

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI - 2013

Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên

Bộ Nội vụ và Học viện Hành chính giữ bản quyền chương trình này.

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /QĐ-BNV ngày 22 tháng 1 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Công chức ngạch chuyên viên và tương đương, công chức giữ ngạch cán sự và tương đương chuẩn bị thi nâng ngạch lên chuyên viên trong hệ thống chính trị Việt Nam theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị, cập nhật những kiến thức cần thiết về quản lý nhà nước và kỹ năng thực thi công việc, đồng thời tăng cường ý thức phục vụ nhân dân nhằm nâng cao năng lực công tác của công chức ngạch chuyên viên trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao; góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.

2. Mục tiêu cụ thể

- a) Trang bị và cập nhật cho công chức ngạch chuyên viên những kiến thức chung về Nhà nước và quản lý hành chính nhà nước.
- b) Bồi dưỡng và rèn luyện cho công chức thành thạo một số kỹ năng cơ bản để thực thi tốt nhiệm vụ.
- c) Nâng cao ý thức phục vụ cho đội ngũ công chức, cải thiện 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 được thiết kế bao gồm các phần: Kiến thức chung, kiến thức quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ, một số kỹ năng cơ bản. Trong mỗi

phần kiến thức có các chuyên đề phù hợp với đối tượng và tính chất công việc của công chức ngạch chuyên viên.

Học viên học đủ các phần kiến thức và kỹ năng, làm đầy đủ và đạt yêu cầu các bài kiểm tra, tiểu luận của Chương trình sẽ được cấp chứng chỉ theo quy định.

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, ôn tập, kiểm tra, với tổng thời lượng là 116 tiết;

- Phần 2: Kiến thức QLNN 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 32 tiết.

- Phần 3: Các kỹ năng, gồm 07 chuyên đề với tổng thời lượng là 112 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	16
4	Ôn tập	16
5	Kiểm tra	8
6	Hướng dẫn viết tiểu luận tình huống	4
7	Viết tiểu luận tình huống	40
8	Đi thực tế	16
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	4	4	8
10	Ôn tập			8
11	Kiểm tra			4
Tổng		68	36	116

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	4	4	8
4	Ôn tập			8
5	Kiểm tra			4
Tổng		12	8	32

Phần III**CÁC KỸ NĂNG**

STT	Chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Quản lý thời gian	4	12	16
2	Kỹ năng giao tiếp	4	12	16
3	Quản lý hồ sơ	4	12	16
4	Kỹ năng làm việc nhóm	4	12	16
5	Kỹ năng soạn thảo văn bản	4	12	16
6	Kỹ năng viết báo cáo	4	12	16
7	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	4	12	16
Tổng		28	84	112

Phần IV
VIẾT TIỂU LUẬN VÀ ĐI THỰC TẾ

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Hướng dẫn viết tiểu luận tình huống	4
2	Viết tiểu luận tình huống	40
3	Đi thực tế	16
Tổng số		60

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 công chức 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 trong các văn bản quy phạm pháp luật và 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 bồi dưỡng các chuyên đề của Chương trình này phải đạt tiêu chuẩn giảng viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06/6/2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời có kiến thức, nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước và quản lý kinh tế - xã hội;

- 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 liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 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 Chương trình này, 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 thực hành;
- Tăng cường thực hành và giải quyết tình huống để học viên cùng thảo luận trên lớp.

Phương pháp giảng dạy sẽ chi tiết hóa cho từng chuyên đề trong Tài liệu hướng dẫn sử dụng Chương trình và bộ tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

3. Đối với việc học tập của học viên

a) Hiểu rõ vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu hiểu biết đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

b) Sau khi tham gia khóa bồi dưỡng theo Chương trình, học viên có kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước và có ý thức đúng đắn về hoạt động công vụ để thực thi tốt nhiệm vụ được giao.

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. Chuyên đề do giảng viên trình giảng theo nội dung của phần học, kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý hành chính nhà nước của ngạch chuyên viên.

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.

2. Thông qua lịch trình của từng phần trong Chương trình, học viên ôn tập và làm bài kiểm tra viết, học viên nào không đạt được điểm 5 trở lên thì phải kiểm tra lại.

3. Đánh giá chung cho toàn Chương trình thông qua viết tiểu luận của học viên, chấm theo thang điểm 10.

VIII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

KIẾN THỨC CHUNG

Chuyên đề 1

NHÀ NƯỚC TRONG HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ

1. Tổng quan về hệ thống chính trị

a) Quyền lực và quyền lực chính trị:

- Khái niệm quyền lực;
- Khái niệm 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, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của 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 - trung tâm hệ thống chính trị

a) Sự ra đời và bản chất của Nhà nước:

- Sự ra đời của Nhà nước;
- Bản chất của Nhà nước.

b) Vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị.

3. Xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam trong khuôn khổ đổi mới tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị nước ta

a) Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa:

- Khái niệm Nhà nước pháp quyền XHCN;
- Những đặc điểm cơ bản của Nhà nước pháp quyền XHCN.

b) Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN ở nước ta hiện nay.

c) Những định hướng cơ bản trong xây dựng Nhà nước pháp quyền ở nước ta hiện nay.

Chuyên đề 2

TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Bộ máy hành chính nhà nước trong bộ máy nhà nước

a) Bộ máy nhà nước.

b) Các nguyên tắc chi phối mối quan hệ giữa các bộ phận cấu thành bộ máy nhà nước: Lập pháp, hành pháp và tư pháp.

c) Bộ máy hành chính nhà nước và những đặc trưng cơ bản của bộ máy hành chính nhà nước.

d) Các yếu tố cấu thành tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

- Cơ cấu chức năng;
- Cơ cấu chuyên môn.

