

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 915 /QĐ-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI - 2013

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 975 /QĐ-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI - 2013

Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính

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

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 915 /QĐ-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

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

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Phát triển năng lực thực thi công vụ cho công chức ngạch chuyên viên chính phù hợp với tiêu chuẩn theo quy định và đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Củng cố, bổ sung và nâng cao kiến thức cơ bản cho chuyên viên chính trong thực thi công vụ, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của công chức trong cơ quan, tổ chức.

b) Cung cấp những nội dung cần thiết để tổ chức việc rèn tập các kỹ năng cơ bản giúp chuyên viên chính tiến hành các hoạt động công vụ.

c) Tạo một bước căn bản nâng cao về chất cho hoạt động bồi dưỡng, phát triển năng lực làm việc của công chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính.

d) Tạo bước chuyển lớn về tinh thần, thái độ phục vụ, bảo đảm chỉ số hài lòng của nhân dân đối với công chức và công sở.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình bảo đảm từ kiến thức chung đến kỹ năng, kiến thức quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ. Trong mỗi phần có chuyên đề phù hợp với đối tượng và tính chất công việc của ngạch chuyên viên chính.

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. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức:

Chương trình có 17 chuyên đề giảng dạy và 03 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận, bao gồm 4 phần:

- Phần I: Nền hành chính nhà nước, bao gồm 09 chuyên đề nhằm củng cố, bổ sung kiến thức quản lý hành chính nhà nước (kiến thức hành chính vĩ mô - kiến thức nền tảng) và 02 chuyên đề báo cáo;

- Phần II: Quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ, bao gồm 02 chuyên đề: 01 chuyên đề làm rõ những nguyên tắc, yêu cầu và nội dung cơ bản phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ; 01 chuyên đề báo cáo để các trường thuộc bộ, ngành hoặc trường chính trị tỉnh bổ sung kiến thức quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực hoặc địa phương/vùng lãnh thổ phản ánh những vấn đề cụ thể của bộ, ngành, địa phương;

- Phần III: Những kỹ năng cơ bản, bao gồm 07 chuyên đề phát triển kỹ năng thực thi công vụ (kỹ năng thực hiện chức năng, thẩm quyền quản lý hành chính nhà nước; kỹ năng thực hiện nhiệm vụ tổ chức và quản lý tổ chức công);

- Phần IV: Đi thực tế và viết tiểu luận cuối khóa.

b) Thời gian bồi dưỡng:

Tổng thời gian bồi dưỡng là 6 tuần (30 ngày làm việc), với tổng thời lượng là 240 tiết (30 ngày x 8 tiết/ngày); trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	76
2	Thảo luận, thực hành	100
3	Chuyên đề báo cáo	16
4	Ôn tập	8
5	Kiểm tra (2 lần)	8

6	Đi thực tế	8
7	Hướng dẫn viết tiểu luận cuối khóa	4
8	Viết tiểu luận cuối khoá	16
9	Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ	4
Tổng số		240

2. Cấu trúc chương trình

Phần I

NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Khai giảng			1
2	Lý luận về hành chính nhà nước	4	4	8
3	Pháp luật trong hành chính nhà nước	4	4	8
4	Quyết định hành chính nhà nước	4	4	8
5	Tổng quan về chính sách công	4	4	8
6	Quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước	4	4	8
7	Ôn tập			4
8	Kiểm tra (lần 1)			4
9	Quản lý tài chính công	4	4	8
10	Quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công	4	4	8

11	Chính phủ điện tử	4	4	8
12	Văn hóa công sở	4	4	8
13	Chuyên đề báo cáo: Cải cách hành chính ở bộ, ngành và địa phương	4	4	8
14	Chuyên đề báo cáo: Đánh giá chất lượng cung cấp dịch vụ công ở bộ, ngành và địa phương	4	4	8
15	Ôn tập			4
16	Kiểm tra (lần 2)			4
Tổng số		44	44	105

Phần II

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

STT	Chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ	4	4	8
2	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ ở Việt Nam	8	4	12
Tổng số		12	8	20

Phần III
NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN

STT	Chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Kỹ năng lập kế hoạch trong tổ chức	4	8	12
2	Kỹ năng tổ chức và điều hành hội họp	4	8	12
3	Kỹ năng phân tích công việc	4	8	12
4	Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ	4	8	12
5	Kỹ năng thuyết trình	4	8	12
6	Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ	4	8	12
7	Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	4	8	12
Tổng số		28	56	84

Phần IV
ĐI THỰC TẾ VÀ VIẾT TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Đi thực tế	8
2	Hướng dẫn viết tiểu luận cuối khóa	4
3	Viết tiểu luận cuối khóa	16
4	Bế giảng và phát chứng chỉ	3
Tổng số		31

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG TRÌNH

1. Biên soạn

a) Các chuyên đề lý thuyết tập trung củng cố, nâng cao những kiến thức cơ bản về quản lý hành chính nhà nước (so với chương trình chuyên viên), đồng thời bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực tế của vùng lãnh thổ, đơn vị hành chính, ngành, lĩnh vực.

b) Các chuyên đề kỹ năng bảo đảm tính hiện đại, cập nhật các nội dung trong điều kiện hội nhập và toàn cầu hóa, phù hợp với xu thế phát triển khoa học về quản lý hành chính khu vực công và hợp tác quốc tế.

c) 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 phải được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

d) Các chuyên đề được thiết kế theo cấu trúc “mở”, cho phép giảng viên cập nhật thường xuyên các nội dung và tư liệu mới từ các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định cụ thể của địa phương, của ngành, lĩnh vực quản lý, phù hợp với thời điểm bồi dưỡng.

