

Số: **569** /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày **22** tháng **6** năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 04 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt, ban hành Chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự, bao gồm:

- Chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự;
- Hướng dẫn thực hiện Chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự.

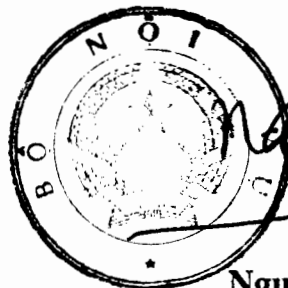
Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh văn phòng Bộ; Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Học viện, Trường, Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng (để báo cáo)
- Vụ (Ban) TCCB các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Lưu VT, ĐT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Dĩnh

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGẠCH CÁN SỰ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 569 /QĐ-BNV ngày 22 tháng 6 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Công chức ngạch cán sự và tương đương quy định tại Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Cung cấp những kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ hành chính cơ bản và phương pháp thực hiện nhiệm vụ để đáp ứng yêu cầu công việc đối với công chức ngạch cán sự.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Trang bị cho học viên một số kiến thức cơ bản về Nhà nước và pháp luật, hệ thống bộ máy hành chính nhà nước, các quy định đối với công chức ngạch cán sự và tương đương.

b) Hình thành kỹ năng nghiệp vụ cần thiết, gắn với chức trách nhiệm vụ của người cán sự trong bộ máy hành chính nhà nước và yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng công việc được giao.

c) Hình thành những phẩm chất đạo đức, nhân cách cần thiết của người công chức.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH

1. Bố trí hợp lý và khoa học giữa các khối kiến thức, nội dung bám sát nhiệm vụ, chức trách ngạch cán sự, đảm bảo không trùng lặp với chương trình, tài liệu ngạch công chức khác và kết cấu theo hướng mở để dễ cập nhật, bổ sung cho phù hợp;

2. Cân đối, hợp lý giữa lý thuyết và thực hành (rèn luyện kỹ năng);

3. Thiết thực để sau khi học xong, học viên có thể vận dụng vào công việc hàng ngày.

IV. PHƯƠNG PHÁP CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được cấu trúc theo từng phần kiến thức: đi từ kiến thức chung đến kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn và kiến thức kỹ năng tự chọn theo vị trí việc làm. Học viên học đủ các phần kiến thức theo quy định của chương trình này sẽ được cấp chứng chỉ.

V. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Chương trình gồm 20 chuyên đề, được bố cục thành 03 phần:

- Phần I. Kiến thức chung, gồm 08 chuyên đề
- Phần II. Kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn gồm 08 chuyên đề
- Phần III. Kiến thức kỹ năng tự chọn theo vị trí việc làm gồm 05/10 chuyên đề

b) Thời gian bồi dưỡng 08 tuần, mỗi tuần 05 ngày làm việc, mỗi ngày học 08 tiết

- Tổng thời gian là 08 tuần x 05 ngày làm việc/ tuần x 08 tiết/ngày = 320 tiết
- Phân bổ thời gian
 - + Lý thuyết, thảo luận, thực hành: 236 tiết
 - + Khai giảng, phổ biến quy chế học tập: 04 tiết
 - + Kiểm tra: 12 tiết
 - + Ôn tập: 24 tiết
 - + Tham quan, khảo sát, nghe báo cáo ngoại khóa, viết thu hoạch: 40 tiết
 - + Bế giảng, trao chứng chỉ: 04 tiết

2. Cấu trúc chương trình

Phần I: Kiến thức chung

STT	Tên chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
1	Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam	12	06	06
2	Pháp luật, pháp chế xã hội chủ nghĩa	12	04	08
3	Một số vấn đề chung về quản lý hành chính nhà nước	12	08	04
4	Công chức và đạo đức công vụ	08	04	04
5	Tiêu chuẩn, chức trách ngạch cán sự	08	04	04
6	Văn hóa công sở, lễ tân và nghi thức nhà nước	08	04	04
7	Những vấn đề cơ bản về cải cách hành chính nhà nước	08	04	04
8	Quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước	08	04	04
Tổng		76	38	38

Ôn và kiểm tra phần I: 12 tiết

Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn

STT	Tên chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
9	Một số vấn đề chung về văn bản quản lý hành chính nhà nước	12	08	04
10	Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính	24	08	16
11	Quản lý văn bản	12	04	08
12	Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức và quản lý thời gian của cá nhân	12	04	08
13	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong quản lý hành chính	12	04	08
14	Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ trong cơ quan hành chính	12	04	08
15	Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng	08	04	04
16	Kỹ năng giao tiếp hành chính	08	04	04
Tổng		100	40	60

Ôn và kiểm tra phần II: 12 tiết

Phần III: Kiến thức, kỹ năng tự chọn theo vị trí việc làm

STT	Tên chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
17	Ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước	12	06	06
18	Một số vấn đề cơ bản về công tác thi đua - khen thưởng	12	06	06
19	Quản lý nhà nước về kinh tế, tài chính	12	06	06
20	Quản lý nhà nước về văn hóa, giáo dục, y tế	12	06	06
21	Quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ, tài nguyên và môi trường	12	06	06
22	Quản lý nhà nước về xây dựng và đô thị	12	06	06
23	Quản lý nhà nước về nông nghiệp, nông thôn	12	06	06

24	Quản lý nhà nước về quốc phòng và an ninh, trật tự an toàn xã hội	12	06	06
25	Quản lý hành chính tư pháp của cơ quan hành chính	12	06	06
26	Quản lý nguồn nhân lực	12	06	06
Tổng số		120	60	60

Tự chọn 05/10 chuyên đề tương ứng với 60 tiết trong đó 30 tiết lý thuyết, 30 tiết thảo luận, thực hành.

Ôn và kiểm tra phần III: 12 tiết

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Biên soạn

- a) Tài liệu được biên soạn một cách đơn giản và được mô hình hóa, dễ hiểu, dễ nhớ.
- b) Nội dung chuyên đề phải phù hợp với ngạch cán sự.
- c) Các chuyên đề phải 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 địa phương cũng như những kinh nghiệm trong thực tiễn vào nội dung bài giảng.

2. Giảng dạy

a) Giảng viên:

- Giảng viên tham gia bồi dưỡng chương trình này phải đạt tiêu chuẩn giảng viên quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời có kiến thức và kinh nghiệm trong quản lý nhà nước; kết hợp với việc mời giảng viên thỉnh giảng là những nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm và thực tiễn trong quản lý nhà nước.

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với chức trách của công chức ở ngạch cán sự.

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 mới, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của học viên; tăng cường trao đổi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên với học viên.

3. Học tập của học viên

- a) Nắm bắt được vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu hiểu biết đối với công chức ngạch cán sự.
- b) Sau khi tham gia khóa bồi dưỡng theo chương trình, tài liệu; học viên có kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ hành chính cơ bản và cần thiết, tác phong, phương pháp công tác đáp ứng yêu cầu đối với công chức ở ngạch cán sự.

VII. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TỔ CHỨC BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ

1. Các chuyên đề phải được chuẩn bị phù hợp với chức trách ngạch cán sự, đối tượng lớp học.
2. Báo cáo viên phải là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong công vụ và có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng.

VIII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Đánh giá học tập của học viên thông qua đánh giá ý thức của người học, học viên vi phạm quy chế học tập của cơ sở đào tạo bồi dưỡng thì bị đình chỉ học tập.
2. Đánh giá thông qua kiểm tra viết, chấm điểm 10. Sau khi kết thúc mỗi phần học viên ôn và làm 01 bài kiểm tra, học viên nào không đạt (dưới điểm 5) phải ôn tập và kiểm tra lại.

IX. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

PHẦN I: KIẾN THỨC CHUNG

CHUYÊN ĐỀ 1. NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

1. Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - a) Khái quát chung về Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - b) Bản chất của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - c) Nhà nước trong hệ thống chính trị nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam
2. Các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - a) Nguyên tắc Đảng lãnh đạo
 - b) Nguyên tắc tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân
 - c) Nguyên tắc tập trung dân chủ
 - d) Nguyên tắc huy động quần chúng nhân dân tham gia quản lý nhà nước
 - e) Nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa
 - g) Nguyên tắc công khai, minh bạch
3. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - a) Khái niệm bộ máy nhà nước
 - b) Các cơ quan trong bộ máy nhà nước
 - c) Các cơ quan hành chính nhà nước

CHUYÊN ĐỀ 2. PHÁP LUẬT, PHÁP CHẾ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

1. Pháp luật và vai trò của pháp luật trong quản lý nhà nước và quản lý xã hội
 - a) Khái niệm pháp luật
 - b) Chức năng của pháp luật
 - c) Vai trò của pháp luật trong quản lý nhà nước và quản lý xã hội
 - d) Một số ngành luật chủ yếu trong hệ thống pháp luật Việt Nam
2. Thực hiện pháp luật và áp dụng pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước
 - a) Khái niệm thực hiện pháp luật
 - b) Các hình thức thực hiện pháp luật
 - c) Áp dụng pháp luật và đặc điểm việc áp dụng pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước
3. Pháp chế xã hội chủ nghĩa
 - a) Khái niệm về pháp chế xã hội chủ nghĩa
 - b) Các yêu cầu của pháp chế xã hội chủ nghĩa
 - c) Các biện pháp tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa trong quản lý nhà nước
 - d) Vai trò của công chức trong việc tăng cường, củng cố pháp chế xã hội chủ nghĩa

CHUYÊN ĐỀ 3. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm, đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước
 - a) Khái niệm quản lý hành chính nhà nước
 - b) Đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước
2. Hình thức quản lý hành chính nhà nước
 - a) Khái niệm hình thức quản lý hành chính nhà nước
 - b) Các hình thức quản lý hành chính nhà nước
3. Quyết định quản lý hành chính nhà nước
 - a) Khái niệm quyết định quản lý hành chính nhà nước
 - b) Tính chất của quyết định quản lý hành chính nhà nước
 - c) Phân loại quyết định quản lý hành chính nhà nước
 - d) Các yêu cầu của quyết định quản lý hành chính nhà nước
4. Phương pháp quản lý hành chính nhà nước
 - a) Khái niệm phương pháp quản lý hành chính nhà nước
 - b) Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước

CHUYÊN ĐỀ 4. CÔNG CHỨC VÀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

1. Công chức

- a) Công chức và đặc điểm cơ bản của công chức
- b) Quyền lợi và nghĩa vụ của công chức
- c) Xử lý kỷ luật công chức khi vi phạm pháp luật
- d) Phát triển công chức

2. Đạo đức công vụ

- a) Nhận thức chung về đạo đức
- b) Những điều chỉnh chính trị, pháp lý trong hình thành và rèn luyện đạo đức công vụ
- c) Rèn luyện đạo đức công vụ

CHUYÊN ĐỀ 5. TIÊU CHUẨN, CHỨC TRÁCH NGẠCH CÁN SỰ

1. Vị trí ngạch cán sự

- a) Khái niệm ngạch cán sự
- b) Ngạch cán sự và tương đương trong hệ thống ngạch công chức

2. Tiêu chuẩn ngạch cán sự

- a) Hiểu biết
- b) Trình độ chuyên môn
- c) Kiến thức về quản lý hành chính nhà nước

3. Chức trách ngạch cán sự

- a) Chức trách, nhiệm vụ của công chức ngạch cán sự
- b) Chức trách, nhiệm vụ của công chức tương đương ngạch cán sự ở các ngành khác nhau
- c) Điều kiện để nâng ngạch công chức từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên

CHUYÊN ĐỀ 6. VĂN HÓA CÔNG SỞ, LỄ TÂN VÀ NGHI THỨC NHÀ NƯỚC

1. Một số vấn đề về văn hóa công sở

- a) Khái niệm văn hóa công sở
- b) Các yếu tố cấu thành văn hóa công sở
- c) Những quy định của Nhà nước về văn hóa công sở

2. Lễ tân và nghi thức nhà nước

- a) Một số quy định về lễ tân
- b) Một số quy định về nghi thức nhà nước

CHUYÊN ĐỀ 7. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Sự cần thiết và nội dung cải cách hành chính nhà nước
 - a) Sự cần thiết phải cải cách hành chính nhà nước
 - b) Nội dung cải cách hành chính nhà nước
 - c) Một số kết quả cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 và định hướng cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020
2. Cải cách thủ tục hành chính
 - a) Khái niệm về thủ tục hành chính
 - b) Các loại thủ tục hành chính
 - c) Cải cách thủ tục hành chính
 - d) Kiểm soát thủ tục hành chính
3. Cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” trong hoạt động cải cách hành chính nhà nước
 - a) Khái niệm cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”
 - b) Áp dụng cơ chế “một cửa” và cơ chế “một cửa liên thông” trong các cơ quan hành chính

CHUYÊN ĐỀ 8. QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Sự cần thiết, vị trí, ý nghĩa của quy chế
 - a) Sự cần thiết của quy chế
 - b) Vị trí của quy chế
 - c) Ý nghĩa của quy chế
2. Nội dung cơ bản của quy chế
 - a) Nguyên tắc làm việc của cơ quan hành chính
 - b) Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc, mối quan hệ làm việc giữa cơ quan hành chính với các cơ quan tổ chức khác
 - c) Nội dung hoạt động cụ thể của các cơ quan hành chính nhà nước
3. Những nội dung chủ yếu trong quy chế làm việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các cấp
 - a) Quy chế làm việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ (dưới đây gọi chung là Bộ)
 - b) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
 - c) Trách nhiệm của công chức trong việc thực hiện quy chế

PHẦN II. KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

CHUYÊN ĐỀ 9. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm văn bản quản lý hành chính nhà nước
 - a) Khái niệm văn bản
 - b) Khái niệm văn bản quản lý hành chính nhà nước
2. Các loại văn bản và thẩm quyền ban hành
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật
 - b) Văn bản hành chính
 - c) Văn bản chuyên ngành

CHUYÊN ĐỀ 10. KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính
 - a) Khái niệm kỹ thuật soạn thảo văn bản
 - b) Yêu cầu về nội dung văn bản
 - c) Yêu cầu về thể thức văn bản
 - d) Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản
 - e) Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản
2. Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng
 - a) Soạn thảo quyết định
 - b) Soạn thảo công văn
 - c) Soạn thảo tờ trình
 - d) Soạn thảo thông báo
 - e) Soạn thảo báo cáo
 - g) Soạn thảo biên bản
 - h) Soạn thảo hợp đồng

CHUYÊN ĐỀ 11. QUẢN LÝ VĂN BẢN

1. Nguyên tắc chung
 - a) Quản lý đúng với các quy định của pháp luật về quản lý văn bản
 - b) Quản lý theo hệ thống văn bản
 - c) Phân biệt giá trị của văn bản trong quá trình quản lý
2. Quản lý văn bản đến
 - a) Tiếp nhận, đăng ký
 - b) Trình, chuyển giao
 - c) Giải quyết và theo dõi việc giải quyết văn bản đến

3. Quản lý văn bản đi

- a) Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày tháng
- b) Nhân bản
- c) Đóng dấu
- d) Làm thủ tục phát hành
- e) Lưu văn bản đi

CHUYÊN ĐỀ 12. KỸ NĂNG XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, LỊCH LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THỜI GIAN CỦA CÁ NHÂN

- 1. Khái quát chung về chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức
 - a) Khái niệm, vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc
 - b) Những yêu cầu của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc
- 2. Phân loại chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức
 - a) Phân loại chương trình
 - b) Phân loại kế hoạch công tác
 - c) Phân loại lịch làm việc
- 3. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức
 - a) Căn cứ để lập chương trình, kế hoạch công tác
 - b) Quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác
 - c) Bố cục chương trình, kế hoạch công tác
 - d) Bố cục lịch công tác hàng tuần
- 4. Tổ chức công việc và quản lý thời gian của cá nhân
 - a) Lập kế hoạch công tác
 - b) Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên
 - c) Tự đặt mục tiêu và xác định thời gian cần hoàn thành
 - d) Tự kiểm tra, đánh giá kết quả công việc
 - e) Dự kiến các tình huống đột xuất
 - g) Sắp xếp hồ sơ tài liệu ở nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp
 - h) Quản lý thời gian của cá nhân

CHUYÊN ĐỀ 13. KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

1. Thông tin và thu thập thông tin trong quản lý hành chính
 - a) Khái niệm thông tin
 - b) Phân loại thông tin trong quản lý hành chính
 - c) Vai trò và đặc điểm của thông tin trong quản lý hành chính
 - d) Thu thập thông tin và yêu cầu của quá trình tổ chức thu thập thông tin
2. Xử lý thông tin trong quản lý hành chính
 - a) Khái niệm về xử lý thông tin trong quản lý hành chính
 - b) Quy trình xử lý thông tin trong quản lý hành chính

CHUYÊN ĐỀ 14. KỸ NĂNG LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

1. Khái quát chung về hồ sơ
 - a) Khái niệm hồ sơ
 - b) Các loại hồ sơ
 - c) Vai trò của hồ sơ trong quản lý hành chính nhà nước
2. Kỹ năng lập hồ sơ
 - a) Khái niệm lập hồ sơ
 - b) Yêu cầu đối với việc lập hồ sơ
 - c) Các bước lập hồ sơ
3. Kỹ năng quản lý hồ sơ
 - a) Vai trò của quản lý hồ sơ
 - b) Các công việc quản lý hồ sơ trong cơ quan hành chính nhà nước

CHUYÊN ĐỀ 15. KỸ NĂNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

1. Yêu cầu về quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng
 - a) Yêu cầu chung về quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng
 - b) Yêu cầu đối với người sử dụng
2. Các loại trang thiết bị văn phòng
 - a) Thiết bị truyền thông
 - b) Thiết bị sao chụp, in ấn, hủy tài liệu

- c) Các trang thiết bị văn phòng khác
- 3. Tổ chức quản lý và sử dụng thiết bị văn phòng
 - a) Tổ chức quản lý thiết bị
 - b) Tổ chức sử dụng thiết bị

CHUYÊN ĐỀ 16. KỸ NĂNG GIAO TIẾP HÀNH CHÍNH

- 1. Những vấn đề chung về giao tiếp hành chính
 - a) Bản chất và vai trò của giao tiếp hành chính
 - b) Các nguyên tắc giao tiếp
 - c) Các hình thức giao tiếp
- 2. Kỹ năng nghe
 - a) Nghe trong hoạt động giao tiếp hành chính
 - b) Kỹ năng nghe có hiệu quả
- 3. Kỹ năng nói
 - a) Kỹ năng thuyết phục
 - b) Kỹ năng thuyết trình
- 4. Những điều kiện để giao tiếp có hiệu quả
 - a) Tạo ra môi trường thuận lợi trong giao tiếp
 - b) Nắm chắc mục đích giao tiếp
 - c) Kinh nghiệm, kỹ năng trong giao tiếp

PHẦN III. KIẾN THỨC, KỸ NĂNG TỰ CHỌN THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

CHUYÊN ĐỀ 17. ỨNG DỤNG TIN HỌC TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

- 1. Mục đích, ý nghĩa, vai trò của ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước
 - a) Mục đích
 - b) Ý nghĩa
 - c) Vai trò
- 2. Một số kiến thức cần thiết và kỹ năng tin học cơ bản
 - a) Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản
 - b) Tìm kiếm thông tin và quản lý thông tin
 - c) Sử dụng một số phần mềm ứng dụng

CHUYÊN ĐỀ 18. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

1. Công tác thi đua
 - a) Mục tiêu, nguyên tắc, hình thức, phạm vi thi đua
 - b) Đối tượng, căn cứ, tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua
 - c) Tổ chức thực hiện phong trào thi đua
 - d) Quy trình, thủ tục, hồ sơ và thẩm quyền đề xuất công nhận, tặng thưởng danh hiệu thi đua
2. Công tác khen thưởng
 - a) Mục đích, nguyên tắc, hình thức khen thưởng
 - b) Đối tượng, căn cứ, tiêu chuẩn, tiền thưởng và chế độ ưu đãi
 - c) Tuyến trình, thủ tục, hồ sơ và thẩm quyền quyết định khen thưởng, trao tặng
 - d) Nghi thức trao tặng và đón nhận danh hiệu, phần thưởng

CHUYÊN ĐỀ 19. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KINH TẾ, TÀI CHÍNH

1. Một số vấn đề chung về quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường
 - a) Kinh tế thị trường
 - b) Sự cần thiết khách quan của quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam
 - c) Một số chính sách quản lý kinh tế chủ yếu của Nhà nước
2. Một số vấn đề chung về quản lý tài chính công
 - a) Khái niệm tài chính và tài chính công
 - b) Chức năng, vai trò của tài chính công
 - c) Quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính
 - d) Quản lý tài chính trong các đơn vị sự nghiệp

CHUYÊN ĐỀ 20. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN HÓA, GIÁO DỤC, Y TẾ

1. Quản lý nhà nước về văn hóa
 - a) Phát triển văn hóa và yêu cầu quản lý nhà nước về văn hóa
 - b) Một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về văn hóa
 - c) Tổ chức bộ máy quản lý văn hóa
2. Quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo
 - a) Khái quát hệ thống giáo dục và đào tạo ở Việt Nam

- b) Chủ trương, chính sách và mục tiêu của Nhà nước về giáo dục và đào tạo
 - c) Một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo
3. Quản lý nhà nước về y tế
- a) Quan điểm cơ bản, mục tiêu, chính sách của Nhà nước về y tế
 - b) Một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về y tế, chăm sóc sức khỏe nhân dân

CHUYÊN ĐỀ 21. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ, TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ
- a) Một số chính sách phát triển khoa học - công nghệ ở nước ta
 - b) Nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ
2. Quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường
- a) Một vài nét về thực trạng tài nguyên, môi trường và quản lý tài nguyên, môi trường ở nước ta hiện nay
 - b) Phương hướng, giải pháp và nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về tài nguyên, môi trường

CHUYÊN ĐỀ 22. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ XÂY DỰNG VÀ ĐÔ THỊ

1. Quản lý nhà nước về xây dựng
- a) Chủ trương, chính sách của Nhà nước về quản lý xây dựng
 - b) Một số nội dung chủ yếu của quản lý nhà nước về xây dựng
2. Quản lý nhà nước về đô thị
- a) Những quy định pháp lý về đô thị
 - b) Một số nội dung chủ yếu của quản lý nhà nước về đô thị
 - c) Phương hướng, chính sách, biện pháp phát triển và quản lý đô thị

CHUYÊN ĐỀ 23. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN

1. Một số nội dung quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn
- a) Khuyến khích và hỗ trợ phát triển nông nghiệp, dịch vụ ở nông thôn
 - b) Quản lý chỉ đạo quy hoạch xây dựng nông thôn mới
 - c) Quản lý các vấn đề xã hội, an ninh và trật tự ở nông thôn
2. Một số chính sách về phát triển nông nghiệp, nông thôn
- a) Chính sách đất đai

- b) Chính sách về các thành phần kinh tế
- c) Chính sách khuyến nông
- d) Chính sách về giáo dục đào tạo và khoa học công nghệ
- e) Các chính sách đầu tư, tín dụng và thị trường

CHUYÊN ĐỀ 24. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH, TRẬT TỰ AN TOÀN XÃ HỘI

- 1. Một số vấn đề quản lý nhà nước về quốc phòng
 - a) Khái niệm quốc phòng
 - b) Những quan điểm chỉ đạo xây dựng và phát triển sự nghiệp quốc phòng ở nước ta hiện nay
 - c) Một số nội dung cơ bản quản lý nhà nước về quốc phòng
- 2. Quản lý nhà nước về an ninh, trật tự an toàn xã hội
 - a) Khái niệm về quản lý an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội
 - b) Nội dung quản lý an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội
 - c) Một số chủ trương, giải pháp nhằm thực hiện quản lý an ninh, trật tự an toàn xã hội

CHUYÊN ĐỀ 25. QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

- 1. Khái quát về quản lý hành chính tư pháp
 - a) Khái niệm quản lý hành chính tư pháp
 - b) Các cơ quan quản lý hành chính tư pháp ở Việt Nam
- 2. Nội dung quản lý hành chính tư pháp của cơ quan hành chính
 - a) Quản lý công tác thi hành án
 - b) Quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực
 - c) Quản lý nhà nước về giám định tư pháp
 - d) Quản lý nhà nước đối với hoạt động luật sư
 - e) Quản lý nhà nước đối với công tác hộ tịch, quốc tịch
 - g) Quản lý nhà nước về công tác hòa giải

CHUYÊN ĐỀ 26. QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC

1. Cơ chế và các chính sách quản lý nguồn nhân lực

a) Cơ chế quản lý

b) Các chính sách quản lý nguồn nhân lực

2. Các nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với nguồn nhân lực

a) Xây dựng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nguồn nhân lực

b) Hoạch định và thực thi những chính sách, chương trình quốc gia về nguồn nhân lực

c) Tổ chức bộ máy quản lý lao động

d) Kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý nguồn nhân lực. *OK*

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Đình

HƯỚNG DẪN**THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGẠCH CÁN SỰ**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 569 /QĐ-BNV ngày 22 tháng 6 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự do Bộ Nội vụ ban hành làm căn cứ để các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc tổ chức bồi dưỡng cho đối tượng công chức ngạch cán sự và tương đương đạt tiêu chuẩn kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ hành chính ngạch cán sự. Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể như sau:

I. THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Tổng thời gian của Chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự được thực hiện tối đa trong thời gian 08 tuần, tương đương 320 tiết, trong đó:

- | | |
|---|------------------------|
| - Lý thuyết, thảo luận, thực hành | 236 tiết, chiếm 73,75% |
| - Khai giảng, phổ biến quy chế học tập | 04 tiết, chiếm 1,25% |
| - Kiểm tra | 12 tiết, chiếm 3,75% |
| - Ôn tập | 24 tiết, chiếm 7,5% |
| - Tham quan, khảo sát, nghe báo cáo ngoại khóa,
viết thu hoạch | 40 tiết, chiếm 12,5% |
| - Bế giảng, trao chứng chỉ | 04 tiết, chiếm 1,25% |

1. Thời gian học lý thuyết, thảo luận, thực hành trên lớp

Chương trình bố cục thành 03 phần:

Phần I: Kiến thức chung, gồm 08 chuyên đề thực hiện trong thời gian 74 tiết; tỷ lệ thời gian trung bình học lý thuyết 50%, thảo luận thực hành 50%.

Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn, gồm 08 chuyên đề, thực hiện trong thời gian 100 tiết; tỷ lệ thời gian trung bình học lý thuyết 40%, thảo luận thực hành 60%.

Nội dung các chuyên đề trong phần I, phần II là nội dung bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng bắt buộc đối với công chức ngạch cán sự. Tuy nhiên, tùy thuộc vào phương pháp tổ chức thảo luận thực hành trên lớp của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, thời gian thảo luận thực hành của từng chuyên đề có thể rút ngắn so với quy định trong chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự.

Phần III: Kiến thức, kỹ năng tự chọn theo vị trí việc làm. Học viên lựa chọn 05/10 chuyên đề thực hiện trong thời gian 60 tiết; tỷ lệ thời gian trung bình học lý thuyết 50%, thảo luận thực hành 50% nhằm bổ sung kiến thức, kỹ năng cần thiết và kiến thức về quản lý ngành, lĩnh vực mà họ công tác.

Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cần căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của bộ, ngành, địa phương mình trong đó có công chức ngạch cán sự và tương đương để hướng dẫn học viên lựa chọn các chuyên đề có nội dung gắn với kiến thức, kỹ năng quản lý ngành, lĩnh vực công tác:

- Đối với công chức ngạch cán sự làm việc trong ngành, lĩnh vực nội chính, cần bồi dưỡng các kiến thức, kỹ năng về quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính tư pháp của cơ quan hành chính, trong quản lý nguồn nhân lực; trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội.

- Đối với công chức ngạch cán sự làm việc trong ngành, lĩnh vực kinh tế - tài chính, cần bồi dưỡng các kiến thức, kỹ năng về quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế, tài chính, lĩnh vực xây dựng và đô thị, lĩnh vực nông nghiệp và nông thôn.

- Đối với công chức ngạch cán sự làm việc trong ngành, lĩnh vực văn hóa xã hội, cần bồi dưỡng các kiến thức, kỹ năng về quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn hóa, giáo dục, y tế; khoa học - công nghệ, tài nguyên và môi trường; quản lý nguồn nhân lực.

- 02 chuyên đề: Ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước và Một số vấn đề cơ bản về công tác thi đua - khen thưởng thì tùy theo vị trí công việc cụ thể của mình mà học viên có thể lựa chọn.

Đồng thời có thể đưa thực tiễn kinh nghiệm quản lý của các Bộ, ngành, địa phương vào nội dung thảo luận của các chuyên đề này nhằm tăng chất lượng, hiệu quả và giảm thời gian của chương trình.

2. Thời gian tham quan, khảo sát, nghe báo cáo ngoại khóa, viết thu hoạch

Chương trình dành thời lượng tối đa 40 tiết để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, ngành, địa phương tổ chức cho học viên đi thăm quan, khảo sát thực tế, nghe báo cáo về định hướng phát triển của ngành, lĩnh vực, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của địa phương Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thể sắp xếp, bố trí thời gian thực hiện các nội dung này gọn hơn, phù hợp với quản lý của Bộ, ngành, địa phương.

3. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào chương trình bồi dưỡng ngạch cán sự và hướng dẫn thực hiện chương trình của Bộ Nội vụ, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của các Bộ, ngành,

địa phương được phân công tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch cán sự, xây dựng kế hoạch, cơ cấu thời gian bồi dưỡng hợp lý giữa lý thuyết và thực hành, điều chỉnh cụ thể thời lượng của chương trình cho phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của đối tượng học viên, báo cáo Bộ, ngành và địa phương trước khi tổ chức khóa học.

II. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CÁC CHUYÊN ĐỀ CỦA CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGẠCH CÁN SỰ

PHẦN I. KIẾN THỨC CHUNG

Khối lượng kiến thức gồm 08 chuyên đề.

Thời gian thực hiện 76 tiết trên lớp, trong đó 38 tiết lý thuyết, 38 tiết thảo luận, thực hành.

Ôn và kiểm tra 12 tiết.

CHUYÊN ĐỀ 1. NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 06 tiết

Thảo luận, thực hành: 06 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản, cần thiết về nhà nước; hệ thống chính trị, vị trí của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị nước Việt Nam; cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ giữa các cơ quan trong bộ máy Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam làm cơ sở cho việc nghiên cứu các chuyên đề sau của chương trình bồi dưỡng cán sự.

2. Yêu cầu

Qua nghiên cứu, học tập học viên cần nắm vững các nội dung sau đây:

- Quan điểm của Chủ nghĩa Mác - Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh về nhà nước và Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị.
- Bản chất, vị trí và mối quan hệ của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị ở nước ta hiện nay.
- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ giữa các cơ quan trong bộ máy Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam hiện nay.

II. NỘI DUNG

1. Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Khái quát chung về Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Nhà nước và dấu hiệu đặc trưng của nhà nước
- Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

b) Bản chất của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Tính giai cấp công nhân của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- Tính dân tộc của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- Tính nhân dân của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- Tính thời đại của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

c) Nhà nước trong hệ thống chính trị nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Khái quát chung về hệ thống chính trị
- Vai trò của nhà nước trong hệ thống chính trị

2. Các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Nguyên tắc Đảng lãnh đạo

b) Nguyên tắc tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân

c) Nguyên tắc tập trung dân chủ

d) Nguyên tắc huy động quần chúng nhân dân tham gia quản lý nhà nước

e) Nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa

g) Nguyên tắc công khai, minh bạch

3. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Khái niệm bộ máy nhà nước

b) Các cơ quan trong bộ máy nhà nước

- Cơ quan quyền lực nhà nước
- Chủ tịch nước
- Cơ quan hành chính nhà nước
- Tòa án nhân dân
- Viện kiểm sát nhân dân

c) Các cơ quan hành chính nhà nước

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên phải nghiên cứu:

- + Tài liệu học tập
- + Bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận
- Đồ dùng dạy học:
- + Bảng viết các loại
- + Phòng làm việc
- + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm:

- Thuyết trình
- Làm việc nhóm
- Làm bài tập tình huống
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp
- Kiểm tra nhóm
- Dùng bảng hỏi

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Cần đặt các câu hỏi để học viên trao đổi và nắm được:

- Khái quát nội dung quan điểm của Chủ nghĩa Mác - Lê Nin và tư tưởng Hồ Chí Minh về nhà nước và Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Khái quát tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam hiện nay theo Hiến pháp và Pháp luật.
- Quan điểm tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân thể hiện qua tổ chức của bộ máy Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Vị trí, vai trò và mối quan hệ của bộ máy Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị ở nước ta hiện nay.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI.
2. Hiến pháp Việt Nam (năm 1946, 1959, 1980, 1992). NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1995; Hiến pháp Việt Nam sửa đổi, bổ sung (năm 2001).
3. Luật Tổ chức Quốc hội, năm 2001.
4. Luật Tổ chức Chính phủ, năm 2001.
5. Luật Tổ chức Tòa án Nhân dân, năm 2002.
6. Luật Tổ chức Viện Kiểm sát Nhân dân, năm 2002
7. Luật Tổ chức HĐND và UBND, năm 2003.

CHUYÊN ĐỀ 2. PHÁP LUẬT, PHÁP CHẾ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản về pháp luật và vai trò của pháp luật trong quản lý nhà nước và xã hội; hình thức thực hiện pháp luật và áp dụng pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Cung cấp cho học viên khái niệm cơ bản về pháp chế xã hội chủ nghĩa; các yêu cầu, biện pháp cũng như vai trò của cán bộ, công chức trong việc tăng cường, củng cố pháp chế trong quản lý nhà nước.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề, học viên nắm được:

- Khái niệm về pháp luật và đặc trưng, chức năng, vai trò của pháp luật trong quản lý xã hội.

- Các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam.

- Áp dụng pháp luật trong các cơ quan hành chính nhà nước.

- Khái niệm pháp chế, các yêu cầu của pháp chế xã hội chủ nghĩa và vai trò của cán bộ công chức trong việc tăng cường củng cố pháp chế.

II. NỘI DUNG

1. Pháp luật và vai trò của pháp luật trong quản lý nhà nước và quản lý xã hội

a) Khái niệm pháp luật

b) Chức năng của pháp luật

c) Vai trò của pháp luật trong quản lý nhà nước và quản lý xã hội

d) Một số ngành luật chủ yếu trong hệ thống pháp luật Việt Nam

2. Thực hiện pháp luật và áp dụng pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước

a) Khái niệm thực hiện pháp luật

b) Các hình thức thực hiện pháp luật

c) Áp dụng pháp luật và đặc điểm việc áp dụng pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước

3. Pháp chế xã hội chủ nghĩa

a) Khái niệm về pháp chế xã hội chủ nghĩa

b) Các yêu cầu của pháp chế xã hội chủ nghĩa

c) Các biện pháp tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa trong quản lý nhà nước

d) Vai trò của công chức trong việc tăng cường củng cố pháp chế xã hội chủ nghĩa

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên phải nghiên cứu trước:
 - + Tài liệu học tập
 - + Câu hỏi đánh giá
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Phòng làm việc
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng các phương pháp dạy học tích cực nhằm phát huy tính chủ động của học viên:

- Thuyết trình
- Làm việc nhóm
- Vấn đáp

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Trao đổi
- Kiểm tra nhóm
- Dùng bảng hỏi

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Cần đặt các câu hỏi để học viên thảo luận:

- Vai trò quan trọng của pháp luật đối với quản lý nhà nước và quản lý xã hội
- Các hình thức áp dụng pháp luật
- Để áp dụng pháp luật đúng đắn cần phải làm gì?
- Các biện pháp tăng cường pháp chế ở ngành, lĩnh vực học viên công tác

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hiến pháp Việt Nam năm 1992 (sửa đổi, bổ sung năm 2001).
2. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, năm 2008.
3. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND, năm 2004.
4. Học viện Hành chính Quốc gia, Giáo trình chung về Nhà nước và pháp luật, NXB. Đại học Quốc gia Hà Nội, năm 2001.
5. Học viện Hành chính Quốc gia, Giáo trình Luật hành chính và Tài phán hành chính. NXB. Đại học Quốc gia Hà Nội, năm 2005.

CHUYÊN ĐỀ 3. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp cho học viên những kiến thức chung nhất về quản lý hành chính nhà nước, các hình thức quản lý, quyết định quản lý hành chính nhà nước và phương pháp quản lý hành chính nhà nước để vận dụng trong quá trình làm việc.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề, học viên:

- Nắm được đặc điểm, tính chất của quản lý hành chính nhà nước.
- Nắm được các hình thức quản lý mang tính pháp lý và hình thức tổ chức tác nghiệp.
- Phân biệt được quyết định quản lý hành chính nhà nước.
- Nắm được các phương pháp quản lý hành chính nhà nước.

II. NỘI DUNG

1. Khái niệm, đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước

a) Khái niệm quản lý hành chính nhà nước

- Khái niệm quản lý
- Khái niệm quản lý hành chính nhà nước

b) Đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước

2. Hình thức quản lý hành chính nhà nước

a) Khái niệm hình thức quản lý hành chính nhà nước

b) Các hình thức quản lý hành chính nhà nước

- Những hình thức quản lý mang tính pháp lý
- Những hình thức quản lý ít mang tính pháp lý

3. Quyết định quản lý hành chính nhà nước

a) Khái niệm quyết định quản lý hành chính nhà nước

b) Tính chất của quyết định quản lý hành chính nhà nước

c) Phân loại quyết định quản lý hành chính nhà nước

d) Các yêu cầu của quyết định quản lý hành chính nhà nước

4. Phương pháp quản lý hành chính nhà nước

a) Khái niệm phương pháp quản lý hành chính nhà nước

b) Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:

+ Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp

+ Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan

- Học viên:

+ Được phát tài liệu học tập

+ Đọc trước tài liệu ở nhà

- Đồ dùng giảng dạy:

+ Bảng viết các loại

+ Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp dạy học mới, phát huy tính tích cực chủ động của học viên:

- Phát vấn

- Trao đổi kinh nghiệm

- Thuyết trình

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp

- Thông qua trao đổi

- Kiểm tra xác xuất

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Đặt các câu hỏi để học viên trao đổi, nắm được:

- Đặc điểm của quản lý hành chính nhà nước

- Các hình thức quản lý hành chính nhà nước

- Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước

- Cách phân biệt các loại quyết định quản lý hành chính nhà nước

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hiến pháp Việt Nam năm 1992 (sửa đổi, bổ sung năm 2001).

2. Luật Tổ chức Chính phủ, năm 2001.

3. Luật Tổ chức HĐND và UBND, năm 2003.

4. Luật Khiếu nại tố cáo sửa đổi, bổ sung năm 2004.

5. Luật Thanh tra năm 2004.

6. Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

7. Nghị định 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

8. Học viện Hành chính Quốc gia, Giáo trình Luật hành chính và Tài phán hành chính. NXB. Đại học Quốc gia Hà Nội, năm 2005.

9. Học viện Hành chính Quốc gia, Giáo trình Hành chính công. NXB. Đại học Quốc gia Hà Nội, năm 2004.

CHUYÊN ĐỀ 4. CÔNG CHỨC VÀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

Thời lượng: 08 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cung cấp cho học viên những kiến thức chung nhất về công chức; những vấn đề cơ bản về quyền lợi, nghĩa vụ của công chức và phát triển công chức trong cơ quan, đơn vị.

- Cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về đạo đức học và mối liên hệ giữa đạo đức với pháp luật, đạo đức với văn hóa, đạo đức với các biểu hiện tâm lý cá nhân (tác phong, thói quen, tập quán, trình độ, năng lực...).

- Giúp cho học viên nhận thức, nắm được nội dung cơ bản về đạo đức công vụ.

- Cung cấp cho học viên một số giải pháp cơ bản nhằm rèn luyện đạo đức trong thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

- Học viên nắm được:

+ Những nội dung cơ bản về lý luận liên quan đến công chức.

+ Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công chức.

+ Bổn phận, trách nhiệm của công chức và những điều mà công chức không được làm theo quy định của pháp luật.

- Học viên biết vận dụng vào điều kiện cụ thể của công việc đảm nhận, tự tìm giải pháp rèn luyện, khắc phục, hoàn thiện đạo đức, lễ lối, tác phong làm việc.

