

Nâng cao ý thức biết quý trọng thời gian, có quyết tâm sử dụng thời gian một cách tiết kiệm và khoa học.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về quản lý thời gian

- a) Khái niệm quản lý thời gian
- b) Phân chia thời gian hợp lý và quản lý thời gian hiệu quả

- Phân chia thời gian hợp lý;

- Quản lý thời gian hiệu quả.

c) Sự cần thiết phải quản lý thời gian

- Đặc tính của thời gian;

- Lợi ích của việc quản lý thời gian hiệu quả.

d) Nguyên nhân gây lãng phí thời gian

2. Các biện pháp sử dụng thời gian hiệu quả

a) Hiểu về bản thân

- Xác định mục tiêu cá nhân;

- Xác định khung thời gian làm việc tốt nhất;

- Kiểm tra cách sử dụng thời gian của cá nhân;

- Kiểm soát cảm giác căng thẳng;

- Giữ tập trung khi làm việc;

- Chuẩn bị cho sự thay đổi.

b) Thực hành ngăn nắp

- Dọn dẹp bàn của bạn;

- Sắp xếp hồ sơ hợp lý;

- Thực hành 5S: Sàng lọc, Sắp xếp, Sạch sẽ, Săn sóc, Sẵn sàng.

c) Lập kế hoạch công việc

- Lập danh sách các công việc cần sẵn sàng;

- Lập kế hoạch làm việc và các bước thực hiện;

- Luôn chủ động không trì hoãn;

- Xác định những việc quan trọng và cấp thiết;

- Ủy thác hiệu quả;

- Lập kế hoạch cho những cuộc họp.

d) Giao tiếp hiệu quả hơn

- Hãy nghĩ về cách giao tiếp của bản thân;

- Nói chuyện điện thoại;
- Lắng nghe cẩn thận.

3. Các công cụ quản lý thời gian

- a) Nhật ký thời gian
- b) Lịch công việc
- c) Ma trận thời gian

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

- b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

- Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận, tình huống.

2. Tài liệu tham khảo

- Quản lý thời gian (Time management): Cẩm nang kinh doanh Harvard business essentials; NXB. Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2005.
- Alec Mackenzie & Pat Nickerson; The Time trap: The classic Book on Time Management; 4th edition, 2018.
- Brian Tracy: Thuật Quản lý thời gian; NXB. Thế giới, tái bản 2018.

- Donna M. Genelt: Người giỏi không phải là người làm tất cả: If you want it done right, you don't have to do it you self, NXB. Thanh phố Hồ Chí Minh, 2014.

- Thu Hằng: Cẩm nang quản lý, NXB. Lao động - Xã hội, 2008.

- Hoàng Nguyên: Học cách làm chủ quỹ thời gian, NXB. Văn hóa thông tin, 2009.

- Martin Manser: Quản lý thời gian, NXB. Lao động - Xã hội, 2011.

- Richard Guare, Peg Dawson. EdD (Ngô Cẩm Ly) dịch: Quản lý thời gian, NXB. Lao động, 2018.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Những nguyên nhân gây lãng phí thời gian của bản thân và các biện pháp khắc phục?

2. Xây dựng nhật ký thời gian làm việc cho 1 ngày của bản thân?

3. Xây dựng lịch công việc cho 1 tuần làm việc (sử dụng công cụ Google calendar/To do list/Tick tick)?

4. Thực hành vẽ lập ma trận quản lý thời gian (Quan trọng, không quan trọng, khẩn cấp, không khẩn cấp)?

5. Các giải pháp quản lý thời gian làm việc có hiệu quả tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

Chuyên đề 11

KỸ NĂNG GIAO TIẾP HÀNH CHÍNH

- Thời lượng: 16 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thực hành: 12 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề giúp học viên củng cố, nâng cao kỹ năng về giao tiếp hành chính, góp phần nâng cao chất lượng công việc của học viên.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được bản chất của giao tiếp hành chính; nhận thức được vai trò của giao tiếp hành chính trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Xác định được các nguyên tắc của giao tiếp hành chính;
- Xác định được một số kỹ năng giao tiếp hành chính cơ bản.