2. Giảng dạy

a) Giảng viên giảng dạy Chương trình phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06/6/2011 của liên bộ Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, đồng thời có kiến thức và kinh nghiệm trong quản lý nhà nước.

b) Trong quá trình chuẩn bị giảng dạy, giảng viên cần nghiên cứu kỹ tài liệu, tập hợp các bài tập và tình huống trong thực tiễn, bảo đảm chất lượng giảng dạy.

c) Giảng dạy được thực hiện theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Giảng viên chỉ truyền đạt vừa đủ về kiến thức lý luận; chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, thảo luận; biết tổng hợp vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài giảng.

d) Trong các cuộc thảo luận nhóm trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý để phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của tất cả các học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận bám sát mục tiêu học tập đã được xác định.

đ) Đối với việc giảng dạy các chuyên đề kỹ năng: Cần tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên cùng trao đổi trên lớp.

3. 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 chính.

b) Củng cố, phát triển những kiến thức cơ bản về hành chính nhà nước và các bộ phận cấu thành.

c) Có tư duy và khả năng tổ chức triển khai hoạt động quản lý bảo đảm hiệu lực, hiệu quả đối với ngành, lĩnh vực, địa phương.

d) Tiếp cận các kỹ năng quản lý một cách khoa học, hình thành cơ sở để thực hiện kỹ năng này trong thực tế công việc hàng ngày.

đ) Có khả năng sử dụng đầy đủ, hiệu quả các công cụ quản lý và các nguồn lực của ngành, lĩnh vực, địa phương để phục vụ các mục tiêu đặt ra.

e) Sau khi tham gia khóa bồi dưỡng Chương trình, học viên có kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước vững 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

Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng công chức ngạch chuyên viên chính. Chuyên đề này do giảng viên thỉnh giảng trình bày theo nội dung của phần học, kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý nhà nước của ngạch chuyên viên chính.

2. Chuyên đề báo cáo

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 bài học kinh nghiệm.

VII. ĐIỀU KIỆN HỌC CHƯƠNG TRÌNH

Học viên học Chương trình này phải có đủ các điều kiện sau đây:

1. Đã hoàn thành và được cấp chứng chỉ Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

2. Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 6 (sáu) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).

VIII. 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. Đánh giá thông qua kiểm tra viết, chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên ôn tập và làm bài kiểm tra viết đối với Phần I. Học viên nào không đạt được điểm 5 trở lên thì phải kiểm tra lại. Sau khi kiểm tra và chấm lại, nếu không đạt được điểm 5 trở lên thì học viên phải học và kiểm tra lại.

3. Đánh giá chung cho toàn Chương trình thông qua tiểu luận cuối khóa của học viên, chấm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì viết lại tiểu luận. Sau khi viết và chấm lại tiểu luận, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp Chứng chỉ.

IX. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Chuyên đề 1

LÝ LUẬN VỀ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Hành chính nhà nước

- a) Quản lý nhà nước và hành chính nhà nước.
- b) Vai trò của hành chính nhà nước đối với sự phát triển kinh tế - xã hội.

2. Các nguyên tắc hành chính nhà nước

- a) Khái niệm nguyên tắc hành chính nhà nước.
- b) Các nguyên tắc hành chính nhà nước cơ bản:
 - Nguyên tắc Đảng cầm quyền lãnh đạo hành chính nhà nước;
 - Nguyên tắc pháp trị;
 - Nguyên tắc phục vụ;
 - Nguyên tắc hiệu lực, hiệu quả.

3. Các chức năng cơ bản của hành chính nhà nước

- a) Khái niệm và phân loại chức năng hành chính nhà nước.

b) Các chức năng cơ bản của hành chính nhà nước:

- Chức năng nội bộ;

- Chức năng bên ngoài.

4. Cải cách hành chính nhà nước

a) Bối cảnh chung: Toàn cầu hóa, hội nhập quốc tế.

b) Cải cách hành chính ở các nước trên thế giới.

c) Cải cách hành chính ở Việt Nam.

Chuyên đề 2

PHÁP LUẬT TRONG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Pháp luật trong hành chính nhà nước

a) Những vấn đề chung về pháp luật.

b) Khái niệm và đặc điểm của pháp luật trong hành chính nhà nước.

c) Vai trò của pháp luật trong hành chính nhà nước.

d) Các yếu tố tác động đến pháp luật trong hành chính nhà nước.

2. Pháp luật về địa vị pháp lý hành chính của chủ thể trong quản lý hành chính nhà nước

a) Địa vị pháp lý hành chính của cơ quan hành chính nhà nước.

b) Địa vị pháp lý hành chính của công chức hành chính nhà nước.

c) Địa vị pháp lý hành chính của tổ chức xã hội.

d) Địa vị pháp lý hành chính của công dân.

3. Thực hiện và áp dụng pháp luật trong hành chính nhà nước

a) Thực hiện và áp dụng pháp luật trong hành chính nhà nước.

b) Yêu cầu đối với thực hiện và áp dụng pháp luật trong hành chính nhà nước.

4. Pháp chế trong hành chính nhà nước

- a) Khái niệm pháp chế trong hành chính nhà nước.
- b) Các yêu cầu về pháp chế trong hành chính nhà nước.
- c) Các biện pháp tăng cường pháp chế trong hành chính nhà nước.

Chuyên đề 3

QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm, đặc điểm của quyết định hành chính nhà nước

- a) Khái niệm quyết định hành chính nhà nước.
- b) Đặc điểm của quyết định hành chính nhà nước.
- c) Vai trò của quyết định hành chính nhà nước.

2. Phân loại quyết định hành chính nhà nước

- a) Phân loại theo tính chất pháp lý.
- b) Phân loại theo chủ thể ban hành.

3. Các yêu cầu đối với quyết định hành chính nhà nước

- a) Yêu cầu về tính hợp pháp.
- b) Yêu cầu về tính hợp lý.

4. Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước

- a) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.
- b) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.
- c) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân các cấp.
- d) Quy trình xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước liên tịch.

Chuyên đề 4

TỔNG QUAN VỀ CHÍNH SÁCH CÔNG

1. Những vấn đề chung về chính sách công

- a) Quan niệm về chính sách công.
- b) Vai trò của chính sách công trong quản lý nhà nước.
- c) Phân loại chính sách công.
- d) Chu trình chính sách công:
 - Khái niệm chu trình chính sách công;
 - Các giai đoạn trong chu trình chính sách công.

2. Hoạch định chính sách công

- a) Khái niệm và ý nghĩa của hoạch định chính sách công.
- b) Quy trình hoạch định chính sách công:
 - Mục tiêu hoạch định chính sách công;
 - Xây dựng dự thảo các phương án chính sách công;
 - Lựa chọn phương án dự thảo tốt nhất;
 - Hoàn thiện phương án lựa chọn;
 - Thẩm định phương án chính sách công;
 - Quyết nghị ban hành chính sách công;
 - Công bố chính sách công.

3. Tổ chức thực hiện chính sách công

- a) Khái niệm và tầm quan trọng của thực hiện chính sách công.
- b) Các bước tổ chức thực hiện chính sách công:
 - Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện chính sách công;
 - Phổ biến, tuyên truyền chính sách công;

- Phân công, phối hợp thực hiện chính sách công;
- Duy trì chính sách công;
- Điều chỉnh chính sách công;
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chính sách công;
- Đánh giá, tổng kết, rút kinh nghiệm.

c) Những yêu cầu cơ bản đối với tổ chức thực hiện chính sách công:

- Yêu cầu thực hiện mục tiêu;
- Yêu cầu bảo đảm tính hệ thống;
- Yêu cầu các cơ quan nhà nước phải bảo đảm tính pháp lý, khoa học và hợp lý trong tổ chức thực hiện chính sách công;
- Yêu cầu bảo đảm lợi ích thật sự cho các đối tượng thụ hưởng.

d) Các yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức thực hiện chính sách công:

- Yếu tố khách quan;
- Yếu tố chủ quan.

4. Đánh giá chính sách công

a) Khái niệm và vai trò của đánh giá chính sách công:

- Khái niệm đánh giá chính sách công;
- Vai trò của đánh giá chính sách công;
- Sử dụng các tiêu chí đánh giá chính sách công.

b) Nội dung đánh giá chính sách công:

- Đánh giá đầu vào;
- Đánh giá đầu ra;
- Đánh giá hiệu lực;
- Đánh giá hiệu quả;
- Đánh giá quá trình.

Chuyên đề 5

QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC CỦA TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

a) Nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước là một bộ phận trong nguồn nhân lực khu vực nhà nước.

b) Đặc trưng nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước.

c) Tầm quan trọng của nguồn nhân lực tổ chức hành chính nhà nước.

2. Những vấn đề chung về quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

a) Khái niệm.

b) Các nguyên tắc quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước.

c) Chức năng quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước.

3. Trách nhiệm của các chủ thể quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước

a) Trách nhiệm của các chủ thể quản lý nhà nước đối với nguồn nhân lực tổ chức hành chính nhà nước.

b) Trách nhiệm của các chủ thể quản lý nguồn nhân lực trong nội bộ của tổ chức hành chính nhà nước.

4. Các mô hình chủ yếu trong quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

a) Mô hình chức nghiệp.

b) Mô hình việc làm.

5. Một số xu hướng cải cách hoạt động quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước

a) Cải cách chính sách tuyển dụng và chế độ làm việc.

- b) Cải cách chế độ công chức.
- c) Cải cách liên quan đến trách nhiệm của công chức.
- d) Cải cách chính sách tiền lương của công chức.

Chuyên đề 6

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG

1. Những vấn đề chung về quản lý tài chính công

- a) Khái niệm và phạm vi tài chính công.
- b) Khái niệm quản lý tài chính công.
- c) Mục tiêu quản lý tài chính công.
- d) Nguyên tắc quản lý tài chính công.

2. Quản lý chi tiêu công

- a) Khái niệm chi tiêu công.
- b) Đặc điểm của chi tiêu công.
- c) Vai trò của chi tiêu công đối với sự phát triển kinh tế - xã hội.
- d) Yêu cầu đối với quản lý chi tiêu công:
 - Tôn trọng kỷ luật tài chính tổng thể;
 - Phân bổ nguồn lực tài chính theo những ưu tiên chiến lược;
 - Kết quả hoạt động: Tính hiệu lực và hiệu quả.

3. Quản lý thu nhập công

- a) Khái niệm thu nhập công và quản lý thu nhập công.
- b) Cơ cấu thu nhập công.
- c) Quản lý thuế:
 - Đặc điểm quản lý thuế;

- Mục tiêu quản lý thuế;

- Nội dung quản lý thuế.

d) Quản lý phí và lệ phí:

- Đặc điểm quản lý phí và lệ phí;

- Phân cấp thẩm quyền quy định phí và lệ phí;

- Xác định mức thu phí và lệ phí;

- Nội dung quản lý phí và lệ phí.

4. Quản lý ngân sách nhà nước

a) Khái niệm ngân sách nhà nước.

b) Vai trò của ngân sách nhà nước.

c) Những nguyên tắc cơ bản quản lý ngân sách nhà nước.

d) Quản lý chu trình ngân sách nhà nước:

- Lập dự toán ngân sách;

- Chấp hành ngân sách;

- Quyết toán ngân sách.

đ) Phân cấp quản lý ngân sách nhà nước:

- Khái niệm phân cấp quản lý ngân sách nhà nước;

- Nội dung phân cấp quản lý ngân sách nhà nước.