2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương

a) Vai trò của hành chính nhà nước ở trung ương.

- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương.
- c) Các mô hình tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương:
 - Mô hình “lập pháp trội”;
 - Mô hình “hành pháp trội”;
 - Mô hình cân bằng;
 - Mô hình “quyền lực nhà nước thống nhất”.

3. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương

- a) Vai trò của hành chính nhà nước ở địa phương.
- b) Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.
- c) Các mô hình tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước của CHXHCN Việt Nam

- a) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương.
- b) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

5. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- a) Sự cần thiết của cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:
 - Về khách quan;
 - Về chủ quan.
- b) Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam.

Chuyên đề 3

CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC

1. Công vụ

- a) Những vấn đề chung về công vụ:
 - Khái niệm;

- Đặc trưng công vụ;
 - Các điều kiện để đảm bảo công vụ được thực thi.
- b) Các nguyên tắc hoạt động công vụ.
- c) Các xu hướng cải cách 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 (với cán bộ, viên chức và những người làm hợp đồng 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.

Chuyên đề 4

ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

1. Một số vấn đề chung về đạo đức

a) Quan niệm chung về đạo đức.

b) Phân loại đạo đức:

- Đạo đức và chính trị;
- Đạo đức và tôn giáo;
- Đạo đức và pháp luật;
- Đạo đức cá nhân;
- Đạo đức xã hội;
- Đạo đức tổ chức.

c) Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức:

- Đạo đức cách mạng trong tư tưởng Hồ Chí Minh: Cần, Kiệm, Liêm, Chính;
- Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức nghề nghiệp.

d) Đạo đức nghề nghiệp (những ngành nghề phổ biến trong khu vực công):

- Đạo đức nghề báo;
- Đạo đức nghề kế toán;
- Đạo đức kiểm toán;
- Đạo đức lái xe;
- Đạo đức một số nghề khác.

2. Công vụ và nguyên tắc cơ bản thực thi công vụ

a) Quan niệm chung về công vụ.

b) Nhóm công vụ mà công chức đảm nhận:

- Theo ngành, lĩnh vực;
- Theo nguồn gốc quyền lực;
- Theo lãnh thổ;
- Theo tính chất nghề nghiệp.

c) Những nguyên tắc cơ bản thực thi công vụ:

- Nguyên tắc pháp luật;

- Nguyên tắc nghề nghiệp;
- Nguyên tắc phục vụ xã hội;
- Nguyên tắc hài lòng công dân.

3. Đạo đức công vụ

a) Chân giá trị của công vụ mà công chức đảm nhận.

b) Quá trình hình thành đạo đức công vụ:

- Giai đoạn tự phát, tiền công vụ;
- Giai đoạn pháp luật hóa, bắt buộc tuân thủ;
- Giai đoạn tự giác.

c) Các yếu tố liên quan đến đạo đức công vụ:

- Công việc;
- Con người.

d) Sự hình thành của đạo đức công vụ:

- Đạo đức công vụ trước hết được hình thành từ đạo đức cá nhân của công chức;
- Đạo đức công vụ được hình thành từ khía cạnh đạo đức xã hội của công chức;
- Đạo đức công vụ là đạo đức nghề nghiệp đặc biệt - công vụ của công chức;
- Đạo đức công vụ là sự tổng hòa của hai nhóm đạo đức khi thực thi công việc của công chức và tuân thủ pháp luật.

đ) Đạo đức công vụ gắn liền với việc xử lý “mâu thuẫn lợi ích” khi công chức thực thi công việc được Nhà nước giao:

- Mâu thuẫn lợi ích trong hoạt động thực thi công vụ;
- Cách xử lý vấn đề mâu thuẫn lợi ích trong thực thi công vụ của công chức;
- Minh bạch;
- Ngăn ngừa những hành vi vi phạm, sự tuân thủ và giám sát;

- Trách nhiệm báo cáo và kiểm soát.

e) Đạo đức công vụ và chống tham nhũng:

- Quan niệm về tham nhũng;
- Những biểu hiện của tham nhũng;
- Nguyên nhân của tham nhũng;
- Làm thế nào để chống tham nhũng.

4) Pháp luật về đạo đức trong thực thi công vụ

a) Nguyên tắc chung xây dựng pháp luật về đạo đức công chức thực thi công vụ:

- Nguyên tắc pháp luật - công vụ bắt buộc;
- Nguyên tắc nghề nghiệp - đạo đức nghề nghiệp;
- Nguyên tắc xã hội - đạo đức cá nhân, xã hội.

b) Hệ thống văn bản pháp luật Việt Nam quy định đạo đức công chức khi thực thi công vụ:

- Sắc lệnh 76/SL ngày 20 tháng 05 năm 1950 và các văn bản có liên quan giai đoạn đó;
- Pháp lệnh Cán bộ, công chức (1998 và sửa đổi) cùng với các văn bản pháp luật có liên quan;
- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- Các văn bản pháp luật khác có liên quan đến công vụ nhà nước;
- Các văn bản của các tổ chức khác có liên quan đến công chức.

Chuyên đề 5

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Những vấn đề cơ bản 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.

- d) Ý nghĩa của thủ tục hành chính trong quản lý nhà nước.
- d) Thẩm quyền ban hành các thủ tục hành chính nhà nước.

2. Phân loại thủ tục hành chính nhà nước

- a) Theo đối tượng quản lý của Nhà nước.
- b) Theo công việc của cơ quan nhà nước.
- c) Theo chức năng chuyên môn.
- d) Theo quan hệ công tác.

3. Xây dựng, thực hiện và kiểm tra thủ tục hành chính nhà nước

- a) Xây dựng thủ tục hành chính nhà nước.
- b) Thực hiện thủ tục hành chính nhà nước.
- c) Kiểm tra thủ tục hành chính nhà nước.