2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng nghe, nói, kỹ năng thuyết trình; kỹ năng sử dụng các yếu tố phi ngôn từ;
- Có kỹ năng xử lý một số tình huống giao tiếp hành chính trong nội bộ cơ quan, tổ chức và giao tiếp hành chính với công dân, tổ chức;
- Có kỹ năng phòng tránh một số lỗi thường gặp trong giao tiếp hành chính của người lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

3. Về thái độ

- coi trọng của kỹ năng giao tiếp hành chính trong hoạt động của cơ quan, đơn vị;
- Sẵn sàng tham gia, nỗ lực thực hiện có hiệu quả các kỹ năng giao tiếp hành chính trong cơ quan, đơn vị công tác trong phạm vi trách nhiệm;
- Chủ động tìm hiểu những xu hướng giao tiếp hiện đại trên thế giới và tìm

hướng vận dụng phù hợp với bối cảnh, điều kiện của cơ quan, đơn vị.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về giao tiếp hành chính

a) Khái niệm giao tiếp hành chính

b) Đặc điểm của giao tiếp hành chính

- Tính mục tiêu của giao tiếp hành chính;
- Tính chuẩn mực của giao tiếp hành chính;
- Tính đa dạng, phức tạp của hoạt động giao tiếp hành chính;
- Tính hiệu quả.

c) Vai trò của giao tiếp hành chính

- Giao tiếp là phương tiện và cách thức quản lý;
- Giao tiếp là thước đo văn hóa quản lý.

d) Nguyên tắc giao tiếp hành chính

- Tôn trọng lẫn nhau;
- Bình đẳng, công khai;
- Phù hợp với hoàn cảnh và các quy luật khách quan;
- Cộng tác hài hòa lợi ích;
- Tôn trọng quy luật tâm sinh lý;
- Lựa chọn giải pháp tối ưu trong giao tiếp;
- Tôn trọng thẩm mỹ hành vi.

2. Một số kỹ năng giao tiếp hành chính cơ bản

a) Kỹ năng nghe

- Khái quát về hoạt động nghe;
- Kỹ năng nghe hiệu quả trong giao tiếp hành chính.

b) Kỹ năng nói

- Khái quát về hoạt động nói;
- Kỹ năng nói trong giao tiếp hành chính.

c) Kỹ năng giao tiếp phi ngôn từ

- Các phương tiện phi ngôn từ trong giao tiếp;

- Kỹ năng sử dụng các phương tiện phi ngôn từ trong giao tiếp hành chính.

d) Kỹ năng giao tiếp thông qua một số phương tiện truyền thông hiện đại

- Kỹ năng giao tiếp qua truyền hình và mạng xã hội;

- Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại.

3. Một số lỗi cần tránh trong giao tiếp hành chính

a) Lỗi của người lãnh đạo quản lý trong giao tiếp hành chính

b) Lỗi của người thực thi, thừa hành trong giao tiếp hành chính

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Lê Thị Bùng: Phương tiện giao tiếp trong hoạt động quản lý, NXB. Chính trị quốc gia, 2014.

- Nguyễn Bá Dương: Giao tiếp của cán bộ, lãnh đạo quản lý trong hệ thống chính trị ở Việt Nam, NXB. Chính trị quốc gia, 2015.

- Thùy Linh: Văn hóa ứng xử và nghệ thuật giao tiếp nơi công sở, NXB. Lao động, 2013.

- Louis Dussault: Lễ Tân- Công cụ giao tiếp, NXB. Chính trị quốc gia, 2015.

