

Số: /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày

tháng

năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Chương trình bồi dưỡng đối với công chức
ngạch chuyên viên chính và tương đương**

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

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

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

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. Chương trình này thay thế Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính ban hành kèm theo Quyết định số 2641/QĐ-BNV ngày 14/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Chánh văn phòng - Bộ Nội vụ, Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức - Bộ Nội vụ, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Công thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trương Hải Long

BỘ NỘI VỤ

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC
NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI, NĂM 2022

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH
VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II đối với vị trí việc làm ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính.

2. Công chức ngạch chuyên viên và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III đối với vị trí việc làm ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

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

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Củng cố, cập nhật kiến thức về quản lý nhà nước và kỹ năng tương ứng, nâng cao năng lực trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, có bản lĩnh chính trị, năng lực và chuyên nghiệp, tận tụy phục vụ Tổ quốc, Nhân dân.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Bổ sung và nâng cao cho học viên những kiến thức về nhà nước và pháp luật, quản lý nhà nước.

b) Củng cố, phát triển cho học viên một số kỹ năng để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Góp phần nâng cao phẩm chất, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, chủ động, sáng tạo của học viên trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thiết kế theo hướng tiếp cận từ tổng quát đến cụ thể, được phân định thành ba phần (kiến thức, kỹ năng, đi thực tế). Trong mỗi phần có các chuyên đề phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn của công chức ngạch chuyên viên chính.

IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình có 20 chuyên đề giảng dạy và 06 chuyên đề báo cáo (có các chuyên đề báo cáo tự chọn phù hợp với đối tượng học viên), đi thực tế, kiểm tra, viết tiểu luận, cụ thể:

- Phần I: Kiến thức, bao gồm 12 chuyên đề và 03 chuyên đề báo cáo;
- Phần II: Kỹ năng, bao gồm 08 chuyên đề và 03 chuyên đề báo cáo;
- Phần III: Đi thực tế, kiểm tra, viết tiểu luận.

b) Thời gian bồi dưỡng

Thời gian bồi dưỡng là 6 tuần với 240 tiết (08 tiết/ngày), trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	80
2	Thảo luận	112
3	Chuyên đề báo cáo	24
4	Kiểm tra (2 lần)	04

5	Đi thực tế (không bao gồm thời gian đi, về)	12
6	Viết tiểu luận	08
Tổng số		240

2. Cấu trúc chương trình

STT	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận	Tổng số tiết
Phần 1. Kiến thức chung (08 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Pháp luật trong hành chính nhà nước	04	04	08
3	Chuyên đề 3: Quản lý công trong xu thế phát triển	04	04	08
4	Chuyên đề 4: Tổng quan về chính sách công	04	04	08
5	Chuyên đề 5: Tổng quan về phát triển bền vững	04	04	08
6	Chuyên đề 6: Quản lý nhà nước về kinh tế trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa	04	04	08
7	Chuyên đề 7: Quản lý nhà nước về các lĩnh vực xã hội	04	04	08
8	Chuyên đề 8: Quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công	04	04	08
9	Chuyên đề 9: Quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công	04	04	08
10	Chuyên đề 10: Quyết định hành chính nhà nước	04	04	08

11	Chuyên đề 11: Chính phủ điện tử và chính phủ số	04	04	08
12	Chuyên đề 12: Phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước	04	04	08
13	Chuyên đề báo cáo lần 1 (tùy theo lớp học, chọn 03 trong các chủ đề báo cáo tại Phụ lục kèm theo) hoặc chủ đề báo cáo khác theo nhu cầu của lớp bồi dưỡng; 04 tiết/01 chuyên đề báo cáo		12	12
14	Kiểm tra lần 1 (trắc nghiệm)			02
Phần 2. Kỹ năng (12 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Kỹ năng phân tích công việc	04	08	12
2	Chuyên đề 2: Kỹ năng lập và thực hiện kế hoạch công việc	04	08	12
3	Chuyên đề 3: Kỹ năng phối hợp và thuyết phục trong hoạt động công vụ	04	08	12
4	Chuyên đề 4: Kỹ năng làm việc trong môi trường đa văn hóa	04	08	12
5	Chuyên đề 5: Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	04	08	12
6	Chuyên đề 6: Kỹ năng theo dõi, kiểm tra ngành, lĩnh vực quản lý	04	08	12
7	Chuyên đề 7: Kỹ năng quản lý thông tin và bảo đảm an toàn thông tin trong quản lý nhà nước	04	08	12
8	Chuyên đề 8: Kỹ năng xây dựng báo cáo tổng hợp	04	08	12
9	Chuyên đề báo cáo lần 2 (tùy theo lớp học, chọn 03 trong các chủ đề báo cáo tại Phụ		16	16

	lục kèm theo) hoặc chủ đề báo cáo khác theo nhu cầu của lớp bồi dưỡng; 04 tiết/01 chuyên đề báo cáo			
10	Kiểm tra lần 2 (trắc nghiệm)			02
	Phần 3. Đi thực tế, viết tiểu luận			
1	Đi thực tế (không bao gồm thời gian đi, về)			12
2	Viết tiểu luận			08
	Tổng:			240

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

1. Biên soạn tài liệu

a) Các chuyên đề lý thuyết cập nhật, nâng cao những kiến thức liên quan đến nhà nước và pháp luật, quản lý nhà nước.

b) Các chuyên đề kỹ năng bám sát nhiệm vụ, quyền hạn của công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.

c) Các chuyên đề được thiết kế theo cấu trúc “mở”, để giảng viên cập nhật, cung cấp cho học viên những kiến thức, kỹ năng hiện đại, phù hợp nhiệm vụ, quyền hạn, tính chất công việc của ngạch chuyên viên chính và tương đương.

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

d) Tài liệu bồi dưỡng: Phải có câu hỏi gợi ý thảo luận, danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chuyên đề.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên

- Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày

01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời có kiến thức chuyên sâu về quản lý nhà nước (đối với giảng viên cơ hữu), nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực (đối với giảng viên thỉnh giảng);

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

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng phải nghiên cứu tài liệu, cập nhật các văn bản mới, kiến thức mới, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn để bảo đảm giảng dạy có chất lượng, sát với tiêu chuẩn, chức trách, nhiệm vụ của chuyên viên cao cấp; chuẩn bị giáo án, tài liệu trước khi giảng dạy; giới thiệu tài liệu tham khảo phù hợp với từng chuyên đề;

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm cụ thể hóa quy định tiêu chuẩn giảng viên, báo cáo viên (không thấp hơn quy định của pháp luật) giảng dạy chương trình này, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

b) Phương pháp giảng dạy

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

- Tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên cùng học tập, rèn luyện, rút ra kinh nghiệm sau mỗi chuyên đề. Trong thảo luận trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý nhằm phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của học viên; định hướng và kiểm soát đề nội dung thảo luận bám sát mục tiêu học tập;

- Căn cứ chương trình, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng sắp xếp lịch học cho từng lớp, có thể chia thành các đợt với hình thức bồi dưỡng phù hợp;

- Đồ dùng giảng dạy: Bảng viết, bảng giấy, bút viết, máy chiếu, giấy A4, A0... và phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

c) Số lượng học viên

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

3. Đối với việc học tập của học viên

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

b) Chủ động, trách nhiệm trong học tập; nghiên cứu trước tài liệu học tập (tài liệu bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính là bắt buộc; ngoài ra còn có tài liệu tham khảo khác, phù hợp với nội dung chuyên đề).

c) Chuẩn bị câu hỏi, bài tập tình huống và tích cực tham gia thảo luận.

d) Tích cực, sáng tạo trong thực hành các kỹ năng để có thể ứng dụng vào thực tế công việc sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

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

1. Chuẩn bị chuyên đề báo cáo

a) Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý nhà nước và tính chất công việc của công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương;

b) Căn cứ vào tình hình thực tế của lớp bồi dưỡng có thể lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo cho phù hợp theo các chủ đề báo cáo trong chương trình hoặc những chủ đề báo cáo khác do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng xây dựng (Nội dung chuyên đề báo cáo phải gắn với nhiệm vụ, quyền hạn, tính chất công việc của công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương và thực tiễn quản lý nhà nước).

2) Thực hiện báo cáo chuyên đề

a) Chuyên đề báo cáo được thực hiện theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra kinh nghiệm, giá trị tham khảo.

b) Khuyến khích học viên chuẩn bị và trình bày báo cáo (nếu học viên đáp ứng đủ yêu cầu), giảng viên giữ vai trò định hướng, dẫn dắt, kết luận.

c) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định cụ thể việc chuẩn bị và thực hiện các chuyên đề báo cáo.

VII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Học viên tham gia 100% chương trình.

2. Thông qua lịch trình của từng phần trong chương trình, học viên làm bài kiểm tra trắc nghiệm, viết tiểu luận. Các điểm kiểm tra đều phải đạt được 5,0 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10), trường hợp dưới 5,0 điểm phải kiểm tra lại (một lần và chỉ được áp dụng cho 01 bài).

3. Bài kiểm tra lần 1 và bài kiểm tra lần 2 được thực hiện bằng hình thức trắc nghiệm với thời gian là 90 phút mỗi bài. Tiểu luận được thực hiện bằng hình viết.

4. Việc học lại của học viên

a) Nghi đến 20% thời lượng chương trình: Học viên học bổ sung phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình

- Nghỉ trên 20% thời lượng chương trình;

- Hoặc có 01 bài kiểm tra dưới 5,0 điểm (bao gồm kết quả bài kiểm tra lại);

- Hoặc điểm tiểu luận dưới 5,0 điểm;

- Hoặc vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải thi hành kỷ luật.

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

6. Xếp loại

- Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm.

- Khá: Từ 7,0 - 8,9 điểm.

- Trung bình: Từ 5,0 - 6,9 điểm.

- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

B. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I: KIẾN THỨC

Chuyên đề 1

XÂY DỰNG VÀ HOÀN THIỆN NHÀ NƯỚC PHÁP QUYỀN XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa (XHCN) Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được đặc trưng, một số nội dung cơ bản, thách thức, giải pháp xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam hiện nay.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, đánh giá, giải quyết những vấn đề liên quan đến xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam và vận dụng vào thực tiễn công việc của chuyên viên chính.

3. Về thái độ

Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần chủ động, sáng tạo trong xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- a) Quan niệm về Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- b) Đặc trưng của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

c) Quan điểm của Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh về Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa

d) Sự cần thiết phải xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam hiện nay

2. Một số nội dung cơ bản trong Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam hiện nay

a) Hiến pháp trong Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

b) Quyền con người, quyền công dân trong Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

c) Chính phủ trong Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

3. Thách thức và giải pháp xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a) Thách thức trong xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

b) Giải pháp xây dựng, hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Chuyên đề 2

PHÁP LUẬT TRONG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về điều chỉnh pháp luật đối với tổ chức, hoạt động bộ máy hành chính, công vụ, công chức, tổ chức thi hành pháp luật.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ vai trò, ý nghĩa của pháp luật trong hành chính nhà nước, sự điều chỉnh của pháp luật đối với tổ chức, hoạt động hành chính nhà nước, công vụ, công chức, nội dung tổ chức thi hành pháp luật trong hành chính nhà nước.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng vận dụng pháp luật phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và kỹ năng tổ chức thi hành/tham gia tổ chức thi hành pháp luật trong hoạt động hành chính nhà nước.

3. Về thái độ

Coi trọng vai trò, giá trị của pháp luật trong tổ chức và hoạt động hành chính nhà nước; chủ động tìm hiểu những quy định pháp luật mới và vận dụng đúng trong hoạt động của bản thân và cơ quan, đơn vị.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về pháp luật trong hành chính nhà nước

- a) Khái niệm, đặc điểm pháp luật, cấu trúc pháp luật
- b) Vai trò của pháp luật trong hành chính nhà nước
- c) Các yếu tố tác động đến pháp luật trong hành chính nhà nước

2. Điều chỉnh pháp luật trong hành chính nhà nước

- a) Điều chỉnh về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước
- b) Điều chỉnh về hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước

- c) Điều chỉnh về chế độ công vụ, công chức
- d) Điều chỉnh về kiểm soát hoạt động hành chính nhà nước

3. Tổ chức thi hành pháp luật trong hành chính nhà nước

- a) Ban hành văn bản hướng dẫn thi hành, xây dựng chương trình và kế hoạch thi hành văn bản
- b) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật
- c) Chuẩn bị nguồn lực, triển khai thực hiện văn bản pháp luật trong thực tiễn quản lý hành chính nhà nước
- d) Giám sát, kiểm tra việc tổ chức thi hành pháp luật
- e) Sơ kết, tổng kết việc tổ chức thi hành pháp luật

Chuyên đề 3

QUẢN LÝ CÔNG TRONG XU THẾ PHÁT TRIỂN

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật về các xu thế phát triển của quản lý công, yêu cầu cải cách hành chính ở Việt Nam tiếp cận từ xu thế phát triển của quản lý công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được sự thay đổi, phát triển của quản lý công; nội dung cải cách hành chính tiếp cận từ xu thế phát triển của quản lý công.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích vấn đề, đánh giá thực trạng phát triển của quản lý công ở nước ta hiện nay.

3. Về thái độ

Tích cực và chủ động trong tham mưu, tổ chức thực hiện giải pháp phù hợp với các xu hướng phát triển của quản lý công.

III. NỘI DUNG

1. Quản lý công - một cách tiếp cận đối với hành chính công

- a) Hành chính công
- b) Quản lý công

2. Chuyển đổi từ hành chính công sang quản lý công

- a) Bối cảnh chuyển đổi từ hành chính công sang quản lý công
- b) Tiến trình phát triển từ hành chính công sang quản lý công

3. Các xu thế phát triển của quản lý công

- a) Quản lý công và phát triển bền vững
- b) Xu thế mở rộng đối tác công tư và chuyển giao nhiệm vụ cho khu vực ngoài nhà nước

- c) Hiện đại hoá trong quản lý công
- d) Phân quyền, phân cấp
- e) Tăng cường sự tham gia của các bên liên quan
- g) Chính quyền gọn nhẹ, hiệu lực, hiệu quả và phục vụ nhân dân

4. Yêu cầu cải cách đối với hành chính nhà nước Việt Nam tiếp cận từ xu thế phát triển của quản lý công

- a) Năng lực tạo động lực phát triển, khả năng thích ứng với sự thay đổi
- b) Đảm bảo tính hiệu lực, hiệu quả, hiện đại của hành chính nhà nước
- c) Năng lực hoạch định và thi hành chính sách, pháp luật
- d) Nâng cao trách nhiệm giải trình
- e) Hợp tác hiệu quả giữa Nhà nước và chủ thể khác trong giải quyết các vấn đề xã hội và cung ứng dịch vụ công

Chuyên đề 4

TỔNG QUAN VỀ CHÍNH SÁCH CÔNG

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết).

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về chính sách công và các giai đoạn trong chu trình chính sách công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được những kiến thức cơ bản về chính sách công, các giai đoạn trong chu trình chính sách công.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng về hoạch định, thực thi và đánh giá chính sách công thuộc bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực mà học viên công tác.

3. Về thái độ

Coi trọng công cụ chính sách, chủ động, trách nhiệm và tham gia tích cực vào các giai đoạn hoạch định, thực thi và đánh giá chính sách công trong lĩnh vực công tác.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về chính sách công

- a) Khái niệm, phân loại chính sách công
- b) Nội dung của chính sách công
- c) Vai trò của chính sách công
- d) Chu trình chính sách công

2. Hoạch định chính sách công

- a) Khái niệm hoạch định chính sách công
- b) Vai trò của hoạch định chính sách công
- c) Chủ thể tham gia hoạch định chính sách công
- d) Quy trình hoạch định chính sách công

3. Thực thi chính sách công

- a) Khái niệm thực thi chính sách công
- b) Vai trò của thực thi chính sách công
- c) Chủ thể tham gia thực thi chính sách công
- d) Quy trình tổ chức thực thi chính sách công

4. Đánh giá chính sách công

- a) Khái niệm đánh giá chính sách công
- b) Vai trò của đánh giá chính sách công
- c) Nội dung đánh giá chính sách công
- d) Quy trình đánh giá chính sách công

Chuyên đề 5

TỔNG QUAN VỀ PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản, cập nhật về phát triển bền vững.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được mục tiêu, nội dung cơ bản về phát triển bền vững, thời cơ, thách thức trong phát triển bền vững, quan điểm của Đảng, Nhà nước về phát triển bền vững và giải pháp triển khai phát triển bền vững ở nước ta.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích các vấn đề đặt ra trong phát triển bền vững hiện nay; những thuận lợi và khó khăn khi triển khai phương hướng phát triển bền vững.

3. Về thái độ

Có ý thức trách nhiệm trong tham mưu về quản lý nhà nước hướng đến phát triển bền vững.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về phát triển bền vững

- a) Quan niệm về phát triển bền vững
- b) Sự cần thiết phải thực hiện phát triển bền vững
- c) Mục tiêu phát triển bền vững
- d) Nội dung cơ bản của phát triển bền vững

2. Thời cơ và thách thức trong phát triển bền vững hiện nay

- a) Thời cơ cho phát triển bền vững
- b) Thách thức đặt ra cho phát triển bền vững

3. Phát triển bền vững ở Việt Nam

- a) Quá trình nhận thức về phát triển bền vững ở Việt Nam

- b) Quan điểm của Đảng và Nhà nước ta về phát triển bền vững
- c) Giải pháp triển khai phát triển bền vững ở Việt Nam

Chuyên đề 6
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KINH TẾ TRONG NỀN KINH TẾ
THỊ TRƯỜNG ĐỊNH HƯỚNG XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản, cập nhật về quản lý nhà nước về kinh tế trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa (XHCN) ở Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được bản chất, đặc điểm của quản lý nhà nước về kinh tế, nội dung quản lý nhà nước về kinh tế trong nền kinh tế thị trường định hướng XHCN ở nước ta hiện nay.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng phân tích, đánh giá nội dung quản lý nhà nước về kinh tế trong nền kinh tế thị trường định hướng XHCN ở nước ta.

3. Về thái độ

Tôn trọng quy luật khách quan trong thực thi hoạt động quản lý nhà nước về kinh tế và các hoạt động quản lý liên quan đến kinh tế.

III. NỘI DUNG

1. Bản chất, đặc điểm của quản lý nhà nước về kinh tế

- a) Khái niệm quản lý nhà nước về kinh tế
- b) Bản chất quản lý nhà nước về kinh tế
- c) Đặc điểm quản lý nhà nước về kinh tế

2. Tiến trình chuyển đổi mô hình quản lý kinh tế ở Việt Nam sang nền kinh tế thị trường

- a) Quản lý nhà nước về kinh tế theo mô hình kinh tế kế hoạch

b) Quản lý nhà nước về kinh tế trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

3. Nội dung quản lý nhà nước về kinh tế trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

a) Hoạch định, xây dựng thể chế, chính sách kinh tế phù hợp với kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

b) Phân công, phân cấp và phối hợp quản lý kinh tế trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

c) Hỗ trợ phát triển kinh tế phù hợp với luật pháp quốc tế

d) Kiểm tra, thanh tra, giám sát và xây dựng nền kinh tế độc lập, tự chủ

e) Hợp tác quốc tế trong quản lý nhà nước về kinh tế

Chuyên đề 7

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÁC LĨNH VỰC XÃ HỘI

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cơ bản, cập nhật về quản lý nhà nước về các lĩnh vực xã hội cũng như nội dung quản lý nhà nước về một số lĩnh vực xã hội cụ thể ở Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ khái niệm lĩnh vực xã hội, quản lý nhà nước về các lĩnh vực xã hội, mục tiêu, nguyên tắc, nội dung quản lý nhà nước về các lĩnh vực xã hội và nội dung quản lý nhà nước về một số lĩnh vực xã hội.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích các vấn đề trong quản lý nhà nước về các lĩnh vực xã hội.

3. Về thái độ

Chủ động, trách nhiệm, tích cực triển khai thực hiện các hoạt động quản lý nhà nước, giải quyết các vấn đề xã hội, đảm bảo yêu cầu phát triển xã hội.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về xã hội và lĩnh vực xã hội

- a) Xã hội
- b) Vấn đề xã hội
- c) Lĩnh vực xã hội

2. Quản lý nhà nước về lĩnh vực xã hội

- a) Khái niệm quản lý nhà nước về lĩnh vực xã hội
- b) Đặc điểm quản lý nhà nước về lĩnh vực xã hội
- c) Nội dung quản lý nhà nước về lĩnh vực xã hội

3. Quản lý nhà nước về một số lĩnh vực xã hội ở Việt Nam

- a) Quản lý nhà nước về dân số, lao động - việc làm và an sinh xã hội

- b) Quản lý nhà nước về văn hóa - giáo dục - y tế
- c) Quản lý nhà nước về dân tộc, tôn giáo
- d) Quản lý nhà nước về quốc phòng, an ninh
- e) Quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ
- g) Quản lý nhà nước về tài nguyên, môi trường

Chuyên đề 8

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CUNG ỨNG DỊCH VỤ CÔNG

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về dịch vụ công, tổ chức và quản lý cung ứng dịch vụ công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được bản chất và đặc trưng của dịch vụ công, nội dung quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích nội dung quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công của các bộ/ngành/địa phương trong thực tiễn và đề xuất các giải pháp phù hợp.