4. Nghĩa vụ của cơ quan nhà nước trong thực hiện thủ tục hành chính nhà nước

- a) Quy định rõ ràng chế độ công vụ.
- b) Công khai hóa các thủ tục hành chính nhà nước.
- c) Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính nhà nước.
- d) Thực hiện đầy đủ các giai đoạn trong giải quyết công việc cụ thể.
- đ) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực và đạo đức công vụ trong thực hiện thủ tục cải cách hành chính.

5. Cải cách thủ tục hành chính nhà nước

- a) Mối quan hệ với cải cách hành chính nhà nước.
- b) Nội dung cải cách thủ tục hành chính nhà nước.

Chuyên đề 6

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Những vấn đề cơ bản 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:

- Cơ quan hành chính nhà nước;
- Phân loại cơ quan hành chính nhà nước;
- Tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước;
- Quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước.

b) Xác định nguồn lực tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước:

- Xác định nhiệm vụ chi tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước;
- Cấp dự toán và quản lý tài chính theo cấp dự toán;
- Mô hình tổ chức bộ máy quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước;
- Phân cấp trách nhiệm và kiểm soát tài chính trong đơn vị;
- Quy trình quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước:
 - + Lập dự toán;
 - + Thực hiện dự toán;
 - + Quyết toán.

2. Các nội dung chính trong quy trình quản lý tài chính ở cơ quan hành chính nhà nước

a) Lập dự toán:

- Các bước lập dự toán;
- Những hạn chế của phương pháp quản lý tài chính truyền thống chủ yếu dựa trên cơ chế kiểm soát chi phí đầu vào;

- Ưu việt của phương pháp quản lý tài chính theo xu hướng mới: Xây dựng dự toán theo kết quả đầu ra;

- Vai trò của nhà quản lý đối với kiểm soát cách thức xây dựng dự toán theo kết quả đầu ra;

- Phương pháp lập dự toán thu chi tài chính.

b) Thực hiện dự toán:

- Các bước thực hiện;

- Nguyên tắc thực hiện dự toán;

- Tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện dự toán;

- Vai trò của Kho bạc nhà nước trong quá trình thực hiện dự toán;

- Việc kiểm soát quá trình thực hiện dự toán dưới góc độ là nhà quản lý.

c) Quyết toán:

- Phân biệt giữa báo cáo tài chính năm và báo cáo quyết toán năm;

- Quy trình quyết toán;

- Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả tài chính.

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

a) 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 quản lý nhà nước.

b) Cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

Chuyên đề 7

HỆ THỐNG THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Những vấn đề chung về hệ thống thông tin (HTTT)

a) Khái niệm.

b) Nguyên lý hoạt động.

- c) HTTT với cấu trúc, hoạt động của tổ chức.
- d) Thành phần cơ bản của HT thông tin.
- đ) Hệ thống thông tin tự động hoá.
- e) HTTT quản lý.
- g) Mối quan hệ giữa các HTTT quản lý.

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

- a) Mã hoá 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 HTTT

- 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 hoạ giải pháp và cân nhắc tính khả thi.
- đ) Lập dự trù và kế hoạch triển khai dự án.

4. Phân tích hệ thống

- a) Đại cương về phân tích hệ thống.
- b) Phân tích hệ thống về chức năng.
- c) Phân tích hệ thống về dữ liệu.

Chuyên đề 8

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

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

- a) Khái niệm cải cách và cải cách hành chính nhà nước:

- Khái niệm cải cách;
- Cải cách hành chính nhà nước.

b) Mục đích và vai trò của cải cách hành chính nhà nước.

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

- a) Xu hướng cải cách hành chính nhà nước ở các nước phát triển.
- b) Vận dụng kinh nghiệm cải cách hành chính nhà nước của các nước phát triển vào cải cách hành chính ở Việt Nam.

3. Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam

- a) Sự cần thiết cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam.
- b) Quá trình cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam.
- c) Chương trình cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam (2011 -2020).

Chuyên đề báo cáo

THỰC TIỄN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TẠI BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng : 8 tiết

Lý thuyết: 4 tiết

Trao đổi, thảo luận: 4 tiết

Tùy thuộc vào đối tượng học viên, có thể lựa chọn một trong các nội dung sau:

1. Thực tiễn cải cách hành chính ở địa phương (bộ, ngành)

- a) Kết quả cải cách hành chính ở địa phương (bộ, ngành).
- b) Những nội dung cần ưu tiên cải cách trong thời gian tới ở địa phương (bộ, ngành).
- c) Thách thức đối với cải cách hành chính ở địa phương (bộ, ngành).

2. Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index) ở bộ, ngành, địa phương

a) Giới thiệu tóm tắt chung về chỉ số cải cách hành chính.

b) Giới thiệu chỉ số cải cách hành chính cụ thể ở bộ, ngành hoặc địa phương đạt được.

3. Phương pháp chuyển đổi từ mô hình chức nghiệp sang mô hình vị trí việc làm

a) Giới thiệu bản chất và đặc trưng mô hình chức nghiệp, mô hình vị trí việc làm.

b) Những thách thức của từng mô hình.

c) Những giải pháp cần áp dụng trong giai đoạn chuyển đổi từ mô hình chức nghiệp sang mô hình vị trí việc làm.

4. Giới thiệu về chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI)

a) Giới thiệu tóm tắt về ý nghĩa, mục đích của chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

b) Giới thiệu 9 chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

c) Sử dụng chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh được công bố từng năm để đo lường và đánh giá công tác quản lý và điều hành kinh tế của các tỉnh, thành phố.