Chuyên đề 7

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG

1. Tổng quan về dịch vụ công

a) Nhận thức về dịch vụ công:

- Quan niệm về dịch vụ công;
- Phạm vi dịch vụ công;
- Đặc trưng của dịch vụ công;
- Phân loại dịch vụ công.

b) Vai trò của Nhà nước đối với việc bảo đảm cung cấp dịch vụ công cho xã hội:

- Sự cần thiết can thiệp của Nhà nước đối với thị trường;
- Mục tiêu can thiệp của Nhà nước vào thị trường;
- Các cách thức can thiệp của Nhà nước trong cung cấp dịch vụ công.

2. Nội dung quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công

a) Xây dựng chiến lược và các chính sách, cơ chế về cung cấp dịch vụ công.

b) Quản lý chi tiêu công hướng tới dịch vụ công cho đa số nhân dân.

c) Phân cấp quản lý trong cung cấp dịch vụ công.

d) Thực hiện chỉ đạo, điều hành, kiểm tra và giám sát hoạt động cung cấp dịch vụ công nhằm bảo đảm các mục tiêu của Nhà nước.

đ) Tạo lập môi trường để tăng cường tiếng nói của người dân đối với các chính sách của Nhà nước.

e) Ban hành cơ chế khuyến khích các nhà cung cấp cải thiện dịch vụ công.

g) Tăng cường sự phản hồi của khách hàng đối với nhà cung cấp.

h) Xã hội hoá các dịch vụ công.

i) Hỗ trợ trực tiếp cho người nghèo để tăng khả năng tiếp cận của họ đến các dịch vụ công.

Chuyên đề 8

CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ

1. Những vấn đề chung về chính phủ điện tử

- a) Khái niệm chính phủ điện tử.
- b) Mục tiêu và lợi ích của chính phủ điện tử.
- c) Các giai đoạn xây dựng chính phủ điện tử.
- d) Chính phủ điện tử ở Việt Nam.

2. Dịch vụ công trực tuyến

a) Những vấn đề chung về dịch vụ công trực tuyến:

- Khái niệm dịch vụ công trực tuyến;
- Vai trò của dịch vụ công trực tuyến;
- Các tiêu chí đánh giá dịch vụ công trực tuyến.

b) Các dịch vụ công trực tuyến của một số quốc gia và khu vực trên thế giới:

- Ở Mỹ;
- Ở Liên minh châu Âu;
- Ở Singapore.

c) Điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam:

- Điều kiện pháp lý cho dịch vụ công trực tuyến;
- Trang Web và cơ sở dữ liệu của dịch vụ công trực tuyến;
- Điều kiện về con người tham gia dịch vụ công trực tuyến.

d) Đánh giá chung về dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam:

- Số lượng dịch vụ công trực tuyến;
- Chất lượng dịch vụ công trực tuyến.

3. Giải pháp phát triển chính phủ điện tử và dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam

- a) Xây dựng môi trường pháp lý.
- b) Hạ tầng về công nghệ thông tin - truyền thông và xây dựng công thông tin điện tử.
- c) Bảo đảm an toàn và bí mật thông tin cá nhân của các dịch vụ công trực tuyến ở Việt Nam.
- d) Các biện pháp khác.

Chuyên đề 9

VĂN HÓA CÔNG SỞ

1. Khái niệm, đặc điểm và vai trò của văn hóa công sở

- a) Khái niệm về công sở và văn hoá công sở:
 - Khái niệm và phân loại công sở;
 - Khái niệm văn hoá công sở;
 - Một số thuật ngữ cơ bản, cần thiết cho nghiên cứu và xây dựng văn hoá công sở:
 - + Giá trị;
 - + Niềm tin;
 - + Sự mong đợi của các thành viên;
 - + Chuẩn mực xử sự.
- b) Đặc điểm của văn hoá công sở:
 - Tác động qua lại với văn hoá lãnh đạo của công sở;
 - Tác động qua lại với hệ thống nguyên tắc vận hành chính thức của công sở;
 - Văn hoá công sở lý tưởng và văn hoá công sở thực tế.
- c) Vai trò của văn hoá công sở:

- Khả năng tác động của văn hoá công sở;
- Văn hoá công sở và hiệu quả vận hành công sở;
- Văn hoá công sở và cơ hội phát triển của công sở.

2. Nhận diện văn hoá công sở

- a) Khái niệm và tác dụng của nhận diện văn hóa công sở.
- b) Các loại hình văn hoá công sở.
- c) Các giai đoạn hình thành, vận động của văn hoá công sở.

3. Xây dựng văn hoá công sở

- a) Định nghĩa xây dựng văn hóa công sở.
- b) Nhu cầu xây dựng văn hoá công sở.
- c) Những khó khăn, thách thức trong xây dựng văn hoá công sở:
 - Khó khăn, thách thức nội tại của văn hoá công sở ở Việt Nam hiện nay;
 - Rào cản trong nhận thức về văn hoá công sở.
- d) Cách thức xây dựng văn hóa công sở:
 - Nhận diện văn hóa công sở;
 - Xây dựng chiến lược phát triển văn hóa công sở;
 - Tổ chức thực hiện chiến lược phát triển văn hóa công sở.

Chuyên đề báo cáo

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH Ở BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung của báo cáo này tùy thuộc vào đối tượng học viên (công chức khối bộ, ngành hay địa phương). Những gợi ý sau đây hỗ trợ cho quá trình xây dựng và trình bày báo cáo.

1. Tính cấp thiết khách quan của cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương)

- a) Khái niệm và vai trò của cải cách hành chính.
- b) Khái quát về tiến trình cải cách hành chính ở Việt Nam.
- c) Những lý do chính thúc đẩy cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).
- d) Những đặc trưng riêng của bộ, ngành (địa phương) ảnh hưởng đến hoạt động quản lý nhà nước và cải cách hành chính nhà nước.

2. Những nội dung cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương)

- a) Mục tiêu cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).
- b) Các nội dung cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).
- c) Đánh giá tổng quan về kết quả cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).
- d) Các bài học kinh nghiệm rút ra qua thực tiễn cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).
- đ) Xác định các mục tiêu và giải pháp tiếp tục cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).

3. Vai trò của đội ngũ cán bộ, công chức trong cải cách hành chính

- a) Tăng cường nhận thức về cải cách hành chính để thay đổi thái độ, hành vi đối với cải cách.
- b) Xác định rõ trách nhiệm của CBCC trong việc thực hiện cải cách hành chính.

c) Yêu cầu phải xây dựng chương trình hành động cụ thể để thực hiện cải cách hành chính đối với từng vị trí công tác của CBCC.

d) Vai trò của cán bộ, công chức lãnh đạo trong thúc đẩy cải cách hành chính ở bộ, ngành (địa phương).

Chuyên đề báo cáo

ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG Ở BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung của báo cáo này tùy thuộc vào đối tượng học viên (công chức khối bộ, ngành hay địa phương). Những gợi ý sau đây hỗ trợ cho quá trình xây dựng và trình bày báo cáo.

1. Dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương)

a) Các loại dịch vụ công do bộ, ngành (địa phương) cung cấp:

- Danh mục các dịch vụ công do bộ, ngành (địa phương) cung cấp theo nhóm: Dịch vụ hành chính công, dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích;

- Các loại dịch vụ công cụ thể (được phân chia theo các nhóm);

- Đặc điểm dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương).

b) Chất lượng dịch vụ công do bộ, ngành (địa phương) cung cấp:

- Các tiêu chí đánh giá chất lượng đối với từng loại dịch vụ công;

- Những cải cách đã được tiến hành để nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương).

c) Các nhân tố ảnh hưởng đến việc cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương):

- Các nhân tố khách quan;

- Các nhân tố chủ quan.

2. Đánh giá hoạt động cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương)

a) Ưu và nhược điểm hoạt động cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương) theo từng nhóm dịch vụ (so sánh, đối chiếu hoạt động cung cấp dịch vụ công với các tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ công để xác định):

- Ưu điểm;

- Hạn chế.

b) Phân tích các nguyên nhân dẫn tới ưu và nhược điểm:

- Nguyên nhân về thể chế;

- Nguyên nhân về tổ chức và nhân sự;

- Nguyên nhân về tài chính;

- Nguyên nhân về vai trò của Nhà nước trong việc cung cấp dịch vụ công (do sự can thiệp không phù hợp của Nhà nước).

3. Phương hướng và giải pháp cải cách cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành (địa phương)

a) Mục tiêu và phương hướng cải cách cung cấp các dịch vụ công:

- Mục tiêu;

- Phương hướng.

b) Các giải pháp để nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công:

- Phân định vai trò của Nhà nước trong việc cung cấp dịch vụ công (xác định các dịch vụ công nào Nhà nước vẫn phải trực tiếp cung cấp, các dịch vụ công nào có thể xã hội hóa);

- Nhóm giải pháp cải cách hoạt động của bộ, ngành (địa phương) trong việc cung cấp dịch vụ công;

- Nhóm giải pháp về xã hội hoá dịch vụ công (chuyển giao cho khu vực tư, huy động sự tham gia, đóng góp của khu vực tư hay người sử dụng dịch vụ).

c) Kế hoạch (lộ trình) thực hiện các giải pháp:

- Trước mắt;

- Dài hạn.

Phần II

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

Chuyên đề 10

KẾT HỢP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

1. Những vấn đề cơ bản về sự kết hợp trong hoạt động quản lý nhà nước

- a) Quản lý và kết hợp trong quản lý nhà nước.
- b) Kết hợp quản lý trong mối quan hệ xác định nhằm thực hiện mục tiêu chung.
- c) Cơ chế kết hợp trong quản lý nhà nước.
- d) Các hình thức kết hợp quản lý.
- đ) Những thuận lợi và khó khăn khi kết hợp quản lý.

2. Sự kết hợp trong quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

- a) Quản lý nhà nước theo ngành.
- b) Quản lý nhà nước theo lãnh thổ.
- c) Kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ.
- d) Sự cần thiết của kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.
- đ) Lợi ích của kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.

3. Nguyên tắc kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

- a) Thống nhất mục tiêu.
- b) Tuân thủ quy định pháp luật.
- c) Hợp tác toàn diện, chia sẻ thông tin.
- d) Phân định trách nhiệm.
- đ) Bảo đảm hiệu quả công việc.

4. Nội dung kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

- a) Xây dựng thể chế về kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.
- b) Xác định phương thức kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.
- c) Xác định thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm của cơ quan quản lý theo ngành và lãnh thổ.
- d) Xác định nguồn lực để bảo đảm thực hiện các hoạt động kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ.
- đ) Đơn đốc thực hiện, kiểm tra và xử lý vi phạm trong hoạt động kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ.

Chuyên đề báo cáo

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

1. Thực tiễn kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ

- a) Các nội dung thuộc ngành/lĩnh vực được phân cấp cho địa phương quản lý.
- b) Các chính sách, quy định pháp luật về sự phối hợp giữa cơ quan quản lý ngành/lĩnh vực với chính quyền địa phương.
- c) Phương thức triển khai các chính sách của ngành/lĩnh vực tại địa phương.
- d) Sự kết hợp về nguồn lực trong thực hiện các chính sách của ngành/lĩnh vực tại địa phương.
- đ) Các nhân tố tác động đến sự kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

2. Đánh giá kết quả kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ

a) Kết quả phát triển kinh tế - xã hội đạt được thông qua kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

b) Sự hợp tác, hỗ trợ của ngành/lĩnh vực và địa phương đối với những đề xuất kết hợp trong quản lý.

c) Vai trò kiểm soát của ngành/lĩnh vực đối với địa phương về các nội dung kết hợp quản lý.

d) Những khó khăn, hạn chế trong kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

đ) Nguyên nhân của các thành công và hạn chế trong kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

3. Phương hướng và giải pháp tăng cường kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ

a) Phương hướng tăng cường kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

b) Các giải pháp tăng cường kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

c) Các kiến nghị với Chính phủ, bộ, ngành và chính quyền địa phương nhằm tăng cường kết hợp quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ.

Phần III
NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN

Chuyên đề 11

KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH TRONG TỔ CHỨC

1. Tổng quan về lập kế hoạch trong tổ chức

- a) Quan niệm về lập kế hoạch trong tổ chức.
- b) Phân loại kế hoạch trong tổ chức.
- c) Lợi ích của việc lập kế hoạch trong tổ chức.
- d) Các phương pháp lập kế hoạch trong tổ chức.

2. Quy trình lập kế hoạch trong tổ chức

- a) Thu thập, tổng hợp và phân tích thông tin về tổ chức.
- b) Xác định mục tiêu.
- c) Xác định các giải pháp thực hiện mục tiêu và những nội dung bản kế hoạch.
- d) Dự thảo bản kế hoạch.
- đ) Lấy ý kiến của cán bộ, công chức trong cơ quan về nội dung dự thảo kế hoạch và chỉnh sửa dự thảo kế hoạch.
- e) Trình duyệt, thông qua chính thức bản kế hoạch.

3. Một số kỹ thuật lập kế hoạch trong tổ chức

- a) Kỹ thuật xác định cây vấn đề.
- b) Kỹ thuật phân tích SWOT: Kỹ thuật phân tích môi trường bên trong và bên ngoài.

Chuyên đề 12

KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH HỘI HỌP

1. Hoạt động hội họp của tổ chức nhà nước

a) Khái niệm hội họp của tổ chức nhà nước.

b) Vai trò hội họp đối với hoạt động của tổ chức nhà nước:

- Hội họp là một phương thức hoạt động của tổ chức nhà nước;
- Hội họp đối với việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quyết định quản lý;

- Hội họp đối với việc vận hành tổ chức nhà nước.

c) Các loại hình và tính chất hội họp của tổ chức nhà nước:

- Đại hội và tính chất của đại hội;
- Hội nghị và tính chất của hội nghị;
- Hội thảo và tính chất của hội thảo;
- Giao ban và tính chất của giao ban;
- Các hình thức hội họp khác.

2. Tổ chức hoạt động hội họp của tổ chức nhà nước

a) Khái niệm và yêu cầu đối với tổ chức hoạt động hội họp:

- Khái niệm về tổ chức hoạt động hội họp;
- Yêu cầu về cách thức tổ chức.

b) Nội dung tổ chức hoạt động hội họp của tổ chức nhà nước:

- Những việc cần làm trước khi tiến hành hội họp;
- Những việc cần làm trong khi thực hiện hoạt động hội họp;
- Những việc cần làm sau khi kết thúc hội họp.

3. Điều hành các hoạt động hội họp

a) Tổng quan về điều hành hoạt động hội họp:

- Khái niệm điều hành hoạt động hội họp;
- Người điều hành và vai trò của người điều hành trong các hoạt động hội họp:

+ Người điều hành;

+ Vai trò của người điều hành.

- Yêu cầu đối với hoạt động điều hành hội họp:

+ Bám sát mục tiêu tổ chức hội họp;

+ Bảo đảm hiệu quả của hoạt động hội họp.

b) Nội dung điều hành hoạt động hội họp:

- Những công việc người điều hành cần làm trước khi điều hành hội họp:

+ Tìm hiểu kế hoạch tổ chức hội họp và chương trình nghị sự;

+ Liên hệ, phối hợp với các cá nhân tham gia hoạt động hội họp;

+ Lập phương án điều hành hội họp.

- Điều hành hội họp:

+ Điều hành đại hội;

+ Điều hành hội nghị;

+ Điều hành hội thảo;

+ Điều hành hội nghị giao ban;

+ Điều hành các hình thức hội họp khác.

c) Xử lý một số tình huống thường gặp trong khi điều hành hội họp:

- Tình huống những người dự hội họp có ý kiến trái chiều (thậm chí gay gắt) với nhau trong cuộc họp;

- Tình huống thời gian hội họp bị kéo dài;

- Tình huống hội họp trầm lắng;

- Tình huống người dự hội họp bất bình với người điều hành.

Chuyên đề 13

KỸ NĂNG PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

1. Khái niệm và vai trò của phân tích công việc

a) Khái niệm:

- Công việc trong hoạt động của tổ chức nhà nước;
- Khái niệm phân tích công việc.

b) Vai trò của phân tích công việc:

- Vai trò tổng quát - nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức;
- Đối với hoạt động quản lý, điều hành công việc;
- Đối với hoạt động tham mưu, thực thi công vụ;
- Đối với hoạt động phối hợp giải quyết công việc;
- Đối với việc tự mình xử lý các vấn đề công vụ.

2. Nội dung phân tích công việc

a) Phân tích, xác định tên gọi công việc:

- Tên gọi công việc;
- Ý nghĩa của tên gọi công việc đối với tổ chức, thực hiện công việc;
- Yêu cầu đối với xác định tên gọi công việc;
- Những điều cần tránh khi xác định tên gọi công việc;
- Cách thức xác định tên gọi cho một công việc cụ thể.

b) Phân tích, xác định mục tiêu công việc:

- Ý nghĩa của mục tiêu công việc đối với quá trình thực hiện;
- Yêu cầu đối với xác định mục tiêu công việc;
- Những điều cần tránh khi xác định mục tiêu công việc;
- Cách thức xác định mục tiêu của một công việc cụ thể.

c) Phân tích, xác định các hoạt động cần tiến hành để thực hiện công việc:

- Ý nghĩa của việc xác định các hoạt động cần tiến hành để tổ chức, thực hiện công việc;

- Cách thức xác định các hoạt động cần tiến hành để thực hiện một công việc cụ thể.

d) Phân tích, xác định các nguồn lực cần huy động để thực hiện công việc:

- Nguồn lực cần huy động để thực hiện công việc:

+ Nguồn nhân lực;

+ Nguồn lực tài chính và các phương tiện;

+ Nguồn lực thời gian.