- Chuẩn mực giao tiếp thời hội nhập, NXB. Lao động - Xã hội, 2008.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Phân tích đặc điểm, vai trò, nguyên tắc của giao tiếp hành chính?
2. Để có thể nghe/nói một cách hiệu quả, theo anh (chị) cần chú ý đến những điều gì? Vì sao?
3. Để có thể giao tiếp mạng xã hội một cách hiệu quả, theo anh (chị) cần chú ý đến những điều gì? Vì sao?
4. Người lãnh đạo, quản lý trong giao tiếp, lễ tân hành chính thường bị mắc những lỗi cơ bản nào? Cần làm thế nào để khắc phục các lỗi đó? Liên hệ thực tế cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác.
5. Nhân viên thực thi, thừa hành trong giao tiếp, lễ tân hành chính thường bị mắc những lỗi cơ bản nào? Cần làm thế nào để khắc phục các lỗi đó? Liên hệ thực tế cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

Chuyên đề 12

KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

- Thời lượng: 16 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 12 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề giúp học viên củng cố, nâng cao kỹ năng làm việc nhóm. Từ đó, học viên tự liên hệ và áp dụng cho bản thân cũng như cùng các đồng nghiệp làm việc nhóm hiệu quả trong quá trình thực thi công vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được những kiến thức cơ bản về nhóm, nhóm làm việc, nhóm làm việc hiệu quả; lợi ích của làm việc theo nhóm;
- Nắm được các nguyên tắc làm việc nhóm; các tiêu chí phản ánh nhóm làm việc hiệu quả; nguyên nhân làm giảm hiệu quả làm việc nhóm.

2. Về kỹ năng

- Biết cách phân chia, xây dựng được nhóm làm việc hiệu quả tại cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác;
- Rèn luyện và phát triển các kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả như kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết phục...;
- Vận dụng các kỹ năng để giải quyết các tình huống phát sinh trong nhóm làm việc tại cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác.

3. Về thái độ

- Có tinh thần trách nhiệm khi tham gia làm việc nhóm tại cơ quan, đơn vị công tác;
- Luôn có ý thức chủ động để trở thành thành viên tích cực và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ trong nhóm làm việc;

- Chủ động, tích cực phối hợp, hỗ trợ với các đồng nghiệp, các đối tác khi thực thi các nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị công tác.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về nhóm làm việc và làm việc nhóm

- a) Khái niệm nhóm, nhóm làm việc
- b) Làm việc nhóm và vai trò, ý nghĩa của làm việc nhóm
- c) Phân loại nhóm làm việc
- d) Nguyên tắc làm việc nhóm
- đ) Tiêu chí nhóm làm việc hiệu quả

2. Các kỹ năng làm việc nhóm

- a) Kỹ năng thiết lập mục tiêu chung của nhóm
- b) Kỹ năng phối hợp trong nhóm
- c) Kỹ năng giao tiếp trong nhóm
- d) Kỹ năng chia sẻ thông tin
- đ) Kỹ năng đào tạo và phát triển nhóm
- e) Kỹ năng kiểm soát và đánh giá quá trình làm việc nhóm
- g) Kỹ năng khuyến khích, tạo động lực làm việc theo nhóm
- h) Giải quyết vấn đề phát sinh trong làm việc nhóm

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

- b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Hidehiko Hamada: Kỹ năng làm việc nhóm của người Nhật, NXB. Thế giới, 2018.
- John C. Maxwell: 17 nguyên tắc vàng trong làm việc nhóm, NXB. Lao động - Xã hội, 2017.
- John J. Murphy: Làm việc nhóm - 10 quy tắc để phối hợp nhóm hiệu quả, NXB. Dân trí, 2017.
- Michel Maginn: Thúc đẩy nhóm làm việc hiệu quả, NXB. Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2007.
- Vũ Hoàng Ngân, Trương Thị Nam Thắng: Xây dựng và phát triển nhóm làm việc, NXB. Phụ nữ, 2009.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Nêu các tiêu chí của nhóm làm việc hiệu quả?
2. Phân tích các nguyên tắc làm việc nhóm của cán bộ, công chức?
3. Những yếu tố nào quyết định sự thành công của làm việc nhóm trong hoạt động công vụ? Liên hệ thực tế cơ quan, đơn vị học viên công tác?
4. Cán bộ, công chức cần có các kỹ năng gì để giải quyết vấn đề phát sinh khi làm việc nhóm? Liên hệ thực tế bản thân.
5. Để điều hành nhóm làm việc hiệu quả trong thực thi công vụ, người lãnh đạo nhóm cần đáp ứng các yêu cầu gì? Cho ví dụ minh họa.

