

BỘ NỘI VỤ

anh.tccb_Ho_Nguyet_Anh_09/06/2022 15:16:28

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG 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

Vụ Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ, công chức - 08:25 30/05/2022 - Đồ Phòng Phức - Vụ Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ, công chức - 08

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG
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, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.
2. Công chức, viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.
3. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị, cập nhật, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý của lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị cấp phòng (sau đây gọi chung là cấp phòng), góp phần giúp lãnh đạo, quản lý cấp phòng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Kiến thức

Trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức về lãnh đạo, quản lý nhằm giúp lãnh đạo, quản lý cấp phòng xử lý có hiệu quả những vấn đề thực tiễn, hoàn thành tốt nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Kỹ năng

Rèn luyện những kỹ năng cần thiết để thực hiện có hiệu quả vai trò của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong lĩnh vực phụ trách và quản lý nội bộ cấp phòng.

c) Thái độ, hành vi

Góp phần nâng cao bản lĩnh chính trị, phẩm chất của người lãnh đạo, quản lý cấp phòng, qua đó huy động sức mạnh của công chức, viên chức dưới quyền; tăng cường, phối hợp nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ 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 (phần kiến thức, phần kỹ năng, đi thực tế, kiểm tra). Trong mỗi phần có các nội dung phù hợp với mục tiêu chương trình.

IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình bao gồm 10 chuyên đề, trong đó có 08 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo (có các chuyên đề báo cáo tự chọn phù hợp với đối tượng học viên), kiểm tra, đi thực tế, cụ thể:

- Phần I: Kiến thức có 02 chuyên đề nhằm cập nhật, bổ sung kiến thức về nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng, kiến thức về văn hóa lãnh đạo, quản lý và 01 chuyên đề báo cáo;

- Phần II: Kỹ năng có 06 chuyên đề kỹ năng gắn với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng, qua đó phát triển kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và 01 chuyên đề báo cáo;

- Phần III: Đi thực tế, kiểm tra.

b) Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 80 tiết (08 tiết/ngày), trong đó:

TT	Hoạt động	Số tiết
1	Kiến thức chung	32
2	Kỹ năng lãnh đạo, quản lý	32
3	Báo cáo	08
4	Đi thực tế	06
5	Kiểm tra (trắc nghiệm)	02
Tổng số		80

2. Cấu trúc chương trình

Stt	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận	Tổng số tiết
Phần I: Kiến thức chung (08 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Tổng quan về lãnh đạo, quản lý cấp phòng	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Văn hóa lãnh đạo, quản lý	04	04	08
3	Chuyên đề báo cáo thực tế (tùy theo lớp học, chọn 01 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
Phần II: Kỹ năng (08 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Kỹ năng tham mưu của lãnh đạo, quản lý cấp phòng	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch của cấp phòng	04	04	08
3	Chuyên đề 3: Kỹ năng phân công, kiểm tra, giám sát công việc	04	04	08
4	Chuyên đề 4: Kỹ năng áp dụng pháp luật	04	04	08
5	Chuyên đề 5: Kỹ năng tổ chức, điều hành họp	04	04	08
6	Chuyên đề 6: Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ	04	04	08
7	Chuyên đề báo cáo kinh nghiệm (tùy theo lớp học, chọn 01 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
Phần III: Đi thực tế, kiểm tra				
1	Đi thực tế		06	06
2	Kiểm tra (trắc nghiệm): 01 bài			02
Tổng				80

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

1. Biên soạn

a) Các chuyên đề lý thuyết tập trung cập nhật, nâng cao những kiến thức về nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng, về văn hóa lãnh đạo, quản lý.

b) Các chuyên đề kỹ năng bám sát nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo quản lý cấp phòng.

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 với thực tiễn tổ chức, hoạt động cấp phòng.

d) Nội dung chương trình 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 thực hiện.

e) 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, nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực;

- 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 cần 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 nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng; 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 quy định cụ thể tiêu chuẩn giảng viