

BỘ NỘI VỤ

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 07/2006/QĐ- BNV

Hà Nội, ngày 05 tháng 4 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình khung bồi dưỡng ngạch cán sự

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 161/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thẩm định Chương trình khung bồi dưỡng ngạch cán sự và Vụ trưởng Vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình khung bồi dưỡng ngạch cán sự.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước chủ trì tổ chức xây dựng tài liệu bồi dưỡng ngạch cán sự theo nội dung Chương trình khung ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ, Vụ trưởng Vụ Đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**CHƯƠNG TRÌNH KHUNG
BỒI DƯỠNG NGẠCH CÁN SỰ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2006/QĐ-BNV
ngày 05 tháng 4 năm 2006 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 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan Nhà nước;
- Viên chức ở các đơn vị sự nghiệp làm công việc hành chính và xếp ở ngạch cán sự.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

Mục tiêu chung

Nâng cao kiến thức và kỹ năng thực thi công vụ để công chức, viên chức ngạch cán sự đảm đương được những công việc mà ngạch yêu cầu, giải quyết những công việc có tính chất nghiệp vụ, hành chính được phân công.

Mục tiêu cụ thể

- Bồi dưỡng cho người học những kiến thức chung về:
 - + Nhà nước và tổ chức bộ máy nhà nước, bộ máy hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay;
 - + Những kiến thức chung về pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa;
 - + Về công vụ, công chức, viên chức, cải cách hành chính và Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức: của Bộ, cơ quan ngang Bộ, của Ủy ban nhân dân...
 - + Quản lý hành chính nhà nước đối với ngành, lĩnh vực, quản lý lãnh thổ.

- Bồi dưỡng cho người học những kỹ năng gắn với chức trách ngạch cán sự:
- + Kỹ năng lập, quản lý hồ sơ tài liệu;
- + Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- + Kỹ năng xây dựng và triển khai kế hoạch, nhiệm vụ nghiệp vụ chuyên môn.
- + Kỹ năng giao tiếp hành chính và lễ tân hành chính.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH

- Chương trình mang tính ứng dụng, sát thực tiễn, bảo đảm được những vấn đề lý luận chung về nhà nước, quản lý hành chính và những kỹ năng hành chính phù hợp với đối tượng ngạch cán sự.

- Không trùng lặp về nội dung với các chương trình bồi dưỡng công chức, viên chức khác: chương trình tiền công vụ; chương trình chuyên viên; chuyên viên chính...

IV. PHƯƠNG PHÁP CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được cấu trúc theo từng phần kiến thức: đi từ những kiến thức chung đến kiến thức chuyên ngành và kỹ năng hành chính. Học viên học đầy đủ các phần kiến thức theo quy định của chương trình này sẽ được cấp chứng chỉ.

V. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối kiến thức và thời gian bồi dưỡng

Chương trình gồm 16 chuyên đề được chia thành hai phần:

- Phần 1. Những kiến thức chung gồm 8 chuyên đề;
- Phần 2. Kỹ năng hành chính và quản lý nhà nước gồm 8 chuyên đề.

Thời gian bồi dưỡng 4 tuần = 28 ngày (20 ngày làm việc).

Mỗi ngày học tính 8 tiết, tổng cộng quỹ thời gian là: $20 \times 8/\text{tiết/ngày} = 160$ tiết học, trong đó:

- Giảng dạy lý thuyết và thực hành: 132 tiết
- Khai giảng, phổ biến quy chế khóa học: 2 tiết

- Kiểm tra 2 lần (theo hai phần kiến thức): 6 tiết
- Nghỉ ôn trước kiểm tra: 8 tiết
- Nghe báo cáo ngoại khóa: 8 tiết
- Tổng kết và trao giấy chứng nhận cho học viên: 4 tiết

2. Cấu trúc của chương trình

Phần 1. Những kiến thức chung (gồm 8 chuyên đề thực hiện trong 56 tiết)

STT	TÊN CHUYÊN ĐỀ	GIẢNG	THỰC HÀNH	PHÂN BỐ THỜI GIAN GIẢNG VÀ THẢO LUẬN
1	Nhà nước, tổ chức bộ máy Nhà nước Việt Nam, bộ máy hành chính nhà nước	4	4	Sáng giảng 2, thảo luận 2 Chiều giảng 2, thảo luận 2
2	Pháp luật và pháp chế xã hội chủ nghĩa	4	4	Sáng giảng 2, thảo luận 2 Chiều giảng 2, thảo luận 2
3	Công vụ, công chức, viên chức	4	4	Sáng giảng 2, thảo luận 2 Chiều giảng 2, thảo luận 2
4	Đạo đức công vụ	4	4	Sáng giảng 2, thảo luận 2 Chiều giảng 2, thảo luận 2
5	Cải cách hành chính và thủ tục hành chính	4	4	Sáng giảng 2, thảo luận 2 Chiều giảng 2, thảo luận 2
6	Quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước	2	2	Sáng giảng 2, thảo luận 2
7	Khái quát chung về QLNN	3	1	Chiều giảng 3, thảo luận 1
8	Hình thức và phương pháp quản lý của cơ quan hành chính nhà nước	4	4	Sáng giảng 2, thảo luận 2 Chiều giảng 2, thảo luận 2
Tổng cộng		29	27	
		56 tiết		