II. NỘI DUNG

1. Công chức

a) Công chức và đặc điểm cơ bản của công chức

b) Quyền lợi và nghĩa vụ của công chức

c) Xử lý kỷ luật công chức khi vi phạm pháp luật

d) Phát triển công chức

- Tuyển dụng

- Nâng lương
- Nâng ngạch
- Đề bạt
- Thuyên chuyển
- Biệt phái
- Khen thưởng
- Chế độ học tập, bồi dưỡng

2. Đạo đức công vụ

a) Nhận thức chung về đạo đức

- Khái niệm đạo đức
- Cấu trúc đạo đức

b) Những điều chỉnh chính trị, pháp lý trong hình thành và rèn luyện đạo đức công vụ

- Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức công vụ
- Đảng Cộng sản Việt Nam với vấn đề đạo đức công vụ
- Những quy định của pháp luật điều chỉnh hành vi đạo đức công vụ

c) Rèn luyện đạo đức công vụ

- Đức và tài
- Đạo đức và năng lực
- Đạo đức và lối sống
- Nhân cách của công chức trong quan hệ xã hội
- Đạo đức công chức trong thực hiện nhiệm vụ

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải có đầy đủ giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
 - + Cung cấp cho học viên tài liệu học tập
 - + Hướng dẫn học viên khai thác thông tin thực tế
- Học viên:
 - + Nghiên cứu tài liệu trước khi lên lớp
 - + Tìm các ví dụ thực tế và chuẩn bị phân tích, thảo luận
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Phòng làm việc
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm:

- Nêu vấn đề
- Thảo luận nhóm lớn
- Trao đổi kinh nghiệm
- Thuyết trình

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hội thoại
- Kiểm tra đầu giờ

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Nội dung thảo luận tập trung vào các vấn đề:

- Phân biệt được cán bộ, công chức. Giảng viên có thể trao đổi để học viên hiểu và phân biệt được công chức với viên chức.

- Các quyền, nghĩa vụ của công chức.

- Nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về đạo đức công vụ.

- Những yêu cầu và nội dung cơ bản trong việc rèn luyện và hoàn thiện đạo đức của công chức trong thực thi công vụ.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Cán bộ, công chức, năm 2008.
2. Luật Viên chức, năm 2010.
3. Luật Phòng chống tham nhũng, năm 2005.
4. Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, năm 2005.
5. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
6. Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 01/06/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức
7. Xây dựng đạo đức cán bộ, công chức Việt Nam trong thời kỳ đẩy mạnh CNH, HĐH và hội nhập quốc tế. NXB Thống kê, H.2003.
8. Giáo trình Tư tưởng Hồ Chí Minh, NXB. Chính trị Quốc gia H.2004.

CHUYÊN ĐỀ 5. TIÊU CHUẨN, CHỨC TRÁCH NGẠCH CÁN SỰ

Thời lượng: 08 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp cho học viên những vấn đề cơ bản về tiêu chuẩn, chức trách ngạch cán sự và tương đương.

2. Yêu cầu

Sau khi kết thúc chuyên đề, học viên:

- Nắm được tiêu chuẩn, chức trách ngạch cán sự đang đảm nhận.

- Nắm được điều kiện để nâng ngạch từ ngạch cán sự và tương đương lên ngạch chuyên viên và tương đương để rèn luyện phấn đấu trong quá trình công tác.

II. NỘI DUNG

1. Vị trí ngạch cán sự

a) Khái niệm ngạch cán sự

b) Ngạch cán sự và tương đương trong hệ thống ngạch công chức

2. Tiêu chuẩn ngạch cán sự

a) Hiểu biết

b) Trình độ chuyên môn

c) Kiến thức về quản lý hành chính nhà nước

3. Chức trách ngạch cán sự

a) Chức trách, nhiệm vụ của công chức ngạch cán sự

b) Chức trách, nhiệm vụ của công chức tương đương ngạch cán sự ở các ngành khác nhau

c) Điều kiện để nâng ngạch công chức từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:

+ Phải chuẩn bị tài liệu, giáo án trước khi lên lớp

+ Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan

- Học viên phải chuẩn bị:

+ Tài liệu học tập

+ Bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận

- Đồ dùng giảng dạy:

+ Bảng viết các loại

- + Phòng làm việc
- + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

- Thuyết trình
- Làm việc nhóm
- Làm bài tập tình huống
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Hỏi đáp
- Kiểm tra xác xuất

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

- Câu hỏi hướng tới các nội dung:
 - + Khái niệm ngạch cán sự.
 - + Tiêu chuẩn ngạch cán sự và tương đương.
 - + Công chức ngạch cán sự phải làm gì để hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - + Điều kiện để nâng ngạch công chức từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên.
- Học viên nêu các công việc mà họ đang đảm nhận để cùng trao đổi.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Cán bộ, công chức, năm 2008.
2. Luật Viên chức, năm 2010.
3. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
4. Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/04/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.
5. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
6. Quyết định số 414/TCCP-VC ngày 29/5/1993 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ về tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức ngành hành chính.
7. Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004 của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn cán bộ, công chức cấp xã.
8. Quyết định số 78/2004/ QĐ-BNV ngày 13/11/2004 của Bộ Nội vụ về việc ban hành danh mục các ngạch công chức và ngạch viên chức.

CHUYÊN ĐỀ 6. VĂN HÓA CÔNG SỞ, LỄ TÂN VÀ NGHI THỨC NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 08 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cung cấp những kiến thức chung về văn hóa và các quy định của nhà nước về văn hóa công sở để học viên nắm được văn hóa giao tiếp, ứng xử trong công sở.

- Trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản về lễ tân và nghi thức nhà nước nhằm xây dựng ý thức rèn luyện ứng xử theo những nguyên tắc chuẩn mực của văn hóa công sở.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề học viên:

- Nắm được:

+ Khái quát chung về văn hóa công sở

+ Sự cần thiết của việc nâng cao văn hóa công sở

+ Một số kiến thức, kỹ năng về văn hóa giao tiếp, ứng xử trong công sở

- Hiểu và thực hiện được một số kỹ năng trong lễ tân và nghi thức nhà nước

II. NỘI DUNG

1. Một số vấn đề về văn hóa công sở

a) Khái niệm văn hóa công sở

- Khái niệm văn hóa

- Khái niệm công sở

- Khái niệm văn hóa công sở

b) Các yếu tố cấu thành văn hóa công sở

- Cấu trúc của văn hóa

- Những thành tố và nội dung của văn hóa công sở

- Sự cần thiết của việc xây dựng và nâng cao văn hóa công sở

c) Những quy định của Nhà nước về văn hóa công sở

- Các quy định về trụ sở làm việc

- Các quy định về văn hóa giao tiếp, ứng xử của cán bộ công chức trong công sở

2. Lễ tân và nghi thức nhà nước

a) Một số quy định về lễ tân

- Khái niệm về lễ tân hành chính
 - Vai trò của lễ tân hành chính trong hoạt động của cơ quan, tổ chức
 - Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản trong lễ tân hành chính
- b) Một số quy định về nghi thức nhà nước
- Khái niệm về nghi thức nhà nước
 - Nghi thức nhà nước trong tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm, trao tặng và đón nhận danh hiệu vinh dự nhà nước

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
 - + Hướng dẫn học viên chuẩn bị tìm ví dụ
- Học viên phải nghiên cứu trước tài liệu học tập
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Phòng làm việc
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

- Đóng vai
- Nêu vấn đề
- Bảng hỏi
- Thuyết trình

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp
- Dùng bảng hỏi

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Câu hỏi cần tập trung vào các nội dung để học viên cùng trao đổi:

- Những thành tố và nội dung của văn hóa công sở.
- Sự cần thiết phải xây dựng và nâng cao văn hóa công sở.
- Những quy định của nhà nước về văn hóa giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức trong công sở.
- Những kỹ năng giao tiếp cơ bản trong lễ tân hành chính.
- Một số quy định về nghi thức nhà nước trong tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm...

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nghị định số 154/2004/NĐ-CP ngày 9/8/2004 của Chính phủ về nghi thức nhà nước trong tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm, trao tặng và đón nhận danh hiệu vinh dự nhà nước, huân chương, huy chương, cờ thi đua của Chính phủ, bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.
2. Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý công sở.
3. Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.
4. Học viện Hành chính Quốc gia. Giáo trình Hành chính văn phòng trong các cơ quan nhà nước. NXBGD, H.2005.
5. Lưu Kiếm Thanh. Nghi thức nhà nước. NXB. Thanh niên, Hà Nội. 2001

CHUYÊN ĐỀ 7. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản nhất về cải cách hành chính nhà nước và những hoạt động cải cách hành chính nhà nước ở nước ta trong giai đoạn 2011-2020.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề, học viên nắm được:

- Khái quát về cải cách hành chính nhà nước
- Tiến trình đổi mới và cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam giai đoạn 2001-2010
- Thủ tục hành chính, cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”
- Nội dung cơ bản của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020

II. NỘI DUNG

1. Sự cần thiết và nội dung cải cách hành chính nhà nước

- a) Sự cần thiết phải cải cách hành chính nhà nước
- b) Nội dung cải cách hành chính nhà nước

c) Một số kết quả của cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010 và định hướng cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Khái niệm về thủ tục hành chính

b) Các loại thủ tục hành chính

c) Cải cách thủ tục hành chính

d) Kiểm soát thủ tục hành chính

3. Cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” trong hoạt động cải cách hành chính nhà nước

a) Khái niệm cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”

b) Áp dụng cơ chế “một cửa” và cơ chế “một cửa liên thông” trong các cơ quan hành chính

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:

+ Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp

+ Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan

- Học viên nghiên cứu trước:

+ Tài liệu học tập

+ Bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận

- Đồ dùng giảng dạy:

+ Bảng viết các loại

+ Phòng làm việc

+ Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp dạy học tích cực

- Thảo luận

- Làm bài tập tình huống

- Trao đổi kinh nghiệm

- Thuyết trình

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp

- Hỏi đáp

- Kiểm tra nhóm

- Dùng bảng hỏi

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

- Cần tập trung về nội dung:

+ Thế nào là cải cách hành chính nhà nước?

+ Tại sao phải cải cách hành chính nhà nước?

+ Nội dung cơ bản của cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020

- Học viên trao đổi về:

+ Cải cách thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị công tác

+ Việc áp dụng cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” ở ngành, lĩnh vực mà họ công tác.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Nghị quyết Hội nghị TW5 khóa X về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước.
2. Đảng Cộng sản Việt Nam. Nghị quyết Hội nghị TW8 khóa VII. NXB Chính trị Quốc gia. H.1995.
3. Đảng Cộng sản Việt Nam. Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI .
4. Luật Tổ chức Chính phủ, năm 2001.
5. Luật Tổ chức HĐND và UBND, năm 2003.
6. Nghị định 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ
7. Nghị định số 13/2008/NĐ-CP và Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/2/2008 của Chính phủ về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh và cấp huyện.
8. 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.
9. Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.
10. Quyết định số 94/2006/QĐ-TTg ngày 27/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2006-2010.
11. Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

CHUYÊN ĐỀ 8. QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 08 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho học viên nắm được những vấn đề cơ bản về quy chế làm việc của một cơ quan hành chính nhà nước để từ đó nâng cao ý thức chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Trong quá trình học tập người học phải tự sưu tầm quy chế làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Kết thúc khóa học, học viên nắm được cấu trúc và những nội dung cơ bản của quy chế làm việc của Chính phủ, Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các cấp.

II. NỘI DUNG

1. Sự cần thiết, vị trí, ý nghĩa của quy chế

- a) Sự cần thiết của quy chế
- b) Vị trí của quy chế
- c) Ý nghĩa của quy chế

2. Nội dung cơ bản của quy chế

- a) Nguyên tắc làm việc của cơ quan hành chính
- b) Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc, mối quan hệ làm việc giữa cơ quan hành chính với các cơ quan tổ chức khác
- c) Nội dung hoạt động cụ thể của các cơ quan hành chính nhà nước

3. Những nội dung chủ yếu trong quy chế làm việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các cấp

a) Quy chế làm việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ (dưới đây gọi chung là Bộ)

- Phân công công tác giữa Bộ trưởng và Thứ trưởng
- Về quan hệ công tác
- Chế độ giải quyết công việc của lãnh đạo Bộ

b) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân

- Những quy định chung
- Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân

- Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân
- Thủ tục trình, ban hành và kiểm tra việc thực hiện văn bản
- Chế độ hội họp, tiếp khách, đi công tác và thông tin báo cáo
- Tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo

c) Trách nhiệm của công chức trong việc thực hiện quy chế

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên:
 - + Đọc trước tài liệu ở nhà
 - + Tìm dẫn chứng thực tế minh họa
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp dạy học mới, phát huy tính tích cực chủ động của học viên:

- Phát vấn
- Trao đổi kinh nghiệm
- Thuyết trình

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Thông qua trao đổi
- Kiểm tra xác xuất

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

- Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:
 - + Ý nghĩa của quy chế làm việc
 - + Nội dung cơ bản của quy chế làm việc
- Học viên trao đổi về:
 - + Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị công tác
 - + Công chức phải làm gì để chấp hành tốt quy chế làm việc của cơ quan

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16/02/2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Quyết định số 337/2005/ QĐ-TTg ngày 19/12/2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
3. Quyết định số 53/2006/ QĐ-TTg ngày 08/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4. Quyết định số 75/2006/ QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.
5. Quyết định số 77/2006/ QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn.

PHẦN II. KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Khối lượng kiến thức gồm 08 chuyên đề.

Thời gian thực hiện 100 tiết trên lớp, trong đó 40 tiết lý thuyết, 60 tiết thảo luận, thực hành.

Ôn và kiểm tra 12 tiết.

CHUYÊN ĐỀ 9. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 08 tiết

Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản về văn bản quản lý hành chính nhà nước, vai trò của văn bản trong các cơ quan hành chính nhà nước và thẩm quyền ban hành văn bản.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề học viên nắm được:

- Các loại văn bản thường gặp trong cơ quan hành chính nhà nước và đặc điểm của mỗi loại, yêu cầu sử dụng chúng trong thực tế.
- Thẩm quyền ban hành văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước.

II. NỘI DUNG

1. Khái niệm văn bản quản lý hành chính nhà nước

a) Khái niệm văn bản

b) Khái niệm văn bản quản lý hành chính nhà nước

2. Các loại văn bản và thẩm quyền ban hành

a) Văn bản quy phạm pháp luật

- Khái niệm
- Đặc điểm
- Các loại văn bản quy phạm pháp luật và thẩm quyền ban hành

b) Văn bản hành chính

- Khái niệm
- Đặc điểm
- Thẩm quyền ban hành

c) Văn bản chuyên ngành

- Đặc điểm
- Thẩm quyền ban hành

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp.
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.
 - + Phát tài liệu cho học viên.
- Học viên chuẩn bị nội dung học tập:
 - + Đọc tài liệu
 - + Nghiên cứu câu hỏi
 - + Tìm dẫn chứng minh họa
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Phòng làm việc
 - + Tài liệu minh họa
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

- Thuyết trình
- Làm việc nhóm
- Ví dụ minh họa
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Phát vấn
- Dùng bảng hỏi

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN VÀ BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

- Câu hỏi thảo luận cần tập trung làm rõ:
 - + Thế nào là văn bản quản lý hành chính nhà nước?
 - + Phân biệt các loại văn bản quản lý hành chính nhà nước.
 - + Thẩm quyền ban hành văn bản nói chung và thẩm quyền của cơ quan, đơn vị học viên công tác nói riêng.

- Bài tập tình huống

Đưa ra nhiều loại văn bản khác nhau, trong đó có đúng hoặc sai về thẩm quyền ban hành để học viên nhận diện và bình luận

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, năm 2008.
2. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND, năm 2004.
3. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
4. Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia.
5. Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

CHUYÊN ĐỀ 10. KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Thời lượng:	24 tiết
Lý thuyết:	08 tiết
Thảo luận, thực hành:	16 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị cho học viên những kiến thức cần thiết về soạn thảo các loại văn bản quản lý hành chính nhà nước được sử dụng thường xuyên trong cơ quan, đơn vị.

- Cung cấp một số mẫu thông dụng của các loại văn bản thường gặp trong thực tế của các cơ quan để học viên áp dụng.

2. Yêu cầu

- Học viên nắm được quy trình soạn thảo, cấu trúc, yêu cầu soạn thảo văn bản và vận dụng để soạn thảo các văn bản cụ thể.

- Hướng vào đào tạo các kỹ năng thực hành.

- Giảng dạy thông qua các bài tập và phân tích các yêu cầu do thực tế đặt ra khi soạn thảo văn bản.

II. NỘI DUNG

1. Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính
 - a) Khái niệm kỹ thuật soạn thảo văn bản
 - b) Yêu cầu về nội dung văn bản
 - c) Yêu cầu về thể thức văn bản
 - d) Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản
 - e) Quy trình soạn thảo văn bản và ban hành văn bản
2. Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng
 - a) Soạn thảo quyết định
 - b) Soạn thảo công văn
 - c) Soạn thảo tờ trình
 - d) Soạn thảo thông báo
 - e) Soạn thảo báo cáo
 - g) Soạn thảo biên bản
 - h) Soạn thảo hợp đồng

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị
 - Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các mẫu văn bản
 - Học viên:
 - + Đọc tài liệu
 - + Chuẩn bị phương tiện học tập: Máy tính xách tay
 - Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Phòng làm việc
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...
2. Phương pháp đào tạo
 - Thuyết trình
 - Làm mẫu, bắt chước
 - Trao đổi kinh nghiệm
3. Phương pháp đánh giá
 - Kiểm tra qua bài tập
 - Hỏi đáp
 - Quan sát thao tác

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN VÀ BÀI TẬP THỰC HÀNH

- Câu hỏi thảo luận cần hướng vào các nội dung sau:

+ Yêu cầu về nội dung của văn bản

+ Quy trình xây dựng và ban hành văn bản trong cơ quan, đơn vị công tác của học viên.

- Bài tập thực hành

+ Soạn thảo quyết định bổ nhiệm lãnh đạo chức vụ cấp phòng của cơ quan, đơn vị học viên công tác.

+ Soạn công văn trả lời một khiếu nại liên quan đến nội dung hoạt động của cơ quan, đơn vị học viên công tác.

+ Soạn thảo tờ trình xin phê duyệt một đề án

+ Soạn thảo biên bản về một sự việc xảy ra trong cơ quan, đơn vị học viên công tác

+ Soạn thảo thông báo kết quả một hội nghị do cơ quan, đơn vị học viên chủ trì

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, năm 2008.
2. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND, năm 2004.
3. Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
4. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
5. Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia.
6. Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, năm 2008.
7. Nghị định 40/2010/NĐ-CP ngày 12/04/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
8. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.
9. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
10. Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

11. Nguyễn Văn Thâm. Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước. NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2003.
12. Lưu Kiếm Thanh. Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội, 2003.

CHUYÊN ĐỀ 11. QUẢN LÝ VĂN BẢN

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị cho học viên một số kiến thức cơ bản về:
 - + Nguyên tắc cơ bản về quản lý văn bản
 - + Các công việc cụ thể phải làm trong quản lý văn bản đến và văn bản đi
- Huấn luyện một số kỹ năng cơ bản trong việc:
 - + Tiếp nhận văn bản
 - + Chuyển giao văn bản
 - + Giải quyết văn bản đến
 - + Kiểm tra hình thức, thể thức văn bản

2. Yêu cầu

Sau khi học xong chuyên đề này, học viên nắm được:

- Quy trình tiếp nhận và quản lý văn bản đến, văn bản đi
- Những nguyên tắc cơ bản được vận dụng trong việc quản lý văn bản đến, văn bản đi
- Các thao tác tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, hệ thống hóa văn bản hành chính với độ chuẩn xác nhất định trong khoảng thời gian cho phép.

II. NỘI DUNG

1. Nguyên tắc chung

- a) Quản lý đúng với các quy định của pháp luật về quản lý văn bản
- b) Quản lý theo hệ thống văn bản
- c) Phân biệt giá trị của văn bản trong quá trình quản lý

2. Quản lý văn bản đến

- a) Tiếp nhận, đăng ký
- b) Trình, chuyển giao
- c) Giải quyết và theo dõi việc giải quyết văn bản đến

3. Quản lý văn bản đi

- a) Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày tháng
- b) Nhân bản
- c) Đóng dấu
- d) Làm thủ tục phát hành
- e) Lưu văn bản đi

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:

- + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
- + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan

- Học viên phải nghiên cứu trước:

- + Tài liệu học tập
- + Bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận

- Đồ dùng giảng dạy:

- + Bảng viết các loại
- + Phòng làm việc
- + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm bao gồm:

- Thuyết trình
- Làm bài tập tình huống
- Sàng lọc

3. Phương pháp đánh giá

- Hỏi đáp
- Kiểm tra nhóm
- Dùng bảng hỏi

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

- Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:

+ Việc quản lý văn bản phải tuân theo những nguyên tắc nào? Học viên có thể trình bày nguyên tắc nào là quan trọng nhất đối với ngành, lĩnh vực mà họ công tác

+ Quy trình quản lý văn bản đến; học viên liên hệ với thực tế cơ quan, đơn vị mình

+ Quy trình quản lý văn bản đi; học viên liên hệ với thực tế cơ quan, đơn vị mình

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, năm 2008.
2. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND, năm 2004.
3. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
4. Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, năm 2008.
5. Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/03/2009 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
6. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

CHUYÊN ĐỀ 12. KỸ NĂNG XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, LỊCH LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THỜI GIAN CỦA CÁ NHÂN

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp những kiến thức cơ bản về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, quản lý thời gian; giúp cho học viên biết vận dụng những kiến thức đã học vào thực tiễn hàng ngày để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cá nhân, đơn vị, tổ chức góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của công sở.

2. Yêu cầu

- Thông qua bài giảng, học viên nắm vững lý luận cơ bản về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc và quản lý thời gian.

- Có kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức và quản lý thời gian của cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức

a) Khái niệm, vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc

- Khái niệm
 - Vai trò
- b) Những yêu cầu của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc
- Yêu cầu của chương trình công tác
 - Yêu cầu của kế hoạch công tác
 - Yêu cầu của lịch làm việc
2. Phân loại chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức
- a) Phân loại chương trình
- b) Phân loại kế hoạch công tác
- Theo thời gian dự kiến thực hiện
 - Theo phạm vi tác động
 - Theo lĩnh vực hoạt động
- c) Phân loại lịch làm việc
3. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức
- a) Căn cứ để lập chương trình, kế hoạch công tác
- b) Quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác
- c) Bố cục chương trình, kế hoạch công tác
- d) Bố cục lịch công tác hàng tuần
4. Tổ chức công việc và quản lý thời gian của cá nhân
- a) Lập kế hoạch công tác
- b) Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên
- c) Tự đặt mục tiêu và xác định thời gian cần hoàn thành
- d) Tự kiểm tra, đánh giá kết quả công việc
- e) Dự kiến các tình huống đột xuất
- g) Sắp xếp hồ sơ tài liệu ở nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp
- h) Quản lý thời gian của cá nhân

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên:
 - + Đọc trước tài liệu học tập
 - + Tìm tài liệu tham khảo
- Đồ dùng giảng dạy:

- + Bảng viết các loại
- + Phòng làm việc
- + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính, giấy A4...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm

- Làm việc theo cặp
- Làm bài tập
- Trao đổi kinh nghiệm
- Thuyết trình

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp
- Kiểm tra xác xuất

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

- Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:

+ Chương trình, kế hoạch, lịch làm việc là gì? Vai trò của chúng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân

+ Phân loại các loại chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; nêu đặc điểm của chúng?

+ Làm gì để có chương trình, kế hoạch công tác có chất lượng?

- Bài tập thực hành:

+ Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm của cơ quan đơn vị trong một năm

+ Phân tích và bình luận bố cục bản kế hoạch do giảng viên đưa ra

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia. Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước. NXB. Đại học Quốc gia Hà Nội. HN.2004.

2. Nguyễn Văn Thâm, Hành chính văn phòng. NXB Thống kê. HN.1996.

3. Nguyễn Hải Sơn. Quản trị học. NXB Thống kê. HN.1998.

CHUYÊN ĐỀ 13. KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 04 tiết

Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp cho học viên một số kiến thức cơ bản về công chức ngạch cán sự và tương đương biết cách tổ chức, thu thập và phân tích, xử lý thông tin nói chung và số liệu nói riêng phục vụ công việc trong phạm vi chức trách được giao.

2. Yêu cầu

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

- Nắm được khái niệm cơ bản về thông tin (trong đó có số liệu).
- Có được kỹ năng cơ bản: nhận dạng các loại thông tin, thu thập, khai thác các thông tin số liệu.
- Biết phân tích và xử lý nguồn thông tin, số liệu.
- Lập bảng để thống kê, so sánh thông tin dưới dạng các số liệu cụ thể.

II. NỘI DUNG

1. Thông tin và thu thập thông tin trong quản lý hành chính

a) Khái niệm thông tin

b) Phân loại thông tin trong quản lý hành chính

- Theo kênh tiếp nhận
- Theo tính chất và đặc điểm sử dụng thông tin
- Theo phạm vi và lĩnh vực hoạt động
- Theo tính chất thời điểm nội dung

c) Vai trò và đặc điểm của thông tin trong quản lý hành chính

- Vai trò của thông tin
- Đặc điểm của thông tin trong quản lý hành chính

d) Thu thập thông tin và yêu cầu của quá trình tổ chức thu thập thông tin

- Hiểu, biết chính xác nhu cầu thông tin phục vụ quản lý
- Đánh giá được ý nghĩa thông tin mà mình thu thập xử lý
- Nắm vững, tìm tòi và có khả năng phát hiện, thu thập những thông tin cần thiết

- Nắm chính xác nguồn thông tin để khai thác, thu thập, cung cấp hợp lý, đúng lúc, đúng mục đích, phù hợp với quy định của pháp luật

2. Xử lý thông tin trong quản lý hành chính

a) Khái niệm về xử lý thông tin trong quản lý hành chính

b) Quy trình xử lý thông tin trong quản lý hành chính

- Tiếp nhận thông tin
- Tóm lược thông tin
- Xác nhận, kiểm tra độ tin cậy của nguồn tin
- Phân tích, tổng hợp, kiến nghị giải quyết

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên phải:
 - + Nghiên cứu tài liệu học tập
 - + Tìm tài liệu tham khảo
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Phòng làm việc
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm:

- Thuyết trình
- Làm việc nhóm
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Phát vấn
- Kiểm tra nhóm
- Dùng bảng hỏi

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Câu hỏi cần hướng vào các nội dung:

- Thế nào là thông tin trong quản lý nhà nước?
- Vai trò của thông tin trong quản lý nói chung và trong quản lý nhà nước

nói riêng.

- Yêu cầu của quá trình thu thập thông tin.
- Quy trình xử lý thông tin gồm những công việc gì? Nhận xét về quy trình xử lý đó.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
2. Quyết định số 81/2001/QĐ-TTg ngày 24/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chương trình hành động về công nghệ thông tin.
3. Thông tư số 23/2011/TT-BTTTT ngày 11/8/2011 của Bộ Thông tin Truyền thông Quy định về việc quản lý, vận hành, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước.
4. Nguyễn Văn Thâm. Tổ chức điều hành hoạt động của các công sở. NXB Chính trị Quốc gia. Hà Nội, 2003.
5. Học viện Hành chính Quốc gia. Kỹ thuật tổ chức công sở. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2002.