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

I. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH

1. Phân chia hệ thống kinh tế quốc dân theo ngành

a) Những vấn đề chung về ngành:

- Khái niệm ngành;
- Phân biệt ngành kinh tế (bao gồm hàng hóa; dịch vụ) và thành phần kinh tế;
- Phân biệt ngành với bốn lĩnh vực được sử dụng trong nghiên cứu chính trị kinh tế học;
- Xu hướng phát triển của các ngành.

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

- Nguyên tắc chung:
 - + Phân loại ngành kinh tế theo vốn hoặc lao động: Ngành thâm dụng tư bản - ngành thâm dụng lao động;
 - + Phân loại theo sản phẩm: Ngành hóa chất, ngành dầu mỏ, ngành thực phẩm, ngành cá, ngành giấy, ngành tài chính, ngành phần mềm, ngành quảng cáo, ngành giải trí, v.v...
- Mỗi một quốc gia có những cách phân loại ngành riêng:
 - + Không có một hệ thống hay tiêu chuẩn phân ngành nào là hoàn chỉnh. Việc xây dựng và sử dụng hệ thống hay tiêu chuẩn phân ngành nào là tùy thuộc vào quan điểm của Chính phủ;

+ Từng cá nhân hay tổ chức (nếu đứng trên quan điểm nghiên cứu) hoặc quan điểm quản lý của Nhà nước (ban hành kèm theo hệ thống văn bản pháp luật quốc gia).

c) Giới thiệu hệ thống phân loại của một số nước:

- Phân ngành chuẩn quốc tế (ISIC):

+ Ngành cấp I;

+ Ngành cấp II;

+ Ngành cấp III;

+ Ngành cấp IV.

- Giới thiệu về các bảng phân loại của Indonesia;

- Giới thiệu phân loại thống kê của Hàn Quốc;

- Giới thiệu một số vấn đề sửa đổi phân ngành chuẩn của Nhật Bản;

- Giới thiệu phân loại thống kê của Trung Quốc;

- Các phân ngành thống kê của Thái Lan;

- Một số vấn đề về phân ngành kinh tế của Singapore;

- Những nhận xét chung về các hệ thống phân ngành.

d) Giới thiệu hệ thống phân ngành theo văn bản pháp luật Việt Nam:

- Hệ thống ngành kinh tế quốc dân ban hành theo Nghị định 75/CP ngày 7/10/1993 của Chính phủ và Quyết định số 143/TCTK/PPCĐ ngày 22/12/1993 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê;

- Hệ thống ngành kinh tế theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, gồm 21 nhóm ngành, 642 hoạt động kinh tế cụ thể. Ngành được chia theo nhóm chữ cái:

+ Nhóm A: Nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản;

+ Nhóm B: Khai khoáng;

+ Nhóm C: Công nghiệp chế biến, chế tạo;

- + Nhóm D: Sản xuất và phân phối điện, khí đốt, nước nóng, hơi nước và điều hòa không khí;
 - + Nhóm E: Cung cấp nước, hoạt động quản lý và xử lý rác thải, nước thải;
 - + Nhóm F: Xây dựng;
 - + Nhóm G: Bán buôn và bán lẻ; sửa chữa ô tô, mô tô, xe máy và xe có động cơ khác;
 - + Nhóm H: Vận tải kho bãi;
 - + Nhóm I: Dịch vụ lưu trú và ăn uống;
 - + Nhóm J: Thông tin và truyền thông;
 - + Nhóm K: Hoạt động tài chính, ngân hàng và bảo hiểm;
 - + Nhóm L: Hoạt động kinh doanh bất động sản;
 - + Nhóm M: Hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ;
 - + Nhóm N: Hoạt động hành chính và dịch vụ hỗ trợ;
 - + Nhóm O: Hoạt động của Đảng Cộng sản, tổ chức chính trị - xã hội; quản lý nhà nước, an ninh quốc phòng; bảo đảm xã hội bắt buộc;
 - + Nhóm P: Giáo dục và đào tạo;
 - + Nhóm Q: Y tế và hoạt động trợ giúp xã hội;
 - + Nhóm R: Nghệ thuật, vui chơi, giải trí;
 - + Nhóm S: Hoạt động dịch vụ khác;
 - + Nhóm T: Hoạt động làm thuê các công việc trong các hộ gia đình, sản xuất sản phẩm vật chất và dịch vụ tự tiêu dùng của hộ gia đình;
 - + Nhóm U: Hoạt động của các tổ chức và cơ quan quốc tế.
- Nhận xét chung về cách phân ngành của Việt Nam qua 2 văn bản pháp luật.
 - Nguyên tắc chung của phân ngành kinh tế: Hệ thống phân ngành theo cây phân ngành

Cấp		
Cấp 1	100	200
Cấp 2	101, 102	201, 202
Cấp 3	1011, 1012	2011, 2012
Cấp 4	10111, 101112	20111, 201112
Cấp 5	101111, 101112	201111, 2011112
Cấp 6	1011111, 1011112	2011111, 2011112

- Việc phân chia thành bao nhiêu cấp và mỗi cấp có thể gồm bao nhiêu ngành tùy thuộc vào từng lĩnh vực cụ thể và từng quốc gia.

2. Phân chia ngành và thiết lập cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- a) Phân chia hoạt động quản lý nhà nước theo ngành.
- b) Chuyên môn hóa, ngành đặc thù (Bộ chuyên ngành: Tài chính, Ngoại giao, Công an, v.v).
- c) Đa ngành (Bộ đa ngành: Văn hóa - Thể thao và Du lịch, v.v).
- d) Nguyên tắc phân chia ngành trong quản lý nhà nước.
- đ) Lịch sử hình thành các bộ quản lý nhà nước theo ngành ở Việt Nam trong giai đoạn chuyển đổi:
 - Giai đoạn 1986 - 2000;
 - Giai đoạn 2001 - 2005;
 - Giai đoạn 2005 - 2010;
 - Giai đoạn 2011 - 2016.
- e) Một số nhận xét về phân chia ngành quản lý theo bộ.