- Ý nghĩa của việc phân tích, xác định các nguồn lực đối với việc tổ chức, thực hiện công việc;

- Yêu cầu trong xác định các nguồn lực;

- Cách thức xác định các nguồn lực cần huy động để thực hiện một công việc cụ thể.

đ) Phân tích, xác định sản phẩm - kết quả đầu ra của công việc và hệ thống tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện công việc:

- Sản phẩm - kết quả đầu ra của công việc;

- Hệ thống tiêu chuẩn đánh giá kết quả công việc;

- Cách thức xác định sản phẩm - kết quả đầu ra và tiêu chuẩn đánh giá cho một công việc cụ thể.

e) Kết quả phân tích công việc: Bản phân tích công việc.

Chuyên đề 14

KỸ NĂNG PHÂN CÔNG VÀ PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

1. Những vấn đề chung về phân công, phối hợp trong hoạt động công vụ

a) Phân công trong hoạt động công vụ:

- Khái niệm phân công công việc;
- Lợi ích của phân công công việc;
- Các phương thức phân công công việc và tác động của nó tới phối hợp;
- Các hình thức phân công công việc;
- Hai hướng phân công công việc (Mintzberg);
- Yêu cầu của phân công công việc.

b) Phối hợp trong hoạt động công vụ:

- Khái niệm chung;
- Vai trò của phối hợp trong các tổ chức nhà nước;
- Loại hình phối hợp;
- Hình thức phối hợp;
- Cơ chế phối hợp;
- Một số yêu cầu trong phối hợp.

c) Quan hệ giữa phân công và phối hợp.

2. Kỹ năng phân công, phối hợp trong hoạt động công vụ

a) Kỹ năng phân công công việc:

- Kỹ năng lựa chọn phương án phân công công việc;
- Hỗ trợ điều kiện để thực hiện công việc.

b) Kỹ năng phối hợp:

- Kỹ năng chủ trì hoạt động phối hợp của nhà quản lý:
- + Xác định mục tiêu phối hợp;
- + Xác định rõ các công việc phối hợp cần thực hiện để đạt được mục tiêu phối hợp;
- + Lựa chọn cơ chế phối hợp phù hợp;
- + Cụ thể hoá phương thức phối hợp;
- + Huy động sự tham gia và nỗ lực của các bên liên quan;
- + Chủ trì các hoạt động phối hợp.
- Kỹ năng của các thành viên trong phối hợp:
- + Kỹ năng phân tích công việc cần phối hợp;
- + Kỹ năng làm việc nhóm;
- + Các kỹ năng khác.

Chuyên đề 15

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

1. Thuyết trình trong hoạt động công vụ

a) Thuyết trình và nhu cầu thuyết trình trong hoạt động công vụ:

- Định nghĩa và đặc điểm của hoạt động thuyết trình;
- Định nghĩa thuyết trình công vụ;
- Nhu cầu phát triển kỹ năng thuyết trình công vụ:
- + Nhu cầu phát triển kỹ năng thuyết trình của công chức;
- + Nhu cầu phát triển kỹ năng thuyết trình của người lãnh đạo, quản lý.

b) Thuyết trình trong hoạt động công vụ: Vai trò và những yêu cầu cần tuân thủ:

- Vai trò của thuyết trình trong công vụ:

+ Truyền đạt thông tin;

+ Truyền cảm;

+ Tạo dựng hình ảnh và gây dựng uy tín.

- Những yêu cầu cần tuân thủ trong thuyết trình công vụ:

+ Bảo đảm mục đích công;

+ Bảo đảm nguyên tắc công;

+ Tính khoa học;

+ Tính nghệ thuật.

2. Phương thức thuyết trình hiệu quả

a) Phân tích hoạt động thuyết trình:

- Xác định chủ đề thuyết trình;

- Xác định mục đích thuyết trình;

- Tìm hiểu đối tượng tham dự;

- Tìm hiểu điều kiện thực hiện hoạt động thuyết trình:

+ Thời gian, thời điểm;

+ Không gian;

+ Phương tiện và các trang thiết bị hỗ trợ.

b) Chuẩn bị thuyết trình:

- Lên kế hoạch chuẩn bị nội dung thuyết trình:

+ Xây dựng đề cương thuyết trình;

+ Tiến hành thu thập thông tin để xây dựng nội dung thuyết trình;

+ Soạn thảo và hoàn thiện nội dung bài thuyết trình.

- Chuẩn bị điều kiện vật chất, phương tiện, thiết bị hỗ trợ;
- Chuẩn bị các phương án dự phòng;
- Xây dựng chương trình thực hiện nội dung (kịch bản) cho buổi thuyết trình.

c) Tập dượt thuyết trình:

- Tập dượt với sự hỗ trợ của các phương tiện ghi âm, ghi hình;
- Tập dượt với sự hỗ trợ của trợ tá, chuyên gia tư vấn;
- Hoàn thiện nội dung và kịch bản thuyết trình.

d) Rèn tập kỹ năng thuyết trình:

- Sự cần thiết rèn tập kỹ năng thuyết trình;
- Các mục tiêu cần đạt được.

đ) Xử lý một số tình huống trong thuyết trình:

- Bài thuyết trình bị cắt ngang bởi ý kiến nằm ngoài kế hoạch;
- Diễn giải không trả lời được câu hỏi;
- Câu hỏi ác ý, khiêu khích.

Chuyên đề 16

KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ THỰC THI CÔNG VỤ

1. Những vấn đề chung về đánh giá thực thi công vụ

a) Khái niệm.

b) Mục tiêu của đánh giá thực thi công vụ:

- Sự cần thiết lựa chọn mục tiêu đánh giá thực thi công vụ;
- Mục tiêu đối với cá nhân;

- Mục tiêu đối với tổ chức.

c) Thời điểm đánh giá thực thi công vụ.

d) Nội dung đánh giá thực thi công vụ:

- Đánh giá kết quả, hiệu quả thực thi công vụ của công chức;

- Đánh giá năng lực thực thi công việc;

- Đánh giá động cơ làm việc.

đ) Chủ thể tham gia đánh giá thực thi công vụ:

- Cá nhân tự đánh giá;

- Tập thể đánh giá;

- Thủ trưởng trực tiếp đánh giá;

- Bộ phận quản lý nguồn nhân lực đánh giá nhân sự;

- Các chuyên gia nhân sự;

- Công dân, khách hàng (người thụ hưởng dịch vụ).

2. Yêu cầu đánh giá thực thi công vụ

a) Các yêu cầu;

b) Điều kiện để thực hiện các yêu cầu đánh giá.

3. Quy trình đánh giá thực thi công vụ

a) Xây dựng các tiêu chí đánh giá.

b) Xây dựng kế hoạch đánh giá (khi nào? Ai sẽ tiến hành đánh giá?).

c) Chuẩn bị đánh giá.

d) Lựa chọn và thiết kế phương pháp đánh giá.

đ) Tiến hành đánh giá.

e) Trao đổi ý kiến với người được đánh giá.

g) Quyết định kết quả và hoàn thiện hồ sơ đánh giá.

h) Sử dụng kết quả đánh giá.

4. Các phương pháp đánh giá thực thi công vụ

a) So sánh với mục tiêu đã xác định.

b) Cho điểm và xếp hạng.

c) Đồ thị/biểu đồ.

d) Đánh giá dựa vào các sự kiện quan trọng.

đ) Đánh giá thông qua báo cáo.

e) Phỏng vấn.

g) Bình bầu.

h) Đánh giá 360 độ.

5. Một số khó khăn thường gặp trong đánh giá thực thi công vụ và cách khắc phục

a) Một số khó khăn thường gặp trong đánh giá.

b) Một số lỗi thường gặp trong đánh giá.

c) Các cách khắc phục.

Chuyên đề 17

KỸ NĂNG XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Tổng quan về văn bản quy phạm pháp luật

a) Văn bản quy phạm pháp luật:

- Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật;

- Đặc điểm văn bản quy phạm pháp luật;

- Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật ở nước ta hiện nay;
- Các chức năng của văn bản quy phạm pháp luật;
- Các yêu cầu của văn bản quy phạm pháp luật.

b) Phân biệt văn bản quy phạm pháp luật với văn bản áp dụng pháp luật.

c) Những nguyên tắc của quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

- Nguyên tắc khách quan;
- Nguyên tắc dân chủ xã hội chủ nghĩa;
- Nguyên tắc pháp chế;
- Nguyên tắc Đảng lãnh đạo.

2. Quy trình xây dựng VBQPPL

a) Quy trình xây dựng luật, pháp lệnh.

b) Quy trình xây dựng VBQPPL của Chủ tịch nước.

c) Quy trình xây dựng VBQPPL của Chính phủ.

d) Quy trình xây dựng VBQPPL của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Quy trình xây dựng VBQPPL của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

e) Quy trình xây dựng VBQPPL của HĐND, UBND:

- Quy trình xây dựng VBQPPL của HĐND;
- Quy trình xây dựng VBQPPL của UBND.

3. Một số kỹ năng trong xây dựng VBQPPL

a) Kỹ năng soạn thảo dự thảo:

- Những hoạt động chính;
- Những kỹ năng quan trọng trong soạn thảo dự thảo.

b) Kỹ năng trong đánh giá tác động của dự thảo VBQPPL:

- Kỹ năng xác định các vấn đề mà dự thảo cần giải quyết (cần điều chỉnh);

- Kỹ năng xác định các giải pháp mà dự thảo đưa ra (phương pháp điều chỉnh).

c) Kỹ năng lấy ý kiến góp ý về dự thảo:

- Xác định nội dung lấy ý kiến góp ý về dự thảo;
- Xác định đối tượng lấy ý kiến góp ý về dự thảo;
- Xác định hình thức lấy ý kiến góp ý về dự thảo;
- Chọn thời gian, thời điểm lấy ý kiến góp ý;
- Phân tích, tổng hợp ý kiến góp ý.

d) Kỹ năng trình dự thảo VBQPPL:

- Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ;
- Kỹ năng chuẩn bị, viết báo cáo, thuyết trình, giải trình.

Phần IV

ĐI THỰC TẾ VÀ VIẾT TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA

Mục 1

ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

- a) Giúp học viên quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một đơn vị cụ thể.
- b) Giúp học viên 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.
- c) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức đi thực tế cho học viên.
- d) Cơ quan, đơn vị nơi 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.

Mục 2

VIẾT TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA

1. Mục đích

- a) Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đạt được qua Chương trình.
- b) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.

2. Yêu cầu

a) Cuối khóa học, mỗi học viên 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 nêu kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.

b) Đúng yêu cầu của tiểu luận tình huống quản lý nhà nước.

c) 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.

d) Văn phong/cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

đ) Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

3. Đánh giá

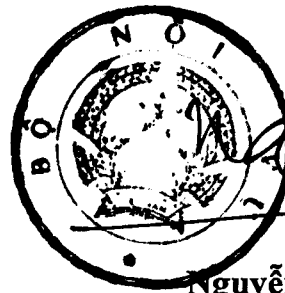
a) Chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì viết lại tiểu luận. Sau khi viết và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp Chứng chỉ.

b) Xếp loại:

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

sl ✓

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Tiến Dĩnh
Nguyễn Tiến Dĩnh