3. Về thái độ

Có thái độ đúng đắn, thúc đẩy đổi mới cung ứng dịch vụ công và nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công

- a) Dịch vụ công
- b) Khái niệm, mục tiêu quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công
- c) Các cách thức can thiệp của Nhà nước vào cung ứng dịch vụ công

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

- a) Xây dựng chiến lược, chính sách, thể chế về cung ứng dịch vụ công
- b) Phân quyền, phân cấp quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công
- c) Quy hoạch, sắp xếp các đơn vị cung ứng dịch vụ công
- d) Quản lý và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cung ứng dịch vụ công
- e) Quản lý tài chính

g) Thanh tra, kiểm tra, giám sát về cung ứng dịch vụ công

3. Phương hướng và giải pháp đổi mới quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công

a) Phương hướng đổi mới quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công

b) Giải pháp đổi mới quản lý nhà nước về cung ứng dịch vụ công

Chuyên đề 9

QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC TRONG KHU VỰC CÔNG

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản, cập nhật về quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được chức năng, nội dung cơ bản của quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công, trách nhiệm của các chủ thể trong quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công, một số xu hướng cải cách quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu, tư vấn về xây dựng chính sách và quản lý nguồn nhân lực ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

Coi trọng hoạt động quản lý nguồn nhân lực trong các cơ quan, đơn vị thuộc bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Nguồn nhân lực trong khu vực công

- a) Khái niệm nguồn nhân lực trong khu vực công
- b) Đặc trưng nguồn nhân lực trong khu vực công
- c) Vai trò của nguồn nhân lực trong khu vực công

2. Những vấn đề chung về quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công

- a) Khái niệm quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công
- b) Nội dung cơ bản của quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công
- c) Các nguyên tắc quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công
- d) Các mô hình chủ yếu trong quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công

3. Trách nhiệm của các chủ thể quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công

a) Trách nhiệm của các chủ thể quản lý nhà nước đối với nguồn nhân lực trong khu vực công

b) Trách nhiệm của các chủ thể quản lý nguồn nhân lực trong nội bộ tổ chức thuộc khu vực công

4. Một số nội dung cải cách quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công

a) Cải cách chính sách tuyển dụng

b) Cải cách chế độ việc làm

c) Cải cách chính sách tiền lương

d) Cải cách chính sách đào tạo, bồi dưỡng

e) Phân quyền, phân cấp trong quản lý nguồn nhân lực

g) Tăng cường trách nhiệm các chủ thể quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công

Chuyên đề 10

QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cơ bản, cập nhật về quyết định hành chính nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững đặc điểm, yêu cầu đối với quyết định hành chính nhà nước, quy trình chung để ban hành và tổ chức thực hiện quyết định hành chính nhà nước cũng như việc xử lý quyết định hành chính nhà nước bất hợp pháp, bất hợp lý.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng ban hành/tham gia ban hành và tổ chức triển khai thực hiện quyết định hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương/lĩnh vực nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

Tôn trọng, tuân thủ yêu cầu cần có của quyết định hành chính nhà nước, tham gia có trách nhiệm, hiệu quả khi ban hành, thực hiện quyết định hành chính nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về quyết định hành chính nhà nước

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

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

- a) Các yêu cầu hợp pháp
- b) Các yêu cầu hợp lý

c) Xử lý đối với quyết định hành chính nhà nước không đáp ứng được yêu cầu hợp pháp, hợp lý

3. Quy trình chung trong xây dựng, ban hành quyết định hành chính nhà nước

- a) Xác định vấn đề cần ra quyết định
- b) Xác định mục tiêu của quyết định
- c) Xác định các phương án và lựa chọn phương án tối ưu
- d) Thông qua quyết định

4. Quy trình chung trong tổ chức thực hiện quyết định hành chính nhà nước

- a) Truyền đạt quyết định
- b) Lập kế hoạch thực hiện quyết định
- c) Tổ chức thực hiện quyết định
- d) Kiểm soát việc thực hiện quyết định
- e) Điều chỉnh quyết định (nếu có)

Chuyên đề 11

CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ VÀ CHÍNH PHỦ SỐ

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về Chính phủ điện tử và Chính phủ số, một số định hướng, giải pháp và cách thức tổ chức thực hiện xây dựng Chính phủ điện tử và Chính phủ số ở Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu về Chính phủ điện tử và Chính phủ số, quá trình xây dựng Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số, xu hướng phát triển Chính phủ số ở Việt Nam, định hướng và giải pháp để xây dựng Chính phủ số ở Việt Nam.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng nhận diện, đánh giá thực tiễn và đề xuất các giải pháp, điều kiện để xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử và Chính phủ số gắn với ngành/lĩnh vực/địa phương nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

Có ý thức về tầm quan trọng, lợi ích của việc xây dựng Chính phủ điện tử và Chính phủ số cũng như những rủi ro có thể có trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số; chủ động hoàn thiện các kỹ năng cần có của bản thân để thích ứng với yêu cầu quản lý và xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về Chính phủ điện tử

- a) Khái niệm Chính phủ điện tử
- b) Mục tiêu và lợi ích của Chính phủ điện tử
- c) Các yếu tố dẫn tới thành công trong quá trình xây dựng Chính phủ điện

tử

d) Các giai đoạn xây dựng Chính phủ điện tử

2. Tổng quan về Chính phủ số

a) Khái niệm Chính phủ số

b) Các giai đoạn phát triển Chính phủ số

c) Đặc trưng của Chính phủ số và sự khác nhau giữa Chính phủ số với Chính phủ điện tử

d) Mô hình trưởng thành từ Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số

3. Kinh nghiệm một số nước và thách thức trong xây dựng Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số ở Việt Nam

a) Kinh nghiệm một số nước trong xây dựng Chính phủ số

b) Thách thức trong xây dựng Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số ở Việt Nam

4. Quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp phát triển Chính phủ số giai đoạn năm 2021-2025, định hướng đến năm 2030 ở Việt Nam

a) Quan điểm

b) Mục tiêu

c) Nhiệm vụ phát triển Chính phủ số

d) Giải pháp phát triển Chính phủ số

Chuyên đề 12
PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỰC, LÃNG PHÍ
TRONG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 08 tiết; (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ thách thức đối với phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước và những giải pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích, đánh giá tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước và kỹ năng phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước.

3. Về thái độ

Ý thức rõ về sự cần thiết phải phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước; có tinh thần chủ động, trách nhiệm trong phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quá trình thực thi công vụ, nhiệm vụ.

III. NỘI DUNG

1. Tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước

- a) Nhận diện tham nhũng trong quản lý nhà nước
- b) Nhận diện tiêu cực trong quản lý nhà nước
- c) Nhận diện lãng phí trong quản lý nhà nước

2. Thách thức đối với phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước

- a) Thách thức khách quan
- b) Thách thức chủ quan

3. Một số giải pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước

- a) Hoàn thiện thể chế, chính sách
- b) Xây dựng, kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức
- c) Công khai, minh bạch, dân chủ trong quản lý nhà nước
- d) Tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm trong hoạt động công vụ

Phần II. KỸ NĂNG

Chuyên đề 1

KỸ NĂNG PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng phân tích công việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ khái niệm, vai trò phân tích công việc, nội dung, quy trình phân tích công việc, phương pháp thu thập thông tin trong phân tích công việc.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng phân tích công việc, kỹ năng xây dựng bản mô tả công việc.