3. Quản lý nhà nước theo ngành

- a) Tổng quan chung về quản lý nhà nước theo ngành.

b) Pháp luật nhà nước về quản lý nhà nước theo ngành (có thể giới thiệu các văn bản pháp luật quản lý nhà nước theo ngành. Lựa chọn một số ngành mang tính đặc thù và có thể gắn với từng Bộ liên quan):

- Luật Giáo dục đại học;
- Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân
- Luật Hải quan;
- Luật Ngân sách nhà nước;
- Luật Doanh nghiệp;
- Luật Di sản văn hóa;
- Các luật khác.

c) Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành:

- Trung ương;
- Địa phương.

d) Những nội dung cơ bản về quản lý nhà nước theo ngành (ngành nào cũng đều có những nội dung vĩ mô giống nhau. Phần khác nhau được quy định cụ thể trong các luật):

- Xây dựng hệ thống văn bản pháp luật có liên quan;
- Xây dựng chiến lược, chính sách phát triển ngành;
- Xây dựng các chương trình, dự án phát triển ngành mang tính quy hoạch;
- Tìm kiếm nguồn ngân sách hỗ trợ phát triển ngành;
- Hợp tác quốc tế trong phát triển ngành;
- Phát triển nguồn nhân lực ngành;
- Xây dựng bộ máy quản lý nhà nước theo ngành.

II. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO LÃNH THỔ

1. Phân chia vùng kinh tế theo lãnh thổ

a) Tổng quan chung về phân chia vùng kinh tế theo lãnh thổ.

b) Một số cách tiếp cận về phân chia vùng kinh tế theo lãnh thổ:

- Vùng kinh tế (7 vùng; 3 vùng trọng điểm);
- Vùng công nghiệp;
- Vùng nông nghiệp;
- Vùng sâu, vùng xa;
- Khu vực đô thị;
- Khu vực nông thôn.

c) Phân chia địa giới hành chính:

- Nguyên tắc chung phân chia địa giới hành chính;
- Lịch sử phân chia địa giới hành chính ở Việt Nam qua 4 Hiến pháp: 1946; 1959; 1980 và 1992;
- Địa giới hành chính và chính quyền địa phương.

2. Thiết lập cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước theo lãnh thổ

a) Tổng quan về bộ máy hành chính nhà nước theo lãnh thổ:

- Hành chính nhà nước địa phương;
- Thực thi quyền hành pháp địa phương.

b) Chính quyền địa phương:

- Hội đồng đại diện;
- Cơ quan chuyên môn, chấp hành.

3. Quản lý nhà nước theo lãnh thổ

a) Phân cấp quản lý nhà nước theo lãnh thổ.

b) Nội dung quản lý nhà nước theo lãnh thổ:

- Những vấn đề chung;
- Tự quản địa phương.

III. MỐI QUAN HỆ GIỮA QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NGÀNH VỚI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO LÃNH THỔ

1. Phân biệt quản lý nhà nước theo ngành (vĩ mô, thống nhất) và quản lý nhà nước theo ngành gắn với đặc trưng lãnh thổ

a) Quản lý nhà nước theo ngành thống nhất không phân biệt lãnh thổ:

- Văn bản pháp luật ngành vận dụng thống nhất theo lãnh thổ;
- Văn bản pháp luật ngành quy định đặc trưng cho nhóm lãnh thổ.

b) Quản lý nhà nước ngành gắn với điều kiện lãnh thổ:

- Tự quản địa phương với vấn đề ngành;
- Cơ sở pháp lý để thực thi quản lý ngành mang tính tự quản địa phương.

2. Những nguyên tắc cơ bản về quản lý nhà nước ngành gắn liền với lãnh thổ

a) Nguyên tắc thống nhất.

b) Tôn trọng và thực thi pháp luật.

c) Nguyên tắc tự quản, tự trị địa phương.

3. Tổ chức bộ máy quản lý nhà nước ngành gắn với lãnh thổ

a) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước trung ương tại địa phương (tàn quyền - kho bạc, ngân hàng, thuế, quân đội, cảnh sát).

b) Tổ chức chính phủ địa phương các cấp.

4. Những nội dung cơ bản quản lý nhà nước theo lãnh thổ ở Việt Nam:

a) Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 1994.

b) Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003.

c) Nhận xét chung về tư duy quản lý nhà nước ngành theo lãnh thổ qua 2 văn bản pháp luật.

IV. MỘT SỐ MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH, THEO LÃNH THỔ CỦA CÁC NƯỚC TRONG KHU VỰC VÀ THẾ GIỚI

1. Tổng quan chung về quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ của các nước

a) Bộ máy hành chính nhà nước trung ương theo ngành:

- Các mô hình Chính phủ trung ương;
- Bộ và phân loại Bộ.

b) Bộ máy hành chính nhà nước địa phương:

- Mô hình chính quyền địa phương;
- Cách tổ chức quản lý ngành kết hợp lãnh thổ.

2. Bài học chung từ các nước về quản lý ngành và lãnh thổ

a) Cách thức tổ chức bộ máy hành chính nhà nước trung ương:

- Thiết lập Chính phủ;
- Ổn định hay thay đổi số lượng bộ.

b) Cách thức quản lý nhà nước kết hợp ngành và lãnh thổ:

- Tính tự quản địa phương;
- Vai trò của hoạt động đại diện.