CHUYÊN ĐỀ 14. KỸ NĂNG LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị những kiến thức, kỹ năng cơ bản về lập hồ sơ và quản lý hồ sơ để công chức ngạch cán sự vận dụng trong quá trình thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên nắm được:

- Các loại hồ sơ và kỹ năng lập hồ sơ
- Các công việc trong hoạt động quản lý hồ sơ trong cơ quan hành chính

nhà nước.

II. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về hồ sơ

a) Khái niệm hồ sơ

b) Các loại hồ sơ

- Hồ sơ công việc (hay hồ sơ công vụ)
- Hồ sơ nguyên tắc

- Hồ sơ trình ký
- Hồ sơ nhân sự
- c) Vai trò của hồ sơ trong quản lý hành chính nhà nước
- 2. Kỹ năng lập hồ sơ
 - a) Khái niệm lập hồ sơ
 - b) Yêu cầu đối với việc lập hồ sơ
 - c) Các bước lập hồ sơ
 - Mở hồ sơ
 - Thu thập, cập nhật văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi giải quyết công việc
 - Kết thúc và biên mục hồ sơ
- 3. Kỹ năng quản lý hồ sơ
 - a) Vai trò của quản lý hồ sơ
 - b) Các công việc quản lý hồ sơ trong cơ quan hành chính nhà nước
 - Phân loại hồ sơ
 - Đánh giá giá trị tài liệu, hồ sơ
 - Chính lý, sắp xếp chuẩn mục tài liệu trong hồ sơ
 - Thống kê hồ sơ
 - Bảo quản hồ sơ, tài liệu
 - Khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên:
 - + Đọc trước tài liệu học tập
 - + Tìm tài liệu tham khảo
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Phòng làm việc
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính, giấy A4...

2. Phương pháp đào tạo

- Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm:
- Làm việc theo cặp
 - Làm bài tập

- Trao đổi kinh nghiệm
- Thuyết trình

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp
- Kiểm tra xác xuất

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN VÀ BÀI TẬP THỰC HÀNH

- Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:
 - + Khái niệm hồ sơ.
 - + Khái niệm lập hồ sơ?
 - + Tại sao phải tổ chức lập hồ sơ?
 - + Trình tự lập hồ sơ
 - + Nội dung quản lý hồ sơ trong cơ quan hành chính nhà nước
- Bài tập thực hành

Giảng viên có thể đưa ra một hồ sơ, ghi tên văn bản có trong hồ sơ, đánh giá thứ tự văn bản có trong hồ sơ, tiêu đề đã ghi trên bìa hồ sơ để học viên so sánh với bài giảng và cho nhận xét

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia 2001.
2. Luật Lưu trữ 2011.
3. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
4. Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.
5. Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước. Giáo trình Học viện Hành chính Quốc gia. NXB Giáo dục. H.2005.

CHUYÊN ĐỀ 15. KỸ NĂNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho học viên những kiến thức chung về thiết bị văn phòng; tổ chức quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng theo các quy trình kỹ thuật và nguyên tắc quản lý tài sản.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên nắm được:

- Vai trò, yêu cầu và các loại trang thiết bị văn phòng
- Những nội dung của công tác tổ chức quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng vào công việc của mình

II. NỘI DUNG

1. Yêu cầu về quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng

a) Yêu cầu chung về quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng

- Yêu cầu quản lý
- Yêu cầu sử dụng

b) Yêu cầu đối với người sử dụng

2. Các loại trang thiết bị văn phòng

a) Thiết bị truyền thông

b) Thiết bị sao chụp, in ấn, hủy tài liệu

c) Các trang thiết bị văn phòng khác

3. Tổ chức quản lý và sử dụng thiết bị văn phòng

a) Tổ chức quản lý thiết bị

b) Tổ chức sử dụng thiết bị

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:

- + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
- + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan

- Học viên:

- + Nghiên cứu trước tài liệu học tập
- + Chuẩn bị câu hỏi thảo luận

- Đồ dùng giảng dạy:

- + Bảng viết các loại
- + Phòng làm việc
- + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm

- Thuyết trình

- Đàm thoại
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:

- Những yêu cầu về quản lý trang thiết bị văn phòng.
- Những yêu cầu về sử dụng trang thiết bị văn phòng.
- Các quy định về tổ chức và quản lý trang thiết bị văn phòng. Học viên liên hệ vấn đề này ở cơ quan đơn vị công tác.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia. Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước. NXB Đại học Quốc gia. Hà Nội, 2004.
2. Học viện Hành chính Quốc gia. Kỹ thuật tổ chức công sở. NXB Đại học Quốc gia. Hà Nội, 2002.
3. Học viện Hành chính Quốc gia. Tài liệu bồi dưỡng Quản lý hành chính nhà nước. NXB Khoa học và kỹ thuật, 2011.
4. Nguyễn Văn Thâm. Tổ chức điều hành hoạt động của công sở. NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2003.

CHUYÊN ĐỀ 16. KỸ NĂNG GIAO TIẾP HÀNH CHÍNH

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về giao tiếp nói chung và giao tiếp công quyền nói riêng.
- Giới thiệu những nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp công sở, các rào cản cần vượt qua để giao tiếp đạt được hiệu quả mong muốn.
- Trang bị một số kỹ năng thực hành giao tiếp cơ bản và phương pháp ứng dụng trong thực tế của hoạt động hành chính.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên:

- Nâng cao khả năng giao tiếp trong công tác.
- Nâng cao khả năng giao tiếp theo tình huống để có thể chủ động trong công việc.

II. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về giao tiếp hành chính

a) Bản chất và vai trò của giao tiếp hành chính

- Bản chất của giao tiếp hành chính
- Vai trò của giao tiếp hành chính

b) Các nguyên tắc giao tiếp

c) Các hình thức giao tiếp

2. Kỹ năng nghe

a) Nghe trong hoạt động giao tiếp hành chính

b) Kỹ năng nghe có hiệu quả

3. Kỹ năng nói

a) Kỹ năng thuyết phục

b) Kỹ năng thuyết trình

4. Những điều kiện để giao tiếp có hiệu quả

a) Tạo ra môi trường thuận lợi trong giao tiếp

b) Nắm chắc mục đích trong giao tiếp

c) Kinh nghiệm, kỹ năng trong giao tiếp

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:

- + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
- + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan

- Học viên phải chuẩn bị trước:

- + Tài liệu học tập
- + Bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận

- Đồ dùng giảng dạy:

- + Bảng viết các loại
- + Phòng làm việc
- + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

- Thuyết trình
- Bất chước
- Đàm thoại

- Đóng vai

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát

- Hỏi đáp

- Kiểm tra nhóm

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

- Câu hỏi thảo luận hướng vào các nội dung sau:

+ Làm rõ cơ sở lý luận của quá trình giao tiếp

+ Điều kiện để giao tiếp hiệu quả

+ Vai trò và các hình thức chủ yếu của giao tiếp hành chính trong cơ quan, tổ chức

- Bài tập thực hành:

+ Có thể để học viên đóng vai nhân viên lên gặp thủ trưởng cơ quan để đạt nguyện vọng cho chuyển sang đơn vị khác trong cùng cơ quan

+ Học viên đóng vai thủ trưởng cơ quan trong việc giao tiếp với một nhân viên nhiều lần đi làm muộn giờ

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia. Nghiệp vụ thư ký văn phòng và tổ chức. Hà Nội, 2002.

2. Lễ tân - Công vụ giao tiếp. NXB Chính trị Quốc gia. 1999.

3. Khánh Sơn. Khuyến khích nhân viên. NXB. Thanh niên. Hà Nội, 2001.

PHẦN III. KIẾN THỨC, KỸ NĂNG TỰ CHỌN THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Khối lượng kiến thức gồm 05/10 chuyên đề.

Thời gian thực hiện 60 tiết trên lớp, trong đó 30 tiết lý thuyết, 30 tiết thảo luận thực hành

Ôn và kiểm tra 12 tiết

CHUYÊN ĐỀ 17. ỨNG DỤNG TIN HỌC TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 06 tiết

Thảo luận, thực hành: 06 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Giúp cho học viên nhận thức rõ ý nghĩa, vai trò của tin học và khả năng ứng dụng tin học trong mọi lĩnh vực kinh tế - xã hội, đặc biệt là khả năng và yêu cầu bức thiết của việc ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay. Từ đó học viên sẽ xác định những kiến thức và kỹ năng về tin học cần được trang bị và phương hướng tiếp tục bồi dưỡng về tin học để có thể đáp ứng được nhu cầu phục vụ tốt cho công tác sau này.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên:

- Nhận thức rõ ý nghĩa, vai trò của tin học và khả năng ứng dụng tin học trong mọi lĩnh vực kinh tế - xã hội.

- Rà soát lại những kiến thức và kỹ năng về tin học đã có, xác định được phương hướng tiếp tục bồi dưỡng về tin học để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG

1. Mục đích, ý nghĩa, vai trò của ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước

a) Mục đích

b) Ý nghĩa

c) Vai trò

2. Một số kiến thức cần thiết và kỹ năng tin học cơ bản

a) Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản

b) Tìm kiếm thông tin và quản lý thông tin

c) Sử dụng một số phần mềm ứng dụng

- Trên máy đơn

- Trên mạng

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:

+ Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp

+ Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ giảng dạy

+ Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan

- Học viên phải chuẩn bị:

+ Tài liệu học tập

+ Bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận

- Đồ dùng giảng dạy:

+ Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính, giấy A4...

+ Bảng viết các loại

+ Phòng làm việc

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm:

- Thuyết trình
- Bất chước
- Làm bài tập
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Hỏi đáp
- Kiểm tra nhóm
- Dùng bảng hỏi

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Câu hỏi hướng vào các nội dung sau:

- Vai trò của tin học và khả năng ứng dụng của nó trong quản lý hành chính ở nước ta.

- Để ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước có hiệu quả, cán bộ công chức phải được trang bị những kiến thức, kỹ năng tin học gì? Học viên tự liên hệ với bản thân.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư 06/2012/TT-BTTTT ngày 05/06/2012 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

2. Học viện Hành chính Quốc gia. Tin học đại cương. Giáo trình đào tạo đại học Hành chính. NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2004.

3. Học viện Hành chính quốc gia. Tin học ứng dụng trong quản lý. Giáo trình đào tạo đại học Hành chính. NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2004.

4. Nguyễn Khắc Khoa (Chủ biên). Quản lý tin học và công nghệ thông tin. NXB Văn hóa Thông tin. Hà Nội, 2000.

CHUYÊN ĐỀ 18. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 06 tiết

Thảo luận, thực hành: 06 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản mang tính nghiệp vụ về công tác thi đua; công tác khen thưởng.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên nắm được:

- Mục tiêu, nguyên tắc, hình thức, phạm vi thi đua; đối tượng, căn cứ, tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua.

- Tổ chức phong trào thi đua; quy trình, thủ tục, hồ sơ và thẩm quyền đề xuất công nhận, tặng thưởng danh hiệu thi đua.

- Mục đích, nguyên tắc, hình thức khen thưởng; đối tượng, tiêu chuẩn, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ.

- Tuyến trình, thủ tục, hồ sơ và thẩm quyền quyết định khen thưởng.

II. NỘI DUNG

1. Công tác thi đua

a) Mục tiêu, nguyên tắc, hình thức, phạm vi thi đua

b) Đối tượng, căn cứ, tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua

c) Tổ chức thực hiện phong trào thi đua

d) Quy trình, thủ tục, hồ sơ và thẩm quyền đề xuất công nhận, tặng thưởng danh hiệu thi đua

2. Công tác khen thưởng

a) Mục đích, nguyên tắc, hình thức khen thưởng

b) Đối tượng, căn cứ, tiêu chuẩn, tiền thưởng và chế độ ưu đãi

c) Tuyến trình, thủ tục, hồ sơ và thẩm quyền quyết định khen thưởng, trao tặng

d) Nghi thức trao tặng và đón nhận danh hiệu, phần thưởng

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:

+ Phải chuẩn bị giáo án, tài liệu tham khảo trước khi lên lớp

+ Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan

- Học viên:

+ Đọc trước tài liệu học tập

+ Chuẩn bị tài liệu tham khảo

- Đồ dùng giảng dạy:

+ Bảng viết các loại

+ Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm như:

- Thuyết trình
- Làm bài tập tình huống
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp
- Kiểm tra nhóm

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

- Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:
 - + Mục tiêu, nguyên tắc, hình thức thi đua, khen thưởng
 - + Đối tượng, căn cứ, tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua, khen thưởng
 - + Quy trình, thủ tục, hồ sơ và thẩm quyền công nhận danh hiệu thi đua
 - + Tuyển trình, thủ tục, hồ sơ và thẩm quyền quyết định khen thưởng
- Học viên liên hệ:
 - + Các hình thức tổ chức thực hiện phong trào thi đua của cơ quan đơn vị.
 - + Các hình thức khen thưởng mà đơn vị, bản thân học viên đạt được.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI. NXB Chính trị Quốc gia sự thật. Hà Nội, 2011
2. Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003.
3. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005.
4. Nghị định số 122/2005/NĐ-CP ngày 04/10/2005 của Chính phủ quy định tổ chức làm công tác thi đua - khen thưởng.
5. Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung.
6. Đảng, Bác Hồ với thi đua yêu nước và công tác thi đua - khen thưởng. NXB Lý luận chính trị, H.2008.
7. Những vấn đề cơ bản về công tác thi đua, khen thưởng. Ban Thi đua khen thưởng Trung ương. Hà Nội, tháng 11 năm 2009.

CHUYÊN ĐỀ 19. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KINH TẾ, TÀI CHÍNH

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 06 tiết

Thảo luận, thực hành: 06 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị cho học viên một số kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng XHCN.

- Trang bị cho học viên một số kiến thức khái quát những vấn đề về tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên nắm được:

- Sự cần thiết của quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường và một số chính sách quản lý kinh tế chủ yếu của nước ta.