Ôn tập phần 1 và kiểm tra

Phần 2. Kỹ năng (gồm 8 chuyên đề thực hiện trong 76 tiết)

STT	TÊN CHUYÊN ĐỀ	GIẢNG	THỰC HÀNH	PHÂN BỐ THỜI GIAN GIẢNG VÀ THẢO LUẬN
1	Chức trách của ngạch cán sự	6	6	Sáng giảng 2, thảo luận 2 Chiều giảng 2, thảo luận 2 Sáng giảng 2, thảo luận 2
2	Tổng quan về văn bản của cơ quan hành chính nhà nước và quản lý văn bản	4	4	Chiều giảng 2, thảo luận 2 Sáng giảng 2, thảo luận 2
3	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính	8	8	Chiều giảng 4; sáng thảo luận, thực hành 4. Chiều giảng 4; sáng thực hành 4 tiết.
4	Kỹ năng tiếp nhận, xử lý các văn bản hành chính phục vụ lãnh đạo	4	4	Chiều giảng 4 Sáng thảo luận, thực hành 4
5	Kỹ năng xây dựng chương trình làm việc của cá nhân, đơn vị, tổ chức	4	4	Chiều giảng 4 Sáng thảo luận 4
6	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong quản lý nhà nước	4	4	Chiều giảng 4 Sáng thảo luận 4
7	Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ trong cơ quan hành chính	4	4	Chiều giảng 4 Sáng thảo luận 4
8	Kỹ năng giao tiếp hành chính và lễ tân hành chính	4	4	Chiều giảng 2, thảo luận 2 Sáng giảng 2, thảo luận 2
Tổng cộng		38	38	
		76 tiết		

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

1. Đối với việc biên soạn

Các chuyên đề phải được biên soạn một cách khoa học, ngắn gọn và được mô hình hóa.

Nội dung chuyên đề phải phù hợp với ngạch cán sự.

Nội dung các chương, mục trong từng chuyên đề phải tạo thành một hệ thống tri thức, lô gích.

Các chuyên đề của từng phần và của cả hai phần phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, nhưng tránh trùng lặp, nhưng phải dễ hiểu, tránh làm cho các vấn đề trở nên phức tạp.

Các chuyên đề cần được biên soạn theo kết cấu mở để giảng viên dễ cập nhật kiến thức, tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật mới hoặc các quy định của từng ngành, địa phương.

Mỗi chuyên đề đều có câu hỏi thảo luận (có thể có tình huống, bài tập làm trên lớp, tùy theo nội dung chuyên đề).

Có danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chuyên đề.

2. Đối với giảng dạy

Giảng viên giảng dạy theo phương pháp tích cực đối thoại với người học. Giảng viên chỉ truyền đạt những tri thức lý luận cơ bản, hệ thống bảo đảm tính lô gích, nói rõ ràng mạch lạc để người học có thể nắm được trên lớp học; chú trọng đặt các câu hỏi, tình huống để học viên thảo luận phát biểu ý kiến, không đánh giá đúng sai mà để người học tự đánh giá, nhưng có những góp ý để học viên tự sửa chữa các bài tập và áp dụng vào thực tiễn;

Giảng viên ra các bài tập (tùy theo nội dung các chuyên đề) để học viên làm bài tập tại lớp, giảng viên chữa bài tập.

3. Đối với học viên

Học viên phải nghiên cứu tài liệu trước khi nghe giảng, tham gia thảo luận trên lớp, làm bài tập, tình huống theo yêu cầu nội dung bài giảng do giảng viên nêu ra.

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

Các chuyên đề phải được chuẩn bị phù hợp với ngạch cán sự, phù hợp với đòi

tượng lớp học: ngạch cán sự trong các cơ quan nhà nước; ngạch cán sự trong đơn vị sự nghiệp.

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

Việc đánh giá học tập thông qua việc đánh giá ý thức người học, thông qua kiểm tra viết, chấm điểm 10.