Chuyên đề báo cáo

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

Thời lượng : 8 tiết

Lý thuyết: 4 tiết

Trao đổi, thảo luận: 4 tiết

Tùy thuộc vào đối tượng học viên (công chức khối bộ, ngành hoặc địa phương), lựa chọn một trong 2 chuyên đề, với những nội dung gợi ý sau:

1. Thực tiễn quản lý nhà nước theo lãnh thổ

a) Nhận thức rõ thực trạng về phát triển KT - XH 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 bài học có thể rút ra.

2. Thực tiễn quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực

a) Phân tích rõ thực trạng phát triển ngành/lĩnh vực 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/lĩnh vực.

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/lĩnh vực.

d) Những bài học có thể rút ra.

Phần III

KỸ NĂNG

Chuyên đề 10

QUẢN LÝ THỜI GIAN

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: Chiến lược sử dụng thời gian một cách thông minh nhằm theo đuổi những mục tiêu quan trọng nhất;

- Quản lý thời gian hiệu quả: Quá trình thường xuyên thực hiện hiệu quả việc phân chia thời gian hợp lý với kế hoạch làm việc, danh mục những việc cần làm, ủy quyền công việc và những hệ thống khác.

c) Các bước để quản lý thời gian hiệu quả.

d) Những tình huống gây lãng phí thời gian và chiến lược đối phó.

2. Học cách sử dụng thời gian hiệu quả

a) Hiểu về bản thân:

- Nghĩ về mục tiêu cá nhân;

- Cần biết được khi nào bạn làm việc tốt nhất;

- Kiểm tra cách sử dụng thời gian;

- Kiểm soát cảm giác căng thẳng;

- Chuẩn bị cho sự thay đổi.

b) Hiểu về công việc:

- Làm rõ công việc của bạn;

- Không né tránh công việc;

- Giữ tập trung;

- Nâng cao khả năng ra quyết định;
- Hãy linh động hơn về nơi làm việc.

c) Ngăn nắp:

- Dọn dẹp bàn của bạn;
- Viết nhật ký;
- Xây dựng các hệ thống;
- Lập danh sách các công việc cần sẵn sàng;
- Lập kế hoạch làm việc.

d) Làm việc tốt hơn:

- Làm việc thông minh;
- Dành thời gian để tiết kiệm thời gian;
- Luôn chủ động;
- Xác định những việc quan trọng và cấp thiết;
- Lập các bước cụ thể để thực hiện một công việc;
- Làm đúng ngay từ đầu;
- Cần có cuộc sống bên ngoài công việc.

đ) Làm việc nhóm:

- Làm việc hòa thuận cùng nhau;
- Ủy thác hiệu quả;
- Lập kế hoạch cho những cuộc họp;
- Điều hành một cuộc họp tốt hơn.

e) Giao tiếp hiệu quả hơn:

- Hãy nghĩ về cách giao tiếp của bạn;
- Nói chuyện điện thoại;
- Lắng nghe cẩn thận;

g) Kiểm soát thời gian:

- Tạo các khung thời gian;
- Giữ tập trung;
- Biến tất cả thành hành động.

Chuyên đề 11

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

1. Khái niệm giao tiếp

2. Vai trò của giao tiếp hành chính và yếu tố ảnh hưởng

a) Giao tiếp là cầu nối và thước đo văn hóa quản lý.

b) Sự ảnh hưởng của các yếu tố tới hành vi giao tiếp:

- Yếu tố bên trong tổ chức;
- Yếu tố bên ngoài tổ chức;
- Các yếu tố liên quan tới các bên tham gia giao tiếp;
- Các vấn đề thực tế và nhu cầu nghiên cứu giao tiếp.

3. Nguyên tắc giao tiếp

a) Tôn trọng lẫn nhau và hài hòa lợi ích.

b) Lựa chọn giải pháp tối ưu trong giao tiếp.

c) Tôn trọng sự bình đẳng và các quy luật khách quan.

4. Xây dựng uy tín và hình ảnh trong giao tiếp

a) Các yếu tố tạo nên uy tín và hình ảnh.

b) Phương pháp thể hiện.

5. Phân tích đối tượng giao tiếp

a) Phân tích thông tin về đối tượng giao tiếp.

b) Đánh giá và lựa chọn biện pháp giao tiếp.

6. Các rào cản trong giao tiếp hành chính

- a) Rào cản bên trong.
- b) Rào cản bên ngoài.

7. Các hình thức giao tiếp cơ bản trong hành chính

- a) Giao tiếp thông qua văn bản hành chính.
- b) Giao tiếp thông qua tiếp xúc trực tiếp:
 - Hoạt động nghe;
 - Hoạt động nói;
 - Yếu tố phi ngôn từ.

Chuyên đề 12

QUẢN LÝ HỒ SƠ

1. Các khái niệm cơ bản

- a) Tài liệu.
- b) Hồ sơ.
- c) Lập hồ sơ.
- d) Hồ sơ hiện hành.
- đ) Phòng lưu trữ cơ quan, phòng lưu trữ nhà nước.

2. Tầm quan trọng của hồ sơ đối với đời sống xã hội và hoạt động quản lý nhà nước

- a) Trong đời sống xã hội.
- b) Đối với hoạt động quản lý nhà nước.

3. Yêu cầu đối với hồ sơ trong cơ quan

- a) Thuận lợi trong việc tra cứu hồ sơ.
- b) Đảm bảo giá trị tính toàn vẹn của tài liệu.

c) Phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật.

4. Công tác lập hồ sơ

a) Lập danh mục hồ sơ.

b) Quy trình lập hồ sơ:

- Bước 1: Mở hồ sơ;

- Bước 2: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

- Bước 3: Kết thúc và biên mục hồ sơ.

5. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức

a) Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong công tác lập hồ sơ.

b) Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

c) Thủ tục giao nộp.

Chuyên đề 13

KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

1. Khái niệm

2. Ý nghĩa của làm việc nhóm

a) Phân công công việc.

b) Quản lý và kiểm soát công việc.

c) Giải quyết vấn đề và ra quyết định.

d) Xử lý thông tin.

đ) Thu thập thông tin và các ý tưởng.

e) Phối hợp.

g) Tăng cường sự tham gia và cam kết.

h) Đàm phán và giải quyết xung đột.

i) Thoả mãn nhu cầu quan hệ xã hội và tăng cường ý thức về bản thân trong các mối quan hệ với những người khác.

k) Nhận được sự giúp đỡ trong việc thực hiện mục tiêu cụ thể.

m) Chia sẻ, thông cảm và thoả mãn khi cùng tạo nên một thành quả lao động cụ thể.

3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc hiệu quả

a) Các tiêu chí đánh giá nhóm làm việc hiệu quả.

b) Các giai đoạn tiếp cận và chuẩn bị làm việc nhóm.

- Giai đoạn lập kế hoạch;

- Giai đoạn thực hiện.

4. Các yếu tố tạo nên hiệu quả làm việc nhóm

a) Yếu tố nội tại: Trình độ và sự hợp tác của các thành viên trong nhóm, sự tuân thủ những quy chế làm việc nhóm của các thành viên, khả năng điều hành của trưởng nhóm, mục tiêu của nhóm.

b) Yếu tố ngoại tại: Bao gồm bối cảnh làm việc, môi trường và điều kiện làm việc, quy mô nhóm, sự đánh giá của tổ chức đối với kết quả làm việc của nhóm, ...

5. Các yếu tố cản trở hiệu quả làm việc nhóm

a) Yếu tố tâm lý của các thành viên trong nhóm.

b) Việc xác định mục tiêu nhóm thiếu rõ ràng.

c) Quy chế làm việc nhóm không chặt chẽ, sự phối hợp giữa các thành viên lỏng lẻo.

6. Các kỹ năng cần có để làm việc nhóm hiệu quả

a) Bản thân cá nhân.

b) Tổ chức.

Chuyên đề 14

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN

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

2. Phân loại văn bản quản lý nhà nước

- a) Văn bản qui phạm pháp luật.
- b) Văn bản hành chính.
- c) Văn bản chuyên ngành.

3. Yêu cầu chung về kĩ thuật soạn thảo văn bản

- a) Yêu cầu chung về nội dung văn bản.
- b) Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản.
- c) Yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- d) Yêu cầu về hình thức ký văn bản.

4. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản

- a) Khái niệm.
- b) Trình tự chung.
- c) Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính thông thường.

5. Soạn thảo một số loại văn bản thông dụng

- a) Văn bản có tên loại: Quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình, giấy mời.
- b) Văn bản không có tên loại: Công văn.
- c) Một số loại văn bản khác.

Chuyên đề 15

KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

1. Ý nghĩa của hoạt động viết báo cáo trong quản lý

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

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

2. Các loại báo cáo và yêu cầu

a) Các 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.

b) Yêu cầu của báo cáo:

- Về nội dung;

- Về hình thức;

- Về tiến độ, thời gian.

3. Các yếu tố ảnh hưởng tới chất lượng một bản báo cáo

a) Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo.

b) Người viết báo cáo.

c) Mức độ và tính chất của các sự kiện cần báo cáo.

4. Các bước viết báo cáo

a) Các bước cơ bản viết một bản báo cáo:

- Bước 1: Chuẩn bị viết báo cáo;

- Bước 2: Xây dựng đề cương báo cáo;

- Bước 3: Viết báo cáo;

- Bước 4: Hoàn thiện báo cáo và trình lãnh đạo duyệt.

b) Các bước viết báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết và báo cáo sự việc:

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

+ Bước 1: Ban hành hướng dẫn về chủ trương tổng kết, sơ kết;

+ Bước 2: Thu thập thông tin, tư liệu để viết báo cáo;

+ Bước 3: Xây dựng đề cương báo cáo tổng kết, sơ kết;

+ Bước 4: Viết tên và nội dung báo cáo;

+ Bước 5: Đóng góp ý kiến và hoàn thiện báo cáo tổng kết, sơ kết.

- Viết báo cáo sự việc:

+ Bước 1: Thu thập, phân tích thông tin, tư liệu;

+ Bước 2: Viết báo cáo sự việc.

5. Các lỗi thường gặp trong viết báo cáo

a) Lỗi trình bày bản báo cáo.

b) Lỗi ngôn ngữ, văn phong.

c) Lỗi nội dung.

6. Các kỹ năng cần rèn luyện

a) Kỹ năng nghe.

b) Kỹ năng thu thập thông tin.

c) Kỹ năng phân tích và đánh giá thông tin.

d) Kỹ năng diễn đạt.

đ) Kỹ năng trình bày một bản báo cáo tốt.

7. Xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng viết báo cáo

a) Nhìn nhận đúng vị trí, vai trò của báo cáo để tránh coi nhẹ hoạt động viết báo cáo, thực hiện viết báo cáo sơ sài, qua loa, mang tính đối phó hoặc lạm dụng báo cáo để phục vụ lợi ích riêng cơ quan, đơn vị, ngành mình.

b) Thu hút nhiều người, nhiều đơn vị tham gia vào quá trình soạn thảo báo cáo để có cách đánh giá khách quan, chính xác về các vấn đề cần báo cáo.

c) Tăng cường các khóa học để đào tạo, bồi dưỡng các kỹ năng thu thập, phân tích thông tin, trình bày văn bản cho cán bộ, công chức nhà nước và các tổ chức, đơn vị có nhu cầu.

d) Xây dựng bộ giáo trình chuẩn mực để giảng dạy và giúp người nghiên cứu có thể thực hiện tốt kỹ năng viết báo cáo cá nhân hay báo cáo của các tổ chức.

đ) Để tránh tùy tiện, lạm dụng và đối phó khi viết các báo cáo, Nhà nước cần ban hành các quy định để đảm bảo chất lượng của một bản báo cáo. Các vấn đề cơ bản cần quy định là: Quy trình soạn thảo báo cáo và trách nhiệm của cơ quan soạn thảo báo cáo. Trong quy trình soạn thảo báo cáo, cần phân biệt giữa quy trình soạn thảo báo cáo định kỳ với quy trình soạn thảo báo cáo đột xuất. Các quy định về chế độ, trách nhiệm của cơ quan soạn thảo báo cáo phải xác định các chế tài xử lý vi phạm đối với tính trung thực và tính đầy đủ của thông tin, vi phạm về thời hạn báo cáo gây hậu quả bất lợi cho hoạt động quản lý.

Chuyên đề 16

KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

1. Khái niệm, đặc điểm thu thập và xử lý thông tin

a) Khái niệm và đặc điểm thu thập thông tin.

- Khái niệm;

- Đặc điểm.

b) Khái niệm và đặc điểm xử lý thông tin.

- Khái niệm;

- Đặc điểm.

2. Vai trò của thu thập và xử lý thông tin

a) Vai trò của thu thập, xử lý thông tin trong lập kế hoạch và ra quyết định.

b) Vai trò của thu thập và xử lý thông tin trong công tác tổ chức.

c) Vai trò của thu thập và xử lý thông tin trong công tác lãnh đạo, quản lý.

d) Vai trò của thu thập và xử lý thông tin trong công tác kiểm tra, giám sát.

3. Kỹ năng thu thập thông tin

a) Xác định nhu cầu bảo đảm thông tin.

b) Xác định các kênh và nguồn thông tin:

- Thu thập qua nguồn sơ cấp:

+ Quan sát tại chỗ;

+ Phỏng vấn sâu;

+ Thảo luận nhóm;

+ Dùng các kỹ thuật vẽ biểu đồ, bản đồ, xếp hạng;

+ Thông tin truyền miệng (qua các ý kiến đóng góp hoặc phản ánh từ các cuộc họp, qua điện thoại, qua trao đổi trực tiếp).

- Thu thập qua nguồn thứ cấp:

+ Đọc các hồ sơ tài liệu, văn bản;

+ Thông tin từ sách báo, tạp chí, đài phát thanh, vô tuyến truyền hình, internet và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

c) Thiết lập hình thức và chế độ thu thập thông tin:

- Đọc và ghi chép;

- Sao chụp một phần hoặc toàn bộ văn bản, tài liệu;

- Xây dựng bảng hỏi, câu hỏi phỏng vấn, thảo luận nhóm để thu thập thông tin;

- Thống kê số liệu, tính tỷ lệ, tính xác suất;

- Quan sát, so sánh và đối chiếu thông tin.

d) Yêu cầu với thông tin thu thập:

- Thông tin phải phù hợp;
- Thông tin phải chính xác;
- Thông tin phải đầy đủ;
- Thông tin phải kịp thời;
- Thông tin phải có tính hệ thống và tổng hợp;
- Thông tin đơn giản dễ hiểu;
- Thông tin phải đảm bảo yêu cầu bí mật.

4. Kỹ năng xử lý thông tin

a) Kỹ năng xử lý thông tin tức thời.

b) Kỹ năng xử lý thông tin theo quy trình:

- Tập hợp và hệ thống hoá thông tin theo từng vấn đề, lĩnh vực;
- Phân tích và kiểm tra độ chính xác của thông tin, tính hợp lý của số liệu, dữ liệu;
- Cung cấp, phổ biến thông tin;
- Bảo quản, lưu trữ thông tin.

c) Các nguyên tắc xử lý thông tin:

- Thống nhất hài hòa, bổ sung, hoàn thiện ba loại thông tin (thông tin thuận và ngược chiều, thông tin khách quan, thông tin chức năng), ba nguồn thông tin (được cơ quan, tổ chức có trách nhiệm cung cấp; thu thập từ tiếp xúc và khảo sát thực tế; thu thập được từ truyền thông đại chúng và mạng toàn cầu);
- Thận trọng khi tham khảo, sử dụng với thông tin dự báo, thông tin từ nước ngoài, thông tin có sai biệt với thông tin chính thức;
- Loại bỏ các yếu tố bình luận lẫn trong thông tin, các dư luận xã hội chưa kiểm chứng.

d) 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

a) Tình trạng quá tải hoặc thiếu thông tin hữu ích.

b) Hạn chế về năng lực và kỹ năng xử lý thông tin.

c) Những trở ngại trong cơ cấu tổ chức, phong cách quản lý, văn hoá tổ chức.

Phần IV
HƯỚNG DẪN
VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG VÀ ĐI THỰC TẾ

Mục 1

HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG

1. Mục đích

a) Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch trong thời gian 8 tuần của công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

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 công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

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

a) Chấm điểm theo thang điểm 10: Đạt từ 5 điểm trở lên.

b) Xếp loại:

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

Mục 2

HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một 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.

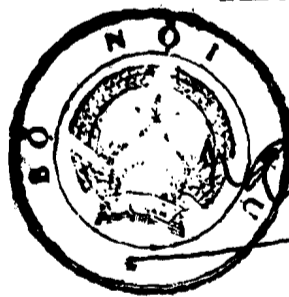
b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

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.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Tiên Đình