Chuyên đề 13

KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

- Thời lượng: 16 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 12 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề giúp học viên củng cố, nâng cao kỹ năng thu thập và xử lý thông tin phục vụ hoạt động lãnh đạo, quản lý, phục vụ quá trình ra quyết định cũng như cho hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ của bản thân công chức.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Nhận thức được vai trò, tầm quan trọng của thu thập và xử lý thông tin trong hoạt động quản lý;
- Có kiến thức về các quy trình, thủ tục, kỹ thuật thu thập và xử lý thông tin, phạm vi ứng dụng của các kỹ thuật thu thập và xử lý thông tin.

2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng áp dụng các phương pháp thu thập và xử lý thông tin gắn với vị trí công việc;
- Có kỹ năng làm việc khoa học, khách quan trong thu thập và xử lý thông tin;
- Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin vào thu thập và xử lý thông tin

3. Về thái độ

- coi trọng việc thu thập và xử lý thông tin trong hoạt động cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Chủ động, tích cực tham gia có hiệu quả việc thu thập và xử lý thông tin trong phạm vi trách nhiệm được giao.

III. NỘI DUNG

1. Một số vấn đề chung về thông tin, thu thập và xử lý thông tin

- a) Khái niệm, vai trò của thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước

- Khái niệm thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước;
- Vai trò thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

b) Khái niệm, đặc điểm của thu thập thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước

- Khái niệm thu thập thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước;
- Đặc điểm thu thập thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

c) Khái niệm, đặc điểm của xử lý thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước

- Khái niệm xử lý thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước;
- Đặc điểm xử lý thông tin trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

d) Vai trò của thu thập, xử lý thông tin trong hoạt động quản lý hành chính

- Đối với công tác lập kế hoạch và ra quyết định;
- Đối với công tác tổ chức;
- Đối với công tác lãnh đạo, quản lý;
- Đối với công tác kiểm tra, giám sát.

2. Kỹ năng thu thập thông tin

a) Yêu cầu đối với thông tin thu thập

b) Kỹ năng thu thập thông tin

- Xác định nguồn thu thập thông tin;
- Cách thức thu thập thông tin từ các nguồn thông tin.

3. Kỹ năng xử lý thông tin

a) Nguyên tắc xử lý thông tin

b) Kỹ năng xử lý thông tin

- Kỹ năng xử lý thông tin tức thời;
- Kỹ năng xử lý thông tin theo quy trình.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thu thập và xử lý thông tin

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong thu thập thông tin

b) Ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý thông tin

5. Những trở ngại trong quá trình thu thập và xử lý thông tin

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Tài liệu bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Chỉ thị số 27/2007/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 29/11/2007 về chấn chỉnh việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5453:1991 về hoạt động thông tin và tư liệu.
- Hàn Viết Thuận: Giáo trình hệ thống thông tin trong quản lý, NXB. Đại học kinh tế Quốc dân, 2008.
- Robert Heller: Thông tin hiệu quả: Communicate Clearly, NXB. Thành phố Hồ Chí Minh, 2008.
- Richard Paul: Cẩm nang tư duy phân tích, NXB. Tổng hợp, 2015.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Quy trình thu thập, xử lý thông tin quản lý? Liên hệ thực tế.
2. Để thu thập và xử lý thông tin hiệu quả cần phải chú trọng những công việc gì? Tại sao?
3. Các phương pháp thu thập thông tin được sử dụng trong hoạt động quản lý? Trong lĩnh vực làm việc của học viên những phương pháp nào hay được áp dụng nhất?
4. Trong thực tế hoạt động, học viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thu thập và xử lý thông tin như thế nào?
5. Giải pháp để nâng cao khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thu thập và xử lý thông tin tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

Chuyên đề 14

KỸ NĂNG LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

- Thời lượng: 16 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thực hành: 12 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề giúp học viên củng cố, nâng cao kỹ năng cơ bản trong lập hồ sơ, quản lý hồ sơ và sử dụng hồ sơ công việc trong quá trình tham mưu, giải quyết công việc.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Nhận thức được vai trò của việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ trong hoạt động quản lý nhà nước.
- Xác định được các loại hồ sơ thường gặp trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; các yêu cầu, trách nhiệm của mình trong việc lập hồ sơ;
- Xác định được quy trình lập hồ sơ và quản lý hồ sơ.

2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng lập hồ sơ công việc; hồ sơ nguyên tắc;
- Có kỹ năng xác định các giá trị tài liệu cần phải đưa vào hồ sơ quản lý của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Có kỹ năng lập, quản lý và sử dụng hồ sơ trong theo yêu cầu nhiệm vụ mà học viên đảm nhiệm.

3. Về thái độ

Coi trọng việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ trong hoạt động thực thi công vụ, nhiệm vụ của bản thân và của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về lập hồ sơ và quản lý hồ sơ

- a) Một số khái niệm cơ bản

- Hồ sơ và các loại hồ sơ;

- Lập hồ sơ.

b) Vai trò của việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ

- Đối với hoạt động quản lý nhà nước;

- Đối với đời sống xã hội.

c) Yêu cầu của việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ

- Tuân thủ quy định pháp luật hiện hành;

- Thuận lợi trong việc quản lý và sử dụng;

- Đảm bảo giá trị tính toàn vẹn của tài liệu.

d) Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ

2. Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ

a) Xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ (DMHS)

- Khái niệm, tác dụng của DMHS;

- Căn cứ xây dựng DMHS;

- Quy trình xây dựng DMHS;

- Tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện DMHS.

b) Quy trình lập hồ sơ

- Mở hồ sơ;

- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu;

- Kết thúc hồ sơ.

c) Nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

- Thời hạn và thủ tục nộp lưu.

d) Quản lý và sử dụng hồ sơ

- Phân loại, sắp xếp, bảo quản;

- Sử dụng và phục vụ sử dụng.

3. Lập hồ sơ điện tử

a) Một số khái niệm

- Tài liệu điện tử và tài liệu lưu trữ điện tử;

- Hồ sơ điện tử và lập hồ sơ điện tử.

b) Một số vấn đề về nội dung và phương pháp lập hồ sơ điện tử

- Các quy định hiện hành của pháp luật;

- Phương pháp lập hồ sơ điện tử.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật lưu trữ năm 2011.

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định

chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ năm 2011.

- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (2015): Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan - thực trạng và giải pháp, Kỷ yếu Hội thảo khoa học.

- Nguyễn Văn Hậu: Kỹ năng nghiệp vụ hành chính, NXB. Lao động, 2015.

- Nguyễn Minh Phương: Lưu trữ tài liệu của các cơ quan, tổ chức. NXB Chính trị Quốc gia, 2016.

- Đồng Thị Thanh Phương: Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ. NXB. Tổng hợp, 2011.

- Đoàn Chí Thiện: Nghiệp vụ thư ký và quản trị văn phòng. NXB. Thông tin và Truyền thông, 2016.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Khái niệm hồ sơ, các loại hồ sơ, phân tích sự cần thiết quản lý hồ sơ?
2. Phân biệt và so sánh việc lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc và lập hồ sơ trong chính lý?
3. Khái niệm danh mục hồ sơ? Tác dụng của danh mục hồ sơ? Cho ví dụ

minh họa.

4. Danh mục hồ sơ gồm những cột mục nào, về nội dung gì? Căn cứ để xây dựng từng nội dung đó? Liên hệ với công việc của Học viên.

5. Trình bày nội dung các bước lập hồ sơ?

6. Việc kết thúc hồ sơ được thực hiện khi nào? Phân tích tác dụng của từng nội dung công việc ở bước kết thúc hồ sơ?

Chuyên đề 15

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

- Thời lượng: 16 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 12 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề giúp học viên củng cố, nâng cao kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có thể:

1. Về kiến thức

- Hiểu được bản chất, chức năng, vai trò của văn bản quản lý nhà nước;
- Hiểu được các yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo văn bản trong hoạt động soạn thảo văn bản;
- Nắm được các bước trong quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính.

2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng trình bày thể thức văn bản đúng quy định theo từng loại văn bản được giao soạn thảo/tham gia soạn thảo;
- Có kỹ năng diễn đạt hành văn mạch lạc, sử dụng từ, câu, dấu câu đúng vào hoạt động soạn thảo văn bản được giao soạn thảo/tham gia soạn thảo;
- Có kỹ năng soạn thảo được một số loại văn bản hành chính được cơ quan, đơn vị giao soạn thảo/tham gia soạn thảo.

3. Về thái độ

- Có thái độ coi trọng việc soạn thảo văn bản trong hoạt động của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác;
- Chủ động, tích cực tham gia có hiệu quả các hoạt động soạn thảo văn bản khi được giao.

III. NỘI DUNG

1. Khái niệm văn bản và văn bản quản lý nhà nước

- a) Khái niệm văn bản
- b) Khái niệm, đặc điểm văn bản quản lý nhà nước

2. Hệ thống văn bản quản lý nhà nước

- a) Văn bản quy phạm pháp luật
- b) Văn bản hành chính cá biệt
- c) Văn bản hành chính
- d) Văn bản chuyên ngành

3. Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước

- a) Yêu cầu về nội dung của văn bản
 - Tính mục đích;
 - Tính công quyền;
 - Tính khoa học;
 - Tính đại chúng;
 - Tính khả thi.
- b) Yêu cầu về thể thức của văn bản
 - Khái niệm thể thức văn bản;
 - Cách thiết lập, bố trí các thành phần thể thức văn bản.
- c) Yêu cầu về ngôn ngữ của văn bản
 - Tính chính xác;
 - Tính phổ thông, đại chúng;
 - Tính khách quan, phi cá tính;
 - Tính khuôn mẫu;
 - Tính trang trọng, lịch sự.

4. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản

- a) Khái niệm quy trình xây dựng và ban hành văn bản
- b) Quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

c) Quy trình chung xây dựng và ban hành văn bản hành chính

- Nêu sáng kiến;
- Giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo;
- Soạn thảo, lấy ý kiến dự thảo;
- Kiểm tra dự thảo;
- Xem xét thông qua dự thảo;
- Ban hành;
- Gửi và lưu trữ.

5. Kỹ năng soạn thảo một số loại văn bản hành chính

a) Soạn thảo quyết định hành chính cá biệt

- Khái niệm, các loại quyết định hành chính cá biệt;
- Kỹ thuật soạn thảo quyết định hành chính cá biệt.

b) Soạn thảo công văn

- Khái niệm, các loại công văn;
- Kỹ thuật soạn thảo công văn.

c) Soạn thảo tờ trình

- Khái niệm tờ trình, các loại tờ trình;
- Kỹ thuật soạn thảo tờ trình.

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; Giấy A4, A0 và bảng giấy; Máy chiếu;

- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận, thực hành.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 22/6/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14 ngày 14/3/2017 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước.
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Nguyễn Thị Hà và cộng sự: Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước cho cán bộ công chức xã, phường, thị trấn, NXB. Chính trị Quốc gia, 2013.
- Đồng Thị Thanh Phương: Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ. NXB. Tổng hợp, 2011.
- Nguyễn Minh Phương: Quản lý và giải quyết văn bản trong cơ quan, tổ chức. NXB. Chính trị Quốc gia, 2014.
- Văn Tất Thu: Văn bản và công tác văn bản trong cơ quan nhà nước, NXB. Chính trị Quốc gia, 2013.

VI. CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Nêu khái niệm và phân tích các đặc điểm của văn bản quản lý nhà nước? Cho ví dụ minh họa.
2. Kể tên các nhóm văn bản trong hệ thống văn bản quản lý nhà nước hiện có trong cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác? Cho ví dụ minh họa.

3. Bằng các ví dụ cụ thể, hãy phân tích yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ trong văn bản quản lý nhà nước hiện có trong cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác? Cho ví dụ minh họa.

4. Nêu và phân tích những yêu cầu về thể thức đối với văn bản quản lý nhà nước hiện có trong cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác? Cho ví dụ minh họa.

5. Trình bày quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nhà nước hiện có trong cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác? Cho ví dụ minh họa.

Chuyên đề 16

KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

- Thời lượng: 16 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 12 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề giúp học viên củng cố, nâng cao kỹ năng cơ bản về viết báo cáo.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Hiểu được tính chất của các loại báo cáo; yêu cầu cơ bản của việc viết báo cáo; các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình viết báo cáo;
- Nhận diện được các loại báo cáo và quy trình soạn thảo báo cáo.

2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng soạn thảo thành thạo các loại báo cáo thường gặp trong hoạt động của cơ quan, đơn vị nơi học viên đang công tác;
- Có kỹ năng nhận diện các lỗi thường gặp và tìm cách khắc phục trong quá trình soạn thảo báo cáo được giao soạn thảo/tham gia soạn thảo.

3. Về thái độ

- Có thái độ coi trọng hoạt động soạn thảo báo cáo/tham gia soạn báo cáo khi được giao;
- Chủ động, tích cực tham gia có hiệu quả các hoạt động soạn thảo báo cáo/tham gia soạn báo cáo khi được giao.

III. NỘI DUNG

1. Khái niệm chung về báo cáo

- a) Khái niệm, đặc điểm của báo cáo

- Khái niệm báo cáo;

- Đặc điểm báo cáo.

b) Phân loại báo cáo

- Căn cứ vào nội dung báo cáo có thể chia thành: báo cáo chung và báo cáo chuyên đề;

- Căn cứ vào tính ổn định của quá trình ban hành báo cáo có thể chia thành: báo cáo thường kỳ và báo cáo đột xuất;

- Căn cứ theo mức độ hoàn thành công việc có thể chia thành: báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết.

c) Ý nghĩa của báo cáo

- Báo cáo là phương tiện đánh giá kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức;

- Báo cáo là phương tiện truyền dẫn thông tin, là căn cứ để cơ quan cấp trên ra quyết định quản lý;

- Báo cáo là phương tiện giải trình của cơ quan cấp dưới với cơ quan cấp trên.

2. Yêu cầu của báo cáo

a) Yêu cầu về nội dung

- Trung thực, khách quan, chính xác, khoa học, không suy luận;

- Đầy đủ, cụ thể, có trọng tâm, trọng điểm.

b) Yêu cầu về hình thức

- Sử dụng đúng mẫu báo cáo theo quy định phù hợp với mục đích, nội dung của vấn đề cần báo cáo;

- Bản báo cáo được trình bày mạch lạc, không có lỗi chính tả hay lỗi kỹ thuật (khoảng trống hay lỗi font chữ,...);

- Sử dụng cách hành văn đơn giản, dễ hiểu, phù hợp với văn phong hành chính;

- Thể thức theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Yêu cầu về tiến độ

3. Quy trình viết báo cáo

a) Quy trình chung

Bước 1: Xác định mục đích, yêu cầu của bản báo cáo;

Bước 2: Xác định nội dung cần đưa vào bản báo cáo, xây dựng đề cương;

Bước 3: Thu thập và xử lý thông tin;

Bước 4: Soạn thảo báo cáo;

Bước 5: Hoàn thiện và trình lãnh đạo duyệt.

b) Quy trình viết báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết và báo cáo sự việc

- Viết báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết;

- Viết báo cáo sự việc.

4. Các lỗi thường gặp trong báo cáo

a) Lỗi trình bày bản báo cáo

- Cách đánh số;

- Hình ảnh, bảng biểu và công thức trong báo cáo;

- Lỗi sử dụng dấu câu và khoảng trắng;

- Lỗi định dạng.

b) Lỗi ngôn ngữ, văn phong

5. Kỹ năng soạn thảo một số báo cáo

a) Báo cáo tháng; báo cáo quý; báo cáo năm

b) Báo cáo đột xuất

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

a) Giảng viên

Chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu, trước khi giảng dạy.

b) Học viên

Nghiên cứu trước tài liệu học tập; chuẩn bị bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa phương pháp thuyết trình của giảng viên và thảo luận nhóm.

3. Đồ dùng giảng dạy

- Bảng và bút viết bảng; giấy A4, A0 và bảng giấy; máy chiếu;
- Phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

4. Phương pháp đánh giá

Quan sát trực tiếp, hỏi đáp; kiểm tra nhóm; bảng hỏi.

V. BỘ TÀI LIỆU

1. Bắt buộc

Bài giảng lý thuyết chuyên đề, bài tập thảo luận.

2. Tài liệu tham khảo

- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Nguyễn Minh Phương: Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính, NXB. Chính trị Quốc gia, 2011.
- Lưu Kiếm Thanh: Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, NXB. Thống kê, Hà Nội 2011.
- Sổ tay nghiệp vụ hành chính văn phòng, kỹ thuật soạn thảo văn bản, mẫu soạn thảo văn bản quản lý và điều hành trong các cơ quan đơn vị hành chính sự nghiệp; doanh nghiệp và chính quyền địa phương các cấp năm 2013, NXB. Lao động, 2013.

VI. CÂU HỎI THẢO LUẬN VÀ ÔN TẬP

1. Phân tích các tiêu chí xác định một bản báo cáo có chất lượng tốt? Liên hệ thực tế với các báo cáo của bản thân được giao soạn thảo/tham gia soạn thảo.
2. Hãy xác định các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng của một bản báo cáo? Cho ví dụ minh họa từ thực tế cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.
3. Người viết báo cáo cần có các kỹ năng gì? Tại sao?

4. Trong thực tế, học viên thường gặp khó khăn gì khi soạn thảo báo cáo?
Giải pháp khắc phục.

5. Thực trạng chất lượng báo cáo của cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác?

C. HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG VÀ ĐI THỰC TẾ

I. HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG

1. Mục đích

- a) Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được của đối tượng bồi dưỡng.
- b) Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được qua Chương trình.
- c) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của đối tượng bồi dưỡng.

2. Yêu cầu

- a) Cuối khóa học, mỗi học viên phải viết một tiểu luận giải quyết tình huống trong hoạt động hành chính nhà nước gắn với công việc mà mình đang đảm nhận, trong đó chỉ ra kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.
- b) Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

3. Hướng dẫn

- a) Đúng yêu cầu của tiểu luận tình huống quản lý nhà nước.
- b) Độ dài không quá 20 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1,5.
- c) Văn phong/cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

4. Đánh giá

Chấm điểm theo thang điểm 10: Điểm đạt là từ 5 điểm trở lên.

II. HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

- a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một cơ quan, đơn vị cụ thể.

b) Giúp kết nối giữa lý thuyết với thực hành.

2. Yêu cầu

a) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.

b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

3. Hướng dẫn

a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên.

b) Cơ quan, đơn vị học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn. 9

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG



Triệu Văn Cường