IX. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT

PHẦN 1. NHỮNG KIẾN THỨC CHUNG

(8 chuyên đề với 56 tiết)

Chuyên đề 1

NHÀ NƯỚC, TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ NƯỚC CHXHCN VIỆT NAM, BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, thảo luận 4 tiết)

I. NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

1. Khái quát về nhà nước và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Bản chất của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - Bản chất giai cấp công nhân của Nhà nước CHXHCN Việt Nam
 - Tính dân tộc của Nhà nước CHXHCN Việt Nam
 - Tính nhân dân của Nhà nước CHXHCN Việt Nam
 - Tính thời đại của Nhà nước CHXHCN Việt Nam.
3. Nhà nước trong hệ thống chính trị nước CHXHCN Việt Nam
 - Khái quát về hệ thống chính trị (các bộ phận cấu thành hệ thống chính trị)
 - Vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị

II. NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ NƯỚC CHXHCN VIỆT NAM

1. Khái niệm nguyên tắc
2. Nguyên tắc tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân
3. Nguyên tắc tập trung dân chủ
4. Nguyên tắc huy động quần chúng nhân dân tham gia quản lý nhà nước
5. Nguyên tắc Đảng lãnh đạo
6. Nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa.

III. BỘ MÁY NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

1. Khái niệm bộ máy nhà nước
2. Các cơ quan trong bộ máy nhà nước.

IV. BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm bộ máy hành chính nhà nước và cơ quan hành chính nhà nước
2. Đặc điểm của cơ quan hành chính nhà nước
3. Phân loại cơ quan hành chính nhà nước
4. Các cơ quan hành chính nhà nước
 - 4.1. Chính phủ
 - 4.2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ
 - 4.3. Ủy ban nhân dân
 - 4.4. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân.

Chuyên đề 2

PHÁP LUẬT VÀ PHÁP CHẾ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, thảo luận 4 tiết)

I. PHÁP LUẬT VÀ VAI TRÒ CỦA PHÁP LUẬT TRONG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ XÃ HỘI

1. Khái niệm pháp luật
2. Đặc trưng của pháp luật

3. Chức năng của pháp luật
4. Nguồn của pháp luật
5. Vai trò của pháp luật trong quản lý nhà nước
6. Vai trò của pháp luật trong quản lý xã hội
7. Các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam.

II. THỰC HIỆN PHÁP LUẬT VÀ ÁP DỤNG PHÁP LUẬT CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm thực hiện pháp luật
2. Các hình thức thực hiện pháp luật
3. Áp dụng pháp luật và đặc điểm áp dụng pháp luật của các cơ quan hành chính nhà nước
 - 3.1. Khái niệm áp dụng pháp luật
 - 3.2. Đặc điểm áp dụng pháp luật của cơ quan hành chính nhà nước
4. Quy trình áp dụng pháp luật.

III. PHÁP CHẾ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

1. Khái niệm pháp chế xã hội chủ nghĩa
2. Các yêu cầu của pháp chế xã hội chủ nghĩa
3. Các biện pháp tăng cường pháp chế trong quản lý nhà nước
4. Vai trò của cán bộ, công chức trong việc tăng cường, củng cố pháp chế.

Chuyên đề 3

CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, thảo luận 4 tiết)

I. CÔNG VỤ VÀ CÁC ĐẶC ĐIỂM CỦA CÔNG VỤ

1. Khái niệm công vụ
2. Các đặc điểm của công vụ
3. Nguyên tắc của công vụ.

II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện nay
2. Công chức, đặc điểm công chức và phân loại công chức
3. Viên chức, đặc điểm của viên chức và phân loại viên chức
4. Nghĩa vụ, quyền lợi của công chức, viên chức
5. Tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, quản lý công chức, viên chức
6. Khen thưởng, trách nhiệm pháp lý, kỷ luật đối với công chức, viên chức.

Chuyên đề 4

ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, thảo luận 4 tiết)

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ ĐẠO ĐỨC

1. Khái niệm đạo đức và đạo đức công vụ
2. Quy phạm đạo đức.

II. TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH VỀ ĐẠO ĐỨC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

III. QUAN ĐIỂM CỦA ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM VỀ ĐẠO ĐỨC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

IV. CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ ĐẠO ĐỨC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

V. ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGẠCH CÁN SỰ

Chuyên đề 5

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, thảo luận 4 tiết)

I. CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Quan niệm về cải cách hành chính

2. Sự cần thiết phải cải cách hành chính
3. Những thách thức đối với cải cách hành chính ở Việt Nam.

II. CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH Ở VIỆT NAM TỪ 2001 - 2010

1. Nội dung cải cách hành chính từ 2001 đến 2005
2. Cải cách hành chính từ 2006 đến 2010
3. Những kết quả cải cách hành chính.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Khái niệm thủ tục hành chính
2. Các loại thủ tục hành chính
3. Cải cách thủ tục hành chính.

IV. CƠ CHẾ "MỘT CỬA" TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Quan niệm "cơ chế" một cửa"
2. Việc áp dụng cơ chế "một cửa" trong cơ quan hành chính nhà nước.

Chuyên đề 6

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(4 tiết, trong đó giảng 2 tiết, thảo luận 2 tiết)

I. QUAN NIỆM VỀ QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Sự cần thiết ban hành quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước
2. Khái niệm quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước
3. Vị trí, ý nghĩa của quy chế.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CỦA QUY CHẾ

1. Những nội dung cơ bản của quy chế
2. Hình thức cơ cấu của quy chế
3. Quy trình xây dựng, thông qua và ban hành quy chế.

III. NHỮNG NỘI DUNG CHỦ YẾU TRONG QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, ỦY BAN NHÂN DÂN

1. Quy chế làm việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ
2. Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

Chuyên đề 7

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

(4 tiết, trong đó giảng 3 tiết, thảo luận 1)

I. KHÁI NIỆM, ĐẶC ĐIỂM, TÍNH CHẤT CỦA QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm quản lý nhà nước
2. Đặc điểm của quản lý nhà nước
3. Tính chất của quản lý nhà nước.

II. HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

1. Chủ thể của quản lý nhà nước
2. Khách thể của quản lý nhà nước
3. Mục tiêu, nhiệm vụ, chức năng của quản lý nhà nước.

III. NỘI DUNG, QUY TRÌNH CỦA QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

1. Nội dung của quản lý nhà nước
2. Quy trình của quản lý nhà nước.

Chuyên đề 8

HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, thảo luận 4 tiết)

I. HÌNH THỨC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm hình thức quản lý hành chính nhà nước
2. Các hình thức quản lý hành chính nhà nước.

II. QUYẾT ĐỊNH QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm quyết định quản lý hành chính nhà nước
2. Tính chất của quyết định quản lý hành chính nhà nước
3. Phân loại quyết định quản lý hành chính nhà nước.

III. PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm phương pháp quản lý hành chính nhà nước
2. Các phương pháp quản lý hành chính nhà nước
3. Cường chế hành chính và các đặc điểm của cường chế hành chính
4. Trách nhiệm hành chính.

PHẦN II. KỸ NĂNG HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

(8 chuyên đề, với thời lượng 76 tiết)

Chuyên đề 9

CHỨC TRÁCH CỦA NGẠCH CÁN SỰ

(12 tiết, trong đó giảng 6 tiết, thảo luận 6 tiết)

I. QUAN NIỆM CHUNG VỀ NGẠCH CÁN SỰ VÀ NGẠCH TƯƠNG ĐƯƠNG

1. Khái niệm ngạch cán sự
2. Ngạch cán sự và tương đương.

II. TIÊU CHUẨN NGẠCH CÁN SỰ

1. Hiểu biết chung
2. Trình độ chuyên môn
3. Kiến thức về quản lý hành chính nhà nước
4. Lý lịch.

III. CHỨC TRÁCH CÁN SỰ

1. Một số chức trách, nhiệm vụ cụ thể của công chức, viên chức ngạch cán sự
2. Chức trách công chức, viên chức tương đương cán sự ở các ngành khác nhau
3. Điều kiện để nâng ngạch từ cán sự lên chuyên viên.

IV. CHỨC TRÁCH NGẠCH CHUYÊN VIÊN

1. Quan niệm chung về ngạch chuyên viên và ngạch tương đương
 - 1.1. Khái niệm chuyên viên
 - 1.2. Ngạch chuyên viên và tương đương
2. Một số chức trách và nhiệm vụ của công chức, viên chức ngạch chuyên viên.

Chuyên đề 10

TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, thảo luận, thực hành 4 tiết)

I. KHÁI NIỆM VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm văn bản
2. Thẩm quyền ban hành văn bản của cơ quan hành chính nhà nước
3. Hình thức và nội dung các văn bản của cơ quan hành chính nhà nước.

II. CÁC LOẠI VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC VÀ ĐẶC ĐIỂM CỦA CHÚNG

1. Văn bản quy phạm pháp luật
2. Các loại văn bản quy phạm pháp luật (nghị quyết, nghị định, quyết định, chỉ thị, thông tư).
3. Văn bản áp dụng pháp luật (văn bản cá biệt)
4. Văn bản hành chính thông thường
5. Văn bản kỹ thuật
6. Văn bản chuyên ngành.

III. QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG VĂN BẢN TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Yêu cầu và nguyên tắc quản lý văn bản
2. Sử dụng văn bản trong cơ quan hành chính nhà nước.

Chuyên đề 11

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(16 tiết, trong đó giảng 8 tiết, 8 tiết thực hành)

I. YÊU CẦU CHUNG VỀ KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm kỹ thuật soạn thảo văn bản
2. Yêu cầu về nội dung văn bản
3. Yêu cầu về thể thức văn bản
4. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản
5. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản.

II. KỸ THUẬT SOẠN THẢO CÁC VĂN BẢN THÔNG DỤNG

1. Kỹ thuật soạn thảo văn bản áp dụng pháp luật trong hành chính
2. Soạn thảo công văn
3. Soạn thảo tờ trình
4. Soạn thảo thông báo
5. Soạn thảo báo cáo
6. Soạn thảo biên bản.

Chuyên đề 12

KỸ NĂNG TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÁC VĂN BẢN PHỤC VỤ LÃNH ĐẠO

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, 4 tiết thảo luận, bài tập)

I. HỆ THỐNG CÁC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Sự hình thành của hệ thống văn bản hành chính trong cơ quan nhà nước
2. Phân loại văn bản trong cơ quan hành chính nhà nước phục vụ lãnh đạo.

II. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1. Các công việc tiến hành
2. Những yêu cầu cơ bản trong quá trình tiếp nhận
3. Xử lý văn bản
4. Một số biểu mẫu công cụ cần sử dụng trong quá trình tiếp nhận, quản lý, tổ chức hệ thống văn bản hành chính phục vụ lãnh đạo.

Chuyên đề 13

KỸ NĂNG XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, thảo luận 4)

I. KHÁI NIỆM VỀ CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, LỊCH LÀM VIỆC

1. Khái niệm
2. Vai trò của chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc.

II. PHÂN LOẠI CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, LỊCH LÀM VIỆC

1. Phân loại chương trình
2. Phân loại kế hoạch công tác.

III. KỸ NĂNG XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, LỊCH LÀM VIỆC

1. Căn cứ để lập chương trình, kế hoạch công tác
2. Những yêu cầu của chương trình, kế hoạch công tác
3. Quy trình lập chương trình, kế hoạch công tác
4. Bộ cục chương trình, kế hoạch công tác
5. Bộ cục lịch công tác hàng tuần của cơ quan, tổ chức.

Chuyên đề 14**KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, thảo luận 4 tiết)

I. THU THẬP VÀ PHÂN TÍCH THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm thông tin
2. Phân loại thông tin trong quản lý nhà nước
3. Vai trò và đặc điểm của thông tin trong quản lý nhà nước
4. Phân tích thông tin
5. Yêu cầu trong quá trình tổ chức thu thập thông tin.

II. XỬ LÝ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

1. Khái niệm xử lý thông tin trong quản lý nhà nước
2. Quy trình xử lý thông tin trong quản lý nhà nước.

III. TIN HỌC HÀNH CHÍNH

1. Khái quát về tin học hành chính
2. Ứng dụng tin học trong hành chính.

Chuyên đề 15**KỸ NĂNG LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, thảo luận 4 tiết)

I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ HỒ SƠ VÀ LẬP HỒ SƠ

1. Khái niệm hồ sơ
2. Các loại hồ sơ.

II. KỸ NĂNG LẬP HỒ SƠ

1. Khái niệm lập hồ sơ
2. Yêu cầu đối với việc lập hồ sơ
3. Các bước lập hồ sơ.

III. KỸ NĂNG QUẢN LÝ HỒ SƠ

1. Vai trò của quản lý lập hồ sơ
2. Các công việc trong hoạt động quản lý hồ sơ trong cơ quan hành chính nhà nước.

Chuyên đề 16

KỸ NĂNG GIAO TIẾP HÀNH CHÍNH VÀ LỄ TÂN HÀNH CHÍNH

(8 tiết, trong đó giảng 4 tiết, thảo luận 4 tiết)

I. GIAO TIẾP HÀNH CHÍNH

1. Cơ sở lý luận chung của quá trình giao tiếp
2. Giao tiếp của công chức trong cơ quan, tổ chức
3. Những điều kiện để giao tiếp có hiệu quả.

II. LỄ TÂN HÀNH CHÍNH

1. Tổng quan về lễ tân hành chính
2. Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản trong lễ tân hành chính
 - 2.1. Mời khách
 - 2.2. Đón tiếp và giới thiệu khách
 - 2.3. Xếp chỗ ngồi./.