3. Về thái độ

Coi trọng tầm quan trọng của hoạt động phân tích công việc; chủ động và có tinh thần trách nhiệm trong tham gia phân tích công việc tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

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

- a) Khái niệm phân tích công việc
- b) Vai trò của phân tích công việc

2. Một số phương pháp thu thập thông tin trong phân tích công việc

- a) Quan sát
- b) Bảng hỏi
- c) Phỏng vấn
- d) Phương pháp khác

3. Nội dung phân tích công việc

- a) Phân tích, xác định tên gọi công việc
- b) Phân tích, xác định mục tiêu công việc
- c) Phân tích, xác định các hoạt động cần tiến hành để thực hiện công việc
- d) Phân tích, xác định các nguồn lực cần huy động để thực hiện công việc
- e) Phân tích, xác định kết quả của công việc và hệ thống tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện công việc

4. Quy trình phân tích công việc

- a) Giai đoạn 1: Chuẩn bị phân tích công việc
- b) Giai đoạn 2: Tiến hành phân tích công việc
- c) Giai đoạn 3: Xây dựng các sản phẩm của phân tích công việc
- d) Giai đoạn 4: Lấy ý kiến các bên liên quan
- e) Giai đoạn 5: Thông qua sản phẩm của phân tích công việc

Chuyên đề 2

KỸ NĂNG LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng lập và thực hiện kế hoạch công việc.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được mục đích, yêu cầu, căn cứ, các bước lập kế hoạch công việc, kỹ thuật hỗ trợ lập kế hoạch công việc; quy trình lập tổ chức thực hiện kế hoạch công việc.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng lập và thực hiện kế hoạch công việc.

3. Về thái độ

Coi trọng việc lập kế hoạch, tuân thủ kế hoạch; chủ động, trách nhiệm trong lập và thực hiện kế hoạch của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về lập kế hoạch công việc

- a) Mục đích, yêu cầu của lập kế hoạch công việc
- b) Các loại kế hoạch công việc
- c) Căn cứ lập kế hoạch công việc và các yếu tố ảnh hưởng chất lượng kế hoạch công việc

2. Các bước lập kế hoạch công việc

- a) Xác định mục tiêu, yêu cầu của công việc
- b) Xác định thời gian, thứ tự ưu tiên các công việc
- c) Phân bổ nguồn lực theo yêu cầu của công việc

3. Kỹ thuật hỗ trợ lập kế hoạch công việc

- a) Kỹ thuật phân tích môi trường bên trong và bên ngoài (SWOT)

- b) Kỹ thuật cây vấn đề
- c) Phương pháp khung logic

4. Thực hiện kế hoạch công việc

- a) Khái niệm thực hiện công việc
- b) Mục đích, yêu cầu của tổ chức thực hiện kế hoạch công việc

5. Quy trình thực hiện kế hoạch công việc

- a) Xác định những yếu tố ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch công việc
- b) Xác định và bố trí nguồn lực thực hiện kế hoạch công việc
- c) Phân công, phối hợp làm việc
- d) Kiểm tra, giám sát, đánh giá thực hiện tiến độ thực hiện công việc
- e) Báo cáo thực hiện kế hoạch công việc
- g) Tạo động lực làm việc

Chuyên đề 3

KỸ NĂNG PHỐI HỢP VÀ THUYẾT PHỤC TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng về phối hợp và thuyết phục trong hoạt động công vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được yêu cầu, hình thức, nguyên tắc đối với phối hợp và thuyết phục trong hoạt động công vụ.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng phối hợp, thuyết phục trong hoạt động công vụ.

3. Về thái độ

Có thái độ đúng đắn, tự tin, trách nhiệm khi phối hợp, thuyết phục trong hoạt động công vụ.

III. NỘI DUNG

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

a) Khái niệm, đặc điểm, hình thức, vai trò của phối hợp trong hoạt động công vụ

b) Khái niệm, đặc điểm, hình thức, vai trò của thuyết phục trong hoạt động công vụ

c) Mối quan hệ giữa phối hợp và thuyết phục trong hoạt động công vụ

2. Kỹ năng phối hợp trong hoạt động công vụ

a) Nguyên tắc phối hợp trong hoạt động công vụ

b) Yêu cầu đối với phối hợp trong hoạt động công vụ

c) Quy trình phối hợp trong hoạt động công vụ

3. Kỹ năng thuyết phục trong hoạt động công vụ

a) Các đối tượng thuyết phục trong hoạt động công vụ

b) Nguyên tắc thuyết phục trong hoạt động công vụ

c) Quy trình thực hiện thuyết phục trong hoạt động công vụ

d) Một số kỹ thuật sử dụng khi thuyết phục trong hoạt động công vụ

Chuyên đề 4

KỸ NĂNG LÀM VIỆC TRONG MÔI TRƯỜNG ĐA VĂN HÓA

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng làm việc trong môi trường đa văn hóa.

II. YÊU CẦU

Sau khi kết thúc chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được khái niệm làm việc trong môi trường đa văn hóa, xác định được những đặc điểm cơ bản của môi trường đa văn hóa có khả năng ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động công vụ, nhiệm vụ được giao.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện môi trường đa văn hoá, kỹ năng tự hoàn thiện năng lực bản thân để làm việc có hiệu quả trong môi trường đa văn hóa.

3. Về thái độ

Chủ động, tự tin, trách nhiệm xây dựng được tác phong làm việc chuyên nghiệp, khoa học và hiệu quả trong hoạt động công vụ phù hợp với môi trường đa văn hóa.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về làm việc trong môi trường đa văn hóa

- a) Môi trường đa văn hóa và làm việc trong môi trường đa văn hóa
- b) Tác động của môi trường đa văn hóa đến con người và hiệu quả làm việc
- c) Môi trường đa văn hóa đối với hoạt động công vụ ở Việt Nam

2. Một số kỹ năng làm việc trong môi trường đa văn hóa

- a) Kỹ năng tổ chức, xử lý công việc trong môi trường đa văn hóa
- b) Kỹ năng xây dựng các mối quan hệ trong môi trường đa văn hóa
- c) Kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong môi trường đa văn hóa
- d) Kỹ năng làm việc nhóm trong môi trường đa văn hoá

Chuyên đề 5

KỸ NĂNG XÂY DỰNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết).

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững nguyên tắc, quy trình chung về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, yêu cầu về ngôn ngữ của văn bản quy phạm pháp luật.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

3. Về thái độ

Chủ động, tích cực, trách nhiệm trong hoạt động xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

- a) Khái niệm, đặc điểm, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật
- b) Chức năng của văn bản quy phạm pháp luật
- c) Khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
- d) Yêu cầu đối với ngôn ngữ trong văn bản quy phạm pháp luật

2. Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

- a) Quy trình chung (theo thủ tục thông thường)
- b) Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật theo trình tự, thủ tục rút gọn

3. Một số kỹ năng trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

- a) Kỹ năng phát hiện nhu cầu điều chỉnh và phân tích đối tượng dự kiến điều chỉnh

- b) Kỹ năng lựa chọn phương pháp điều chỉnh
- c) Kỹ năng xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- d) Kỹ năng đánh giá tác động của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- e) Kỹ năng lấy ý kiến góp ý về dự thảo
- g) Kỹ năng trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- h) Một số vấn đề lưu ý khi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Chuyên đề 6

KỸ NĂNG THEO DÕI, KIỂM TRA NGÀNH, LĨNH VỰC QUẢN LÝ

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng theo dõi, kiểm tra ngành, lĩnh vực quản lý.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được nguyên tắc, mục đích, đối tượng, phạm vi, căn cứ theo dõi, kiểm tra ngành, lĩnh vực quản lý.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng theo dõi, kiểm tra ngành, lĩnh vực quản lý.

