

Số: *428* /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày *21* tháng *4* năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Chương trình bồi dưỡng công chức, viên chức  
về công tác cải cách hành chính năm 2014**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 1333/QĐ-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án Tăng cường năng lực đội ngũ công chức chuyên trách cải cách hành chính giai đoạn 2013-2015;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt, ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng công chức, viên chức về công tác cải cách hành chính năm 2014.

**Điều 2.** Kinh phí được lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2014 của Bộ Nội vụ.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Nguyễn Tiến Đình*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



*Nguyễn Tiến Đình*  
**Nguyễn Tiến Đình**

**CHƯƠNG TRÌNH**

**Bồi dưỡng công chức, viên chức**

**về công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2014**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 428/QĐ-BNV ngày 21 tháng 4 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

Công chức, viên chức chuyên trách (hoặc kiêm nhiệm) về công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

**II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG**

**1. Mục tiêu chung**

Cung cấp và cập nhật những kiến thức, kỹ năng cần thiết về cải cách hành chính nhằm tăng cường năng lực cho đội ngũ công chức, viên chức chuyên trách (hoặc kiêm nhiệm) về công tác cải cách hành chính đáp ứng yêu cầu tham mưu, hướng dẫn triển khai, theo dõi công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

**2. Mục tiêu cụ thể**

Cung cấp cho những học viên những nội dung sau đây:

- Về kiến thức: Nắm vững các quan điểm, chủ trương, và quy định của Nhà nước về công tác cải cách hành chính nhà nước; các nội dung, nhiệm vụ chính của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

- Về kỹ năng, nghiệp vụ: Nắm vững kỹ năng xây dựng và triển khai kế hoạch cải cách hành chính; tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; kiểm tra tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính; triển khai hệ thống theo dõi, đánh giá kết quả cải cách hành chính; kỹ năng xây dựng báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính định kỳ và đột xuất của đơn vị; nghiệp vụ thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính phục vụ cho công tác quản lý nhà nước một cách hiệu quả.

**III. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG**

**1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng cơ bản**

- Chương trình gồm 05 chuyên đề, được chia thành 2 phần chính:

+ Phần 1: Kiến thức về cải cách hành chính nhà nước (gồm 01 chuyên đề)

+ Phần 2: Kỹ năng nghiệp vụ (gồm 04 chuyên đề)

- Tổng thời gian bồi dưỡng là 08 tiết/ 01 ngày, được phân cụ thể như sau:

Tên công việc	Số tiết	Ghi chú
Giảng trên lớp bao gồm: lý thuyết, thảo luận, thực hành	08 tiết	
Tổng cộng	08 tiết	01 ngày

## 2. Kết cấu kiến thức của chương trình

### Phần 1. Kiến thức về cải cách hành chính

STT	Tên chuyên đề	Giảng (tiết)	Trao đổi, thảo luận (tiết)	Tổng (tiết)
1	Tổng quan về cải cách hành chính nhà nước; Kinh nghiệm trong nước và thế giới về cải cách hành chính.	1		1
2	Các nội dung, nhiệm vụ chính của Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.	1		1
	Tổng cộng			02

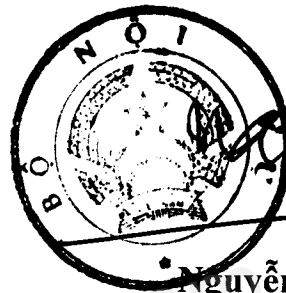
### Phần 2. Kỹ năng, nghiệp vụ về cải cách hành chính

STT	Tên chuyên đề	Giảng (tiết)	Trao đổi, thảo luận (tiết)	Tổng (tiết)
1	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.	1	0,5	1,5
2	Theo dõi, đánh giá thực hiện cải cách hành chính	1	0,5	1,5
3	Xây dựng báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính định kỳ và đột xuất	1	1	2
4	Nghiệp vụ thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính	1		1
	Tổng cộng	04	02	06

#### IV. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

- Chuyên đề 1. Nội dung, nhiệm vụ chủ yếu của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.
- Chuyên đề 2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị.
- Chuyên đề 3. Xây dựng báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính.
- Chuyên đề 4. Theo dõi, đánh giá thực hiện cải cách hành chính.
- Chuyên đề 5. Nghiệp vụ thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Dĩnh

**BỘ NỘI VỤ****DỰ TOÁN CHI TIẾT**

Kinh phí thực hiện Kế hoạch bồi dưỡng công chức, viên chức về công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2014  
(Kèm theo Quyết định số: 428/QĐ-BNV ngày 21 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Nội dung	Đơn vị	Diễn giải	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi thù lao cho báo cáo viên cấp Bộ	Người x Buổi	02	800.000	1.600.000
2	Chi thù lao cho báo cáo viên cấp Vụ	Người x Buổi	02	600.000	1.200.000
2	Hỗ trợ cho học viên	Người x ngày	65	100.000	6.500.000
3	Hoa quả, nước uống nghỉ giải lao	Người x ngày	65	30.000	1.950.000
4	Văn phòng phẩm: (Túi đựng tài liệu, giấy, bút...)	Người	65	20.000	1.300.000
5	Photocopy, in ấn tài liệu cho học viên	Bộ	65	40.000	2.600.000
6	Làm thêm giờ, phục vụ tổ chức lớp, chi khác (thông tin, liên lạc, kiểm tra giám sát...)				10.000.000
7	Chuẩn bị trang thiết bị phục vụ lớp học (Maket, âm thanh, hoa...)		Do VP Bộ phụ trách		10.000.000
	<b>Tổng cộng</b>				<b>35.150.000</b>

Tổng số tiền viết bằng chữ: Ba mươi lăm triệu, một trăm năm mươi nghìn đồng chẵn

*Đ. Khánh*