- Các nội dung khái quát về quản lý tài chính công. Cơ chế quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

II. NỘI DUNG

1. Một số vấn đề chung về quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường

a) Kinh tế thị trường

- Khái niệm về kinh tế thị trường

- Những đặc trưng cơ bản của nền kinh tế thị trường

b) Sự cần thiết khách quan của quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

- Khái niệm quản lý nhà nước về kinh tế

- Sự cần thiết của quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

c) Một số chính sách quản lý kinh tế chủ yếu của Nhà nước

- Chính sách tài khóa

- Chính sách tiền tệ

- Chính sách thu nhập

- Chính sách kinh tế đối ngoại

2. Một số vấn đề chung về quản lý tài chính công

a) Khái niệm tài chính và tài chính công

- Khái niệm tài chính

- Khái niệm tài chính công

b) Chức năng, vai trò của tài chính công

- Chức năng của tài chính công
- + Chức năng phân phối
- + Chức năng kiểm tra, giám sát
- Vai trò của tài chính công
- + Vai trò của tài chính công trong phân phối tổng sản phẩm
- + Vai trò của tài chính công trong kiểm tra, giám sát
- + Vai trò của tài chính công trong thực hiện chính sách xã hội

c) Quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính

- Quản lý chu trình ngân sách nhà nước trong cơ quan hành chính
- Đổi mới cơ chế tài chính đối với cơ quan hành chính

d) Quản lý tài chính trong các đơn vị sự nghiệp

- Quản lý ngân sách các đơn vị sự nghiệp
- Đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên phải nghiên cứu trước:
 - + Tài liệu học tập
 - + Bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm

- Thuyết trình
- Hỏi đáp
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Kiểm tra nhanh sau giờ học

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:

- Ưu, nhược điểm của kinh tế thị trường; Học viên có thể cho ví dụ. Nhà nước có những biện pháp gì để khắc phục những nhược điểm đó?

- Sự cần thiết khách quan của quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa
- Khái quát được những chính sách quản lý kinh tế chủ yếu của nước ta
- Khái niệm tài chính công; Chức năng của tài chính công
- Nội dung cơ bản về đổi mới cơ chế tài chính đối với cơ quan hành chính nhà nước
- Nội dung cơ bản về đổi mới cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI. NXB Chính trị Quốc gia sự thật, Hà Nội 2011.
2. Học viện Hành chính Quốc gia. Giáo trình quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế (dùng cho Đại học Hành chính). NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2004.
3. Trường Đại học Tài chính Kế toán. Quản lý tài chính nhà nước. NXB Tài chính. Hà Nội, 2004.
4. PGS.TS Trần Đình Ty. Quản lý tài chính công. NXB Lao động. Hà Nội, 2003
5. Bộ Tài chính. Đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp. NXB Tài chính. Hà Nội 2003.

CHUYÊN ĐỀ 20. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN HÓA, GIÁO DỤC, Y TẾ

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp cho học viên một số kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước đối với lĩnh vực văn hóa, giáo dục, y tế.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên nắm được:

- Một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về văn hóa và tổ chức bộ máy quản lý văn hóa hiện nay.
- Cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân; chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về giáo dục đào tạo và một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về giáo dục đào tạo.
- Quan điểm, mục tiêu, chính sách của nhà nước về y tế và một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về y tế.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý nhà nước về văn hóa

a) Phát triển văn hóa và yêu cầu quản lý nhà nước về văn hóa

- Khái niệm văn hóa
- Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về phát triển văn hóa
- Yêu cầu quản lý nhà nước về văn hóa

b) Một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về văn hóa

- Xây dựng thể chế
- Thực hiện các chính sách về văn hóa
- Đầu tư tài chính cho văn hóa
- Kiểm tra; giám sát các hoạt động văn hóa

c) Tổ chức bộ máy quản lý văn hóa

2. Quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo

a) Khái quát hệ thống giáo dục và đào tạo ở Việt Nam

- Khái quát hệ thống giáo dục quốc dân
- Thành tựu đạt được
- Những thách thức trong thời kỳ đổi mới đối với giáo dục và đào tạo

b) Chủ trương, chính sách và mục tiêu của Nhà nước về giáo dục và đào tạo

- Quan điểm cơ bản
- Chủ trương, chính sách phát triển giáo dục và đào tạo đối với bậc học, cấp học

- Mục tiêu của Nhà nước về giáo dục và đào tạo

c) Một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo

- Xây dựng, ban hành hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo

- Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo; thực hiện các chế độ chính sách đối với học sinh, sinh viên, giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý giáo dục

- Thanh tra, kiểm tra các hoạt động về giáo dục và đào tạo

3. Quản lý nhà nước về y tế

a) Quan điểm cơ bản, mục tiêu, chính sách của Nhà nước về y tế

- Quan điểm cơ bản
- Các mục tiêu
 - + Mục tiêu tổng quát
 - + Mục tiêu cụ thể
- Một số chủ trương, chính sách nhà nước về y tế

- + Chính sách về bảo hiểm y tế
- + Chính sách quốc gia về thuốc của Việt Nam
- + Kế hoạch hoạt động quốc gia về dinh dưỡng

- b) Một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về y tế, chăm sóc sức khỏe nhân dân
- Ban hành và thực thi các văn bản quy phạm pháp luật về y tế
 - Hoạch định và chỉ đạo triển khai các chương trình bảo vệ sức khỏe
 - Đầu tư cho y tế
 - Thanh tra, kiểm tra các hoạt động về y tế

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên phải được phát:
 - + Tài liệu học tập
 - + Bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm:

- Thuyết trình
- Làm việc nhóm
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:

- Chủ trương của Đảng và Nhà nước về phát triển văn hóa
- Nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về văn hóa
- Chủ trương, chính sách và mục tiêu của nhà nước về giáo dục và đào tạo
- Nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo
- Quan điểm cơ bản, mục tiêu, chính sách của nhà nước về y tế
- Nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về y tế và chăm sóc sức khỏe nhân dân

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI. NXB Chính trị Quốc gia sự thật, Hà Nội 2011.
2. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Hội nghị lần thứ 5, BCHTW Khóa VIII. NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội. 1998.
3. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Hội nghị lần thứ 2, BCHTW Khóa VIII. NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội. 1997.
4. Luật Giáo dục 2005; Luật Giáo dục sửa đổi bổ sung 2009.
5. Luật Khám chữa bệnh, năm 2009.
6. Học viện Hành chính Quốc gia. Giáo trình quản lý nhà nước về Văn hóa - Giáo dục - Y tế. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội. H, 2003.
7. Học viện Hành chính Quốc gia. Giáo trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước (Chương trình chuyên viên), tập 4, Hà Nội 1999.

CHUYÊN ĐỀ 21. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ, TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Thời lượng:	12 tiết
Lý thuyết:	06 tiết
Thảo luận, thực hành:	06 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cung cấp cho học viên một số chính sách phát triển khoa học và công nghệ và nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ ở nước ta.
- Cung cấp cho học viên một số nét về thực trạng tài nguyên môi trường, phương hướng, giải pháp và nội dung quản lý nhà nước về tài nguyên, môi trường ở nước ta.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên nắm được:

- Các chính sách phát triển khoa học - công nghệ để đổi mới nhận thức về quản lý khoa học và công nghệ.
- Vị trí của công tác quản lý tài nguyên môi trường hiện nay, từ đó nhận thức đầy đủ phương hướng, giải pháp và nội dung quản lý nhà nước về tài nguyên, môi trường trong thời gian tới.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ

- a) Một số chính sách phát triển khoa học - công nghệ ở nước ta
 - Tạo môi trường cho hoạt động khoa học và công nghệ.
 - Tăng cường nhân lực cho khoa học và công nghệ.
 - Đa dạng nguồn kinh phí và tăng cường đầu tư cho khoa học và công nghệ
- b) Nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ
 - Xây dựng thể chế.
 - Đổi mới chính sách và cơ chế quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ
 - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kinh phí nghiên cứu khoa học.

2. Quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường

a) Một vài nét về thực trạng tài nguyên, môi trường và quản lý tài nguyên, môi trường ở nước ta hiện nay.

- Hiện trạng môi trường và tài nguyên môi trường ở nước ta hiện nay
- + Những nét chung về hiện trạng môi trường.
- + Ô nhiễm môi trường do phát triển công nghiệp.
- + Ô nhiễm môi trường do hoạt động của ngành nông nghiệp.
- + Ô nhiễm môi trường do hoạt động của ngành, nghề khác.
- Tình hình quản lý nhà nước về môi trường và tài nguyên hiện nay.

b) Phương hướng, giải pháp và nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về tài nguyên, môi trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên và môi trường.
- Tăng cường đầu tư kinh phí cho hoạt động bảo vệ môi trường và phát triển tài nguyên.
- Tăng cường hợp tác quốc tế trong bảo vệ môi trường.
- Thanh tra, kiểm tra các hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên phải nghiên cứu trước:
 - + Tài liệu học tập
 - + Bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng các phương pháp lấy học viên làm trung tâm như:

- Làm việc nhóm
- Trao đổi kinh nghiệm
- Thuyết trình

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

- Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:
 - + Chính sách phát triển khoa học - công nghệ ở nước ta
 - + Nội dung đổi mới cơ chế quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ ở nước ta
- Trao đổi thảo luận:
 - + Tình hình quản lý tài nguyên và môi trường ở nước ta hiện nay
 - + Giải pháp và nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Hội nghị lần thứ 2, BCHTW Khóa VIII về khoa học và công nghệ trong thời kỳ CNH, HĐH.
2. Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI.
3. Luật Khoa học và Công nghệ năm 2003. Chương I, II, III Bộ Luật Dân sự năm 1998 về quyền sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ
4. Luật Đất đai, năm 2003.
5. Luật sửa đổi bổ sung Luật Đất đai nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam 2010
6. Luật Khoáng sản, năm 2005.
7. Luật Tài nguyên nước, năm 1998.
8. Luật Bảo vệ môi trường sửa đổi, năm 2005.
9. Chiến lược quốc gia về bảo vệ môi trường và phát triển bền vững giai đoạn 2001-2010.

CHUYÊN ĐỀ 22. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ XÂY DỰNG VÀ ĐÔ THỊ

Thời lượng:	12 tiết
Lý thuyết:	06 tiết
Thảo luận, thực hành:	06 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp cho học viên một số nội dung chủ yếu trong vấn đề quản lý nhà nước về xây dựng và đô thị; phương hướng, chính sách, biện pháp phát triển và quản lý xây dựng và đô thị ở nước ta trong thời gian tới.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên nắm được:

- Một số nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về xây dựng; quản lý nhà nước về đô thị.

- Chủ trương, chính sách của Nhà nước về quản lý xây dựng và phương hướng, chính sách, biện pháp phát triển đô thị Việt Nam.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý nhà nước về xây dựng

a) Chủ trương, chính sách của Nhà nước về quản lý xây dựng

- Khái niệm về xây dựng

- Chủ trương, chính sách của Nhà nước về quản lý xây dựng

b) Một số nội dung chủ yếu của quản lý nhà nước về xây dựng

- Quản lý nhà nước về quy hoạch xây dựng phát triển đô thị và nông thôn

- Quản lý nhà nước về phát triển hạ tầng kỹ thuật

- Quản lý nhà nước về nhà ở và thị trường bất động sản

2. Quản lý nhà nước về đô thị

a) Những quy định pháp lý về đô thị

- Tiêu chuẩn đô thị

- Phân loại đô thị

- Vùng ngoại thành, ngoại thị

- Phân cấp quản lý hành chính nhà nước về đô thị

b) Một số nội dung chủ yếu của quản lý nhà nước về đô thị

- Quản lý nhà nước về quy hoạch xây dựng và kiến trúc đô thị

- Quản lý nhà nước về nhà ở, đất đai tại đô thị

- Quản lý nhà nước về hạ tầng kỹ thuật đô thị

- Quản lý nhà nước về bảo vệ cảnh quan và môi trường đô thị

- Quản lý nhà nước về một số lĩnh vực khác

c) Phương hướng, chính sách, biện pháp phát triển và quản lý đô thị

- Quan điểm và mục tiêu phát triển đô thị

- Định hướng phát triển đô thị Việt Nam

- Một số chính sách và biện pháp

+ Tăng cường năng lực của bộ máy quản lý đô thị, đổi mới cơ chế, chính sách phát triển và quản lý đô thị

- + Tạo vốn phát triển hạ tầng cơ sở
- + Phát triển nhà và sử dụng đất đô thị
- + Quy hoạch và kiến trúc đô thị
- + Bảo vệ môi trường đô thị

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên phải chuẩn bị giáo án, tài liệu tham khảo trước khi lên lớp.
- Học viên phải chuẩn bị:
 - + Đọc trước tài liệu học tập
 - + Chuẩn bị bài tập tình huống
 - + Câu hỏi thảo luận.
- Đồ dùng giảng dạy
- + Bảng viết các loại
- + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm:

- Thuyết trình
- Làm bài tập tình huống
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp
- Dùng bảng hỏi

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:

- Những nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về xây dựng
- Các tiêu chí phân loại đô thị hiện nay (Học viên cho những ví dụ cụ thể)
- Vấn đề phân cấp quản lý đô thị hiện nay
- Những nội dung chủ yếu quản lý nhà nước về đô thị

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Xây dựng, năm 2003.
2. Luật Kinh doanh bất động sản, năm 2006.
3. Luật Nhà ở, năm 2005.
4. Luật Quy hoạch đô thị, năm 2009.
5. Nghị định số 42/2009 NĐ-CP ngày 07/5/2009 của Chính phủ về phân loại đô thị.

6. Nghị định số 79/2009 NĐ-CP ngày 28/9/2009 của Chính phủ về quản lý chiếu sáng đô thị.
7. Quyết định số 27/2009 QĐ-TTg ngày 24/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành một số cơ chế chính sách phát triển nhà ở cho người có thu nhập tại khu vực đô thị.
8. Quyết định số 445 QĐ-TTg ngày 07/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt điều chỉnh định hướng quy hoạch tổng thể phát triển hệ thống đô thị Việt Nam đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2050.

CHUYÊN ĐỀ 23. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN

Thời lượng:	12 tiết
Lý thuyết:	06 tiết
Thảo luận, thực hành:	06 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp cho học viên nội dung cơ bản quản lý nhà nước về nông nghiệp, nông thôn để từ đó có nhận thức và ý thức tích cực trong việc tổ chức thực hiện các chính sách về phát triển nông nghiệp, nông thôn.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên nắm được:

- Một số nội dung quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn
- Các chính sách của Nhà nước về phát triển nông nghiệp, nông thôn trong

thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

II. NỘI DUNG

1. Một số nội dung quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn

- a) Khuyến khích và hỗ trợ phát triển nông nghiệp, dịch vụ ở nông thôn
- b) Quản lý chi đạo quy hoạch xây dựng nông thôn mới
- c) Quản lý các vấn đề xã hội, an ninh và trật tự ở nông thôn

2. Một số chính sách về phát triển nông nghiệp, nông thôn

- a) Chính sách đất đai
- b) Chính sách về các thành phần kinh tế
- c) Chính sách khuyến nông
- d) Chính sách về giáo dục và đào tạo; khoa học công nghệ
- e) Các chính sách đầu tư, tín dụng và thị trường

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên phải nghiên cứu trước:
 - + Tài liệu học tập
 - + Bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Phòng làm việc
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm

- Thuyết trình
- Đàm thoại
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Hỏi đáp
- Kiểm tra nhóm
- Dùng bảng hỏi

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:

- Nội dung quản lý nhà nước về nông nghiệp, nông thôn của nước ta; (Có thể chia nhóm thảo luận sâu từng nội dung, sau đó tổ chức trao đổi chung để học viên nắm được tổng thể).

- Chính sách đất đai, chính sách các thành phần kinh tế, chính sách đầu tư, tín dụng và thị trường để phát triển nông nghiệp, nông thôn.

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX, X, XI. NXB Chính trị Quốc gia - sự thật. Hà Nội, 2001, 2007, 2011.
2. Đảng Cộng sản Việt Nam. Nghị quyết TW 5 Khóa X về kinh tế hợp tác và hợp tác xã, kinh tế hộ gia đình
3. Đảng Cộng sản Việt Nam. Nghị quyết TW 7 Khóa X về nông nghiệp, nông thôn, nông dân.

4. Đảng Cộng sản Việt Nam. Nghị quyết số 24/2008/NQ-CP ngày 28/10/2008 của Chính phủ ban hành chương trình hành động của Chính phủ thực hiện nghị quyết Hội nghị lần thứ 7, BCHTW khóa X về nông nghiệp, nông thôn, nông dân
5. Luật Đất đai, năm 2009.
6. Nghị định số 134/2004/NĐ-CP ngày 09/6/2004 của Chính phủ về khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn.
7. Quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020.
8. Quyết định số 193/QĐ-TTg ngày 02/02/2010 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt chương trình rà soát quy hoạch xây dựng nông thôn mới.

CHUYÊN ĐỀ 24. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH, TRẬT TỰ AN TOÀN XÃ HỘI

Thời lượng: 12 tiết

Lý thuyết: 06 tiết

Thảo luận, thực hành: 06 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Giới thiệu quan điểm của Đảng về quốc phòng trong tình hình mới và chủ trương giải pháp của Nhà nước nhằm thực hiện quản lý an ninh, trật tự an toàn xã hội, thông qua đó giúp học viên rèn luyện bản thân góp phần thực hiện tốt công tác quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên nắm được:

- Khái niệm quốc phòng và quản lý an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội
- Một số nội dung cơ bản trong quản lý nhà nước về quốc phòng và an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

- Quan điểm của Đảng về quốc phòng trong tình hình hiện nay, một số chủ trương giải pháp thực hiện quản lý quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

II. NỘI DUNG

1. Một số vấn đề quản lý nhà nước về quốc phòng

a) Khái niệm quốc phòng

b) Những quan điểm chỉ đạo xây dựng và phát triển sự nghiệp quốc phòng ở nước ta hiện nay

- Quan điểm của Đảng về quốc phòng trong tình hình mới
- Nhiệm vụ của quốc phòng trong tình hình hiện nay
- c) Một số nội dung cơ bản trong quản lý nhà nước về quốc phòng
 - Nhiệm vụ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về công tác quốc phòng
 - Nhiệm vụ của các địa phương về công tác quốc phòng
- 2. Quản lý nhà nước về an ninh, trật tự an toàn xã hội
 - a) Khái niệm về quản lý an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội
 - b) Nội dung quản lý an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội
 - Quản lý nhà nước về an ninh quốc gia
 - Quản lý nhà nước về trật tự an toàn xã hội
 - c) Một số chủ trương, giải pháp nhằm thực hiện quản lý an ninh, trật tự an toàn xã hội
 - Kết hợp chặt chẽ giữa xây dựng Đảng với bảo vệ Đảng; bảo vệ chặt chẽ an ninh chính trị nội bộ.
 - Bảo vệ vững chắc an ninh tư tưởng - văn hóa.
 - coi trọng và làm tốt công tác bảo vệ an ninh kinh tế.
 - Mở rộng hợp tác quốc tế; góp phần củng cố an ninh, thực hiện thắng lợi nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
 - Củng cố vững chắc khối đại đoàn kết dân tộc.
 - Đẩy mạnh đấu tranh chống âm mưu, hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia, thực hiện chương trình quốc gia phòng chống tội phạm.

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên nghiên cứu tài liệu trước khi lên lớp
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm:

- Thuyết trình
- Làm việc nhóm
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:

- Quan điểm của Đảng về quốc phòng trong tình hình mới
- Nhiệm vụ của quốc phòng trong tình hình mới
- Thảo luận về nhiệm vụ công tác quốc phòng tại các Bộ, ngành, địa phương nơi học viên công tác.
- Nội dung quản lý an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội
- Các chủ trương, giải pháp nhằm thực hiện quản lý an ninh, trật tự an toàn xã hội tại các cơ quan đơn vị nơi học viên công tác

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX, X, XI. NXB Chính trị Quốc gia - sự thật. Hà Nội, 2001, 2007, 2011.
2. Luật Quốc phòng, năm 2005.
3. Luật An ninh Quốc gia, năm 2004.
4. Chỉ thị số 62-CT/TW của Bộ Chính trị về tăng cường công tác giáo dục quốc phòng toàn dân trước tình hình mới.
5. Nghị định số 119/2004/NĐ-CP ngày 11/5/2004 của Chính phủ về công tác quốc phòng.
6. Nghị định số 127/2006/NĐ-CP ngày 27/10/2006 của Chính phủ về đảm bảo điều kiện cho hoạt động bảo vệ an ninh quốc gia và giữ gìn trật tự an ninh xã hội

CHUYÊN ĐỀ 25. QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

Thời lượng:	12 tiết
Lý thuyết:	06 tiết
Thảo luận, thực hành:	06 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị cho học viên khái quát về quản lý hành chính tư pháp và các cơ quan quản lý hành chính tư pháp của nước ta.
- Giới thiệu nội dung quản lý hành chính tư pháp của các cơ quan hành chính để học viên tiếp cận với các cơ quan nhà nước trong quá trình làm việc.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên nắm được:

- Khái niệm về quản lý hành chính tư pháp và các cơ quan quản lý hành chính tư pháp ở nước ta.

- Những nét cơ bản về quản lý công tác thi hành án, quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực; quản lý nhà nước về giám định tư pháp; quản lý nhà nước đối với hoạt động luật sư; quản lý nhà nước đối với công tác hộ tịch, quốc tịch; quản lý nhà nước về công tác hòa giải.

II. NỘI DUNG

1. Khái quát về quản lý hành chính tư pháp

a) Khái niệm quản lý hành chính tư pháp

b) Các cơ quan quản lý hành chính tư pháp ở Việt Nam

- Ở trung ương

- Ở địa phương

2. Nội dung quản lý hành chính tư pháp của cơ quan hành chính

a) Quản lý công tác thi hành án

- Quản lý công tác thi hành án dân sự

- Quản lý nhà nước đối với công tác thi hành án phạt tù và các trại giam

b) Quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tư pháp trong quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Ngoại giao trong quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực

- Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp tỉnh trong quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực

- Nhiệm vụ của UBND cấp huyện trong quản lý nhà nước về chứng thực

c) Quản lý nhà nước về giám định tư pháp

- Hệ thống tổ chức giám định ở Việt Nam

- Thẩm quyền bổ nhiệm giám định viên

- Nội dung quản lý nhà nước về giám định tư pháp

d) Quản lý nhà nước đối với hoạt động luật sư

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tư pháp trong việc quản lý nhà nước về tổ chức luật sư và hành nghề luật sư

- Cơ quan quản lý nhà nước về tổ chức luật sư và hành nghề luật sư

e) Quản lý nhà nước đối với công tác hộ tịch, quốc tịch

- Công tác quản lý hộ tịch

- Quản lý nhà nước về quốc tịch
- g) Quản lý nhà nước về công tác hòa giải
 - Nội dung quản lý nhà nước về công tác hòa giải
 - Phạm vi các việc hòa giải được tiến hành đối với những việc vi phạm pháp luật và tranh chấp nhỏ trong cộng đồng dân cư

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các bài tập tình huống
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên phải nghiên cứu:
 - + Tài liệu học tập
 - + Bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận
- Đồ dùng giảng dạy:
 - + Bảng viết các loại
 - + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm

- Thuyết trình
- Phân tích vấn đề
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp
- Kiểm tra viết

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN VÀ BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

- Câu hỏi thảo luận cần hướng vào các nội dung sau:

Nội dung quản lý hành chính tư pháp của cơ quan hành chính. (Có thể chia nhóm thảo luận từng cụm nội dung, sau đó tổ chức trao đổi thảo luận chung để học viên nắm được tổng thể cả sáu nội dung)

- Bài tập tình huống

Các bài tập tập trung vào các tình huống về công chứng, chứng thực, quốc tịch, hộ tịch và công tác hòa giải

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Tổ chức Chính phủ, năm 2001.

2. Luật Công chứng, năm 2006.
3. Luật Quốc tịch, năm 1998.
4. Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Công chứng.
5. Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

CHUYÊN ĐỀ 26. QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC

Thời lượng:	12 tiết
Lý thuyết:	06 tiết
Thảo luận, thực hành:	06 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho học viên những nội dung cơ bản về cơ chế và các chính sách quản lý nguồn nhân lực; trên cơ sở đó có thể tham gia vào công tác quản lý nguồn nhân lực.

2. Yêu cầu

Học xong chuyên đề này học viên nắm được những kiến thức cơ bản:

- Cơ chế và các chính sách quản lý nguồn nhân lực.
- Chức năng quản lý nhà nước đối với nguồn nhân lực.

II. NỘI DUNG

1. Cơ chế và các chính sách quản lý nguồn nhân lực

a) Cơ chế quản lý

b) Các chính sách quản lý nguồn nhân lực

2. Các nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với nguồn nhân lực

a) Xây dựng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nguồn nhân lực

b) Hoạch định và thực thi những chính sách, chương trình quốc gia về nguồn nhân lực

c) Tổ chức bộ máy quản lý lao động

d) Kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý nguồn nhân lực

III. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên:
 - + Phải chuẩn bị giáo án trước khi lên lớp
 - + Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật liên quan
- Học viên nghiên cứu:

- + Tài liệu học tập
- + Các bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận
- Đồ dùng giảng dạy
- + Bảng viết các loại
- + Các phương tiện giảng dạy như máy chiếu, máy tính...

2. Phương pháp đào tạo

- Sử dụng phương pháp lấy học viên làm trung tâm
- Thuyết trình
- Trao đổi kinh nghiệm

3. Phương pháp đánh giá

- Quan sát trực tiếp
- Hỏi đáp
- Dùng bảng hỏi

IV. CÂU HỎI THẢO LUẬN, THỰC HÀNH

- Câu hỏi cần hướng vào các nội dung sau:
 - + Các chính sách của nhà nước về quản lý nguồn nhân lực.
 - + Các chức năng quản lý nguồn nhân lực.
 - Học viên trao đổi về:
 - + Tổ chức bộ máy thực hiện các chính sách lao động của cơ quan, đơn vị họ công tác
 - + Công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý nhân lực của cơ quan, đơn vị họ công tác

V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam. Nghị quyết Hội nghị TW 4 Khóa VII và Nghị quyết TW 2 Khóa VIII.
2. Luật Cán bộ, công chức, năm 2008.
3. Luật Viên chức, năm 2010.
4. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
5. Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/05/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức.
6. Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/04/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.
7. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

8. Chỉ thị 18/CT-TTg ngày 30/05/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Quy hoạch phát triển nhân lực Việt Nam giai đoạn 2011 - 2020 và đẩy mạnh đào tạo theo nhu cầu phát triển của xã hội giai đoạn 2011 – 2015.

9. Quyết định 601/QĐ-TTg ngày 24/05/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án "Xây dựng hệ thống thông tin và dự báo nhu cầu nhân lực quốc gia"

10. Học viện Hành chính Quốc gia. Quản lý nguồn nhân lực xã hội. Giáo trình Đại học Hành chính. NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2003.

11. Nền kinh tế tri thức (Kinh nghiệm của các nước phát triển, NXB Thống kê, 2000)./

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Tiên Đình