3. Về thái độ

Tích cực, chủ động trong hoạt động theo dõi, kiểm tra ngành, lĩnh vực quản lý.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về theo dõi, kiểm tra ngành, lĩnh vực quản lý

- a) Khái niệm theo dõi, kiểm tra ngành, lĩnh vực quản lý
- b) Nguyên tắc theo dõi, kiểm tra ngành, lĩnh vực quản lý
- c) Mục đích, đối tượng, phạm vi theo dõi, kiểm tra ngành, lĩnh vực quản lý
- d) Căn cứ theo dõi, kiểm tra ngành, lĩnh vực quản lý
- e) Các hình thức theo dõi, kiểm tra

2. Nội dung theo dõi, kiểm tra ngành và lĩnh vực quản lý

- a) Rà soát các công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, của cá nhân được giao
- b) Xây dựng kế hoạch và xác định các tiêu chí, phương pháp theo dõi, kiểm tra
- c) Tổ chức việc theo dõi, kiểm tra trên thực tế

d) Đánh giá và xử lý kết quả theo dõi, kiểm tra

3. Một số khó khăn trong theo dõi, kiểm tra ngành, lĩnh vực quản lý và giải pháp khắc phục

a) Một số khó khăn

b) Giải pháp khắc phục

Chuyên đề 7

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THÔNG TIN VÀ BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng quản lý thông tin và bảo đảm an toàn thông tin trong quản lý nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được khái niệm, vai trò, yêu cầu, nguyên tắc, cách thức quản lý thông tin và bảo đảm an toàn thông tin trong quản lý nhà nước.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng quản lý thông tin và bảo đảm an toàn thông tin, vận dụng trong thực tế thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao.

3. Về thái độ

Có ý thức và chủ động thường xuyên áp dụng các biện pháp, kỹ năng quản lý thông tin và bảo đảm an toàn thông tin một cách linh hoạt, hiệu quả; cập nhật và phát huy lợi thế và sự phát triển của công nghệ trong quản lý thông tin và bảo đảm an toàn thông tin.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về thông tin và quản lý thông tin trong quản lý nhà nước

- a) Khái niệm, chu trình thông tin trong quản lý nhà nước
- b) Khái niệm, nguyên tắc quản lý thông tin trong quản lý nhà nước

2. Kỹ năng quản lý thông tin trong quản lý nhà nước

- a) Lập kế hoạch quản lý
- b) Tổ chức hoạt động thông tin
- c) Cấu trúc hệ thống thông tin
- d) Xử lý thông tin

e) Kiểm soát, đánh giá thông tin

g) Báo cáo hoạt động thông tin

2. Khái quát về bảo đảm an toàn thông tin trong quản lý nhà nước

a) Khái niệm, nguyên tắc bảo đảm an toàn thông tin trong quản lý nhà nước

b) Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với bảo đảm an toàn thông tin trong quản lý nhà nước

3. Kỹ năng bảo đảm an toàn thông tin trong quản lý nhà nước

a) Kỹ năng bảo đảm an toàn hệ thống quản lý và xử lý văn bản điện tử

b) Kỹ năng bảo đảm an toàn thông tin trên môi trường mạng

c) Kỹ năng bảo đảm an toàn thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước

4. Một số biện pháp về kỹ thuật để bảo vệ thông tin trong quản lý nhà nước

a) Bảo vệ thông tin về mặt vật lý

b) Bảo vệ trước nguy cơ mất thông tin

c) Bảo vệ trước nguy cơ bị tấn công bởi các phần mềm độc hại

d) Bảo vệ với dạng tấn công lỗ hổng bảo mật

e) Bảo vệ trước nguy cơ do sử dụng e-mail

g) Bảo vệ thông tin trước nguy cơ tấn công bằng cách phá mật khẩu

h) Bảo vệ trong quá trình lưu thông và truyền tin

i) Bảo vệ hệ thống thông tin bằng tường lửa (firewall)

Chuyên đề 8

KỸ NĂNG XÂY DỰNG BÁO CÁO TỔNG HỢP

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng xây dựng báo cáo tổng hợp.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được khái niệm, đặc điểm, vai trò, các loại báo cáo tổng hợp, các yêu cầu cơ bản của việc xây dựng báo cáo tổng hợp.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng xây dựng loại báo cáo tổng hợp.

3. Về thái độ

Có tinh thần trách nhiệm trong xây dựng báo cáo tổng hợp.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về báo cáo tổng hợp

- a) Khái niệm, đặc điểm của báo cáo tổng hợp
- b) Phân loại báo cáo tổng hợp
- c) Vai trò, ý nghĩa của báo cáo tổng hợp

2. Yêu cầu của báo cáo tổng hợp

- a) Yêu cầu về nội dung
- b) Yêu cầu về hình thức
- c) Yêu cầu về ngôn ngữ sử dụng

3. Quy trình xây dựng báo cáo tổng hợp

- a) Xác định mục đích, yêu cầu của báo cáo tổng hợp
- b) Xác định vấn đề báo cáo và các nội dung cần đưa vào báo cáo tổng hợp
- c) Xây dựng đề cương khái quát, đề cương chi tiết (nếu cần) trong báo cáo tổng hợp

d) Thu thập, tổng hợp, phân tích, đánh giá thông tin phục vụ hoạt động xây dựng báo cáo tổng hợp

e) Soạn thảo báo cáo tổng hợp

g) Thuyết minh và trình lãnh đạo phê duyệt báo cáo tổng hợp.

4. Kỹ năng xây dựng một số loại báo cáo tổng hợp

a) Báo cáo kết quả hoạt động

b) Báo cáo thông kê tổng hợp

c) Báo cáo đánh giá (dự án, tác động....)

5. Một số lưu ý khi xây dựng báo cáo tổng hợp

a) Lưu ý về nội dung

b) Lưu ý về cách thức trình bày

c) Lưu ý về sử dụng ngôn ngữ

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

I. HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG

1. Mục đích

Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đạt được sau khi học xong Chương trình bồi dưỡng.

2. Yêu cầu

a) Cuối khóa học, mỗi học viên viết một tiểu luận về giải quyết tình huống trong quản lý nhà nước gắn với công việc mà học viên đang đảm nhận, trong đó chỉ ra kiến thức và kỹ năng thu nhận được và đề xuất vận dụng vào công việc.

b) Tình huống được biên soạn cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tình huống phải mang tính thời sự, sát với thực tế; bảo đảm tính xác thực của các thông tin trong tình huống; tính khách quan, logic trong trình bày, phân tích tình huống;

- Một tình huống có thể được giải quyết bằng các phương án khác nhau. Đối với mỗi phương án, học viên cần phân tích, đánh giá về ưu điểm và hạn chế của mỗi phương án, so sánh các phương án. Trên cơ sở đó, lựa chọn một phương án giải quyết tối ưu trong điều kiện được đặt ra trong tình huống;

- Từ tình huống và việc giải quyết tình huống, tiểu luận nêu được kinh nghiệm trong quản lý, vấn đề cần quan tâm, đề xuất đổi mới, cải cách trong lĩnh vực quản lý được đề cập trong tình huống.

c) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hướng dẫn về việc viết tình huống và thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

3. Cấu trúc cơ bản của tình huống

Cấu trúc cơ bản của tình huống bao gồm:

a) Tên tình huống

b) Nội dung của tình huống và hướng giải quyết tình huống

c) Kết luận

4. Đánh giá

Chấm điểm theo thang điểm 10; điểm đạt là từ 5,0 điểm trở lên.

II. HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

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

b) Gắn kết thêm giữa lý luận và thực tiễn.

2. Yêu cầu

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

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

3. Hướng dẫn

a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức đi thực tế cho học viên. Đi thực tế theo lớp hoặc chia thành các nhóm. Trường hợp vì lý do khách quan nên không tổ chức đi thực tế được, học viên tự tìm hiểu tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình công tác và có báo cáo thực tế hoặc thay bằng chuyên đề báo cáo.

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

PHỤ LỤC
CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO
*(Ban hành kèm theo chương trình bồi dưỡng
đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương)*

Chuyên đề 1

BÁO CÁO VỀ KINH NGHIỆM THAM MƯU CHÍNH SÁCH

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên một số kinh nghiệm tham mưu chính sách khi được giao nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về tham mưu chính sách trong hoạt động công vụ.

2. Về kỹ năng

Củng cố kỹ năng tham mưu chính sách phù hợp với mục tiêu, yêu cầu và điều kiện của bộ, ngành, địa phương nơi học viên đang công tác.

3. Về thái độ

Chủ động, sáng tạo trong tham mưu chính sách có hiệu quả, sát hợp với quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của bản thân.

III. NỘI DUNG

1. Thực tế vai trò của cán bộ, công chức, viên chức trong chu trình chính sách của ngành, lĩnh vực

a) Vai trò của cán bộ, công chức, viên chức trong tham gia hoạch định chính sách

b) Vai trò của cán bộ, công chức, viên chức trong tham gia thực thi chính sách

c) Vai trò của cán bộ, công chức, viên chức trong tham gia đánh giá chính sách

2. Một số tình huống kinh nghiệm trong tham mưu chính sách

- a) Kinh nghiệm tham mưu hoạch định chính sách
- b) Kinh nghiệm tham mưu thực thi chính sách
- c) Kinh nghiệm tham mưu đánh giá chính sách

3. Những vấn đề rút ra

- a) Về nguyên tắc tham mưu chính sách
- b) Về nội dung tham mưu chính sách
- c) Về điều kiện tham mưu chính sách

Chuyên đề 2

BÁO CÁO VỀ KINH NGHIỆM LÀM VIỆC TRONG MÔI TRƯỜNG QUỐC TẾ

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên một số kinh nghiệm làm việc trong môi trường quốc tế.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm những yếu tố tác động khi làm việc trong môi trường quốc tế, sự tác động và yêu cầu của môi trường quốc tế đến quá trình thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Về kỹ năng

Củng cố kỹ năng làm việc trong môi trường quốc tế.

3. Về thái độ

Chủ động, tự tin khi làm việc trong môi trường quốc tế.

III. NỘI DUNG

1. Một số vấn đề thường gặp khi làm việc trong môi trường quốc tế

- a) Khoảng cách địa lý
- b) Yếu tố chính trị
- c) Xung đột pháp luật
- d) Sự khác biệt về văn hóa
- e) Môi trường cạnh tranh

2. Thực tế áp lực làm việc trong khu vực công dưới tác động của môi trường quốc tế

- a) Tính chuyên nghiệp
- b) Tính minh bạch và trách nhiệm giải trình
- c) Quản lý linh hoạt, đa dạng

- d) Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp
- e) Quản lý sự thay đổi

3. Một số kinh nghiệm làm việc của cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc trong môi trường quốc tế

- a) Kinh nghiệm về giao tiếp, thuyết trình trong môi trường đa văn hóa
- b) Kinh nghiệm về tư duy sáng tạo và khả năng thích ứng
- c) Kinh nghiệm về khả năng làm chủ công nghệ và làm việc trực tuyến
- d) Kinh nghiệm dự báo chiến lược trong môi trường quốc tế
- e) Kinh nghiệm đàm phán, thương thảo, thực hiện các thỏa thuận hợp tác trong hội nhập quốc tế

4. Yêu cầu đặt ra đối với cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc trong môi trường quốc tế

- a) Về tư tưởng, lập trường, bản lĩnh chính trị
- b) Về vốn văn hóa - lịch sử dân tộc và đạo đức cách mạng
- c) Về trình độ, năng lực chuyên môn, ngoại ngữ
- d) Về tác phong, kỹ năng giao tiếp
- e) Về khả năng nắm bắt, đánh giá, dự báo tình hình, dự báo chiến lược

Chuyên đề 3
BÁO CÁO VỀ HIỆN ĐẠI HÓA QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
Ở BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên một số thông tin cập nhật về tình hình hiện đại hóa quản lý nhà nước ở bộ/ngành/địa phương.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về tình hình hiện đại hóa quản lý nhà nước ở bộ/ngành/địa phương.

2. Về kỹ năng

Củng cố kỹ năng phân tích, đánh giá thực trạng hiện đại hóa quản lý nhà nước ở bộ/ngành/địa phương và đề xuất giải pháp phù hợp.

3. Về thái độ

Có ý thức chủ động, tích cực tham mưu, tham gia quá trình hiện đại hóa quản lý nhà nước ở bộ/ngành/địa phương.

III. NỘI DUNG

1. Thực tế hiện đại hóa quản lý nhà nước về ngành và lĩnh vực ở một số bộ/ngành/địa phương trong thời gian qua

2. Đánh giá chung

- a) Kết quả đạt được và nguyên nhân
- b) Hạn chế, bất cập và nguyên nhân

3. Giá trị tham khảo trong việc tiếp tục đảm bảo hiện đại hóa quản lý nhà nước về ngành và lĩnh vực ở bộ/ngành/địa phương

- a) Về cơ chế, chính sách, thể chế
- b) Về sắp xếp bộ máy
- c) Về năng lực thực thi công vụ

d) Về tài chính và hạ tầng kỹ thuật công nghệ

e) Về cung ứng dịch vụ hành chính công, đo lường sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong cải cách hành chính

Chuyên đề 4
BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ ĐẦU TƯ CÔNG
Ở BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên một số thông tin cập nhật về tình hình thực tiễn quản lý đầu tư công ở bộ/ngành/địa phương.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về thực tế quản lý đầu tư công ở bộ/ngành/địa phương.

2. Về kỹ năng

Củng cố kỹ năng nhận diện, phân tích, đánh giá tình hình về quản lý đầu tư công thuộc ngành và lĩnh vực ở bộ/ngành/địa phương và đề xuất giải pháp phù hợp.

3. Về thái độ

Có ý thức chủ động, tích cực tham mưu, tham gia thực hiện quản lý đầu tư công ở bộ/ngành/địa phương theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đúng quy định, có hiệu quả.

III. NỘI DUNG

1. Giới thiệu chương trình/kế hoạch đầu tư công ở một số bộ/ngành/địa phương

- a) Chương trình/kế hoạch đầu tư công về kinh tế
- b) Chương trình/kế hoạch đầu tư công về văn hóa - xã hội
- c) Các chương trình/kế hoạch đầu tư công khác

2. Thực tế về quản lý đầu tư công ở một số bộ/ngành/địa phương

- a) Kết quả của công tác quản lý đầu tư công ở bộ/ngành/địa phương và nguyên nhân

b) Những khó khăn, hạn chế trong quản lý đầu tư công ở bộ/ngành/địa phương và nguyên nhân

3. Một số kinh nghiệm trong tham mưu về quản lý đầu tư công ở bộ/ngành/địa phương

- a) Kinh nghiệm tham mưu về xây dựng chương trình/kế hoạch đầu tư công
- b) Kinh nghiệm tham mưu về tổ chức thực hiện quản lý đầu tư công
- c) Kinh nghiệm tham mưu về tháo gỡ vướng mắc, khó khăn trong quản lý đầu tư công

Chuyên đề 5
BÁO CÁO VỀ KINH NGHIỆM THAM MƯU
XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên một số kinh nghiệm tham mưu xử lý vi phạm hành chính.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về tình hình xử lý vi phạm hành chính.

2. Về kỹ năng

Củng cố kỹ năng tham mưu xử lý vi phạm hành chính.

3. Về thái độ

Có ý thức tuân thủ pháp luật trong quá trình tham mưu xử lý vi phạm hành chính.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát tình hình vi phạm hành chính và xử lý vi phạm hành chính thời gian qua

- a) Tình hình vi phạm hành chính
- b) Tình hình xử phạt vi phạm hành chính
- c) Tình hình áp dụng biện pháp xử lý hành chính

2. Một số kinh nghiệm trong quá trình tham mưu xử lý vi phạm hành chính

- a) Về xác định tính chất, mức độ vi phạm hành chính
- b) Về vận dụng pháp luật
- c) Về tổ chức thi hành quyết định xử phạt hành chính

Chuyên đề 6
BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH DÂN SỐ VÀ PHÁT TRIỂN
TRONG BỐI CẢNH HIỆN NAY

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin cập nhật về tình hình dân số và phát triển trong bối cảnh hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về vấn đề dân số và phát triển.

2. Về kỹ năng

Củng cố kỹ năng nhận diện, phân tích vấn đề về dân số và phát triển và vận dụng vào quá trình tham mưu chính sách, pháp luật.

3. Về thái độ

Quan tâm đến vấn đề dân số và phát triển trong quá trình quản lý nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Mối quan hệ giữa dân số và phát triển

- a) Tình hình dân số ở nước ta hiện nay
- b) Mối quan hệ giữa dân số và phát triển

2. Các thách thức của vấn đề dân số ở Việt Nam hiện nay

- a) Cơ cấu dân số vàng sớm kết thúc
- b) Mức sinh giảm thấp và xu hướng giảm sinh được dự báo tiếp tục diễn ra
- c) Mất cân bằng giới tính khi sinh
- d) Già hóa dân số
- e) Xu hướng di cư nông thôn - đô thị, tích tụ dân số ở các vùng công nghiệp hóa, đô thị hóa
- g) Di cư và dịch chuyển lao động quốc tế
- h) Áp lực dân số lên tiêu dùng tài nguyên và môi trường

3. Một số kinh nghiệm nhận diện vấn đề dân số và phát triển ở Việt Nam

- a) Nhận diện dân số và các vấn đề về kinh tế
- b) Nhận diện dân số và các vấn đề về xã hội
- c) Nhận diện dân số và các vấn đề về tài nguyên, môi trường
- d) Nhận diện dân số và phát triển bền vững

4. Một số kinh nghiệm lồng ghép vấn đề dân số và phát triển vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

- a) Các thành phần cơ bản của lồng ghép dân số và phát triển
- b) Phương pháp lồng ghép vấn đề dân số và phát triển vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

Chuyên đề 7
BÁO CÁO VỀ KINH NGHIỆM THAM MƯU ỨNG PHÓ
VỚI CÁC VẤN ĐỀ AN NINH PHI TRUYỀN THÔNG

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên một số thông tin thực tế về ứng phó với các vấn đề an ninh phi truyền thống và kinh nghiệm tham mưu ứng phó với các vấn đề an ninh phi truyền thống.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về các vấn đề an ninh phi truyền thống trong giai đoạn hiện nay.

2. Về kỹ năng

Củng cố kỹ năng tham mưu ứng phó với các vấn đề an ninh phi truyền thống.

3. Về thái độ

Chủ động nghiên cứu các vấn đề an ninh phi truyền thống, lựa chọn thái độ phù hợp trong các thách thức đặt ra của các an ninh phi truyền thống.

III. NỘI DUNG

1. Nhận diện vấn đề an ninh phi truyền thống trong giai đoạn hiện nay

- a) Các lĩnh vực an ninh phi truyền thống
- b) Nhận diện vấn đề an ninh truyền thống và an ninh phi truyền thống

2. Tác động của các vấn đề an ninh phi truyền thống

- a) Tác động đến độc lập, chủ quyền và an ninh quốc gia trong các quan hệ quốc tế
- b) Tác động đến thể chế chính trị đất nước và con đường phát triển của dân tộc
- c) Tác động đến nền kinh tế độc lập tự chủ của quốc gia

d) Tác động đến vấn đề môi trường sinh thái, tài nguyên

e) Tác động đến vấn đề giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc

3. Một số kinh nghiệm tham mưu ứng phó với các vấn đề an ninh phi truyền thống

a) Tham mưu về chính sách, pháp luật liên quan đến ứng phó với an ninh phi truyền thống

b) Tham mưu các biện pháp phòng ngừa an ninh phi truyền thống

c) Tham mưu xây dựng lực lượng, đầu tư nguồn lực cho quản trị an ninh phi truyền thống

d) Tham mưu xây dựng kịch bản ứng phó với vấn đề an ninh phi truyền thống

e) Tham mưu mở rộng quan hệ hợp tác trong nước, khu vực và quốc tế trong ứng phó với những thách thức từ an ninh phi truyền thống

Chuyên đề 8
BÁO CÁO VỀ CỤC DIỆN KINH TẾ - CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI
VÀ TÁC ĐỘNG ĐẾN VIỆT NAM

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin cập nhật về cục diện kinh tế - chính trị thế giới hiện nay cũng như tác động của cục diện này đến Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về tình hình thế giới, tác động của cục diện kinh tế - chính trị thế giới đến Việt Nam cũng như các chính sách của Việt Nam trước những tác động đó.

2. Về kỹ năng

Củng cố kỹ năng phân tích, đánh giá tác động của cục diện kinh tế - chính trị thế giới đến xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, tổ chức quản lý ngành, lĩnh vực.

3. Về thái độ

Coi trọng tác động của cục diện kinh tế - chính trị thế giới đến Việt Nam; chủ động, sáng tạo tham mưu các giải pháp thích ứng với tác động đó.

III. NỘI DUNG

1. Tình hình cục diện kinh tế - chính trị thế giới hiện nay

- a) Cục diện kinh tế thế giới
- b) Cục diện chính trị trên thế giới

2. Tác động của cục diện kinh tế - chính trị thế giới đến Việt Nam

- a) Vị trí của Việt Nam trong khu vực động lực phát triển của thế giới
- b) Thời cơ và thách thức đối với Việt Nam

c) Sự phát triển của kinh tế thế giới và nguy cơ tụt hậu của kinh tế Việt Nam

d) Tác động của dịch Covid- 19 đối với nền kinh tế Việt Nam

e) An ninh quốc phòng trong bối cảnh hội nhập quốc tế

3. Các chính sách của Việt Nam trước tình hình mới

a) Phát triển nhanh gắn với phát triển bền vững

b) Giữ vững ổn định chính trị - xã hội, bảo vệ vững chắc độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ

c) Mở rộng dân chủ và thực hiện công bằng xã hội

d) Xây dựng nền kinh tế độc lập, tự chủ trong điều kiện hội nhập quốc tế ngày càng sâu rộng

e) Xây dựng nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa