

BỘ NỘI VỤ

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)*

Hà Nội – 2012

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 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 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

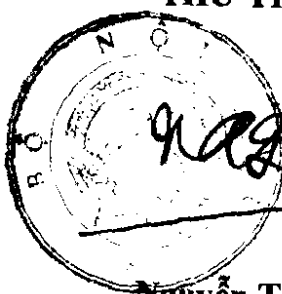
CHUYÊN ĐỀ 25. QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

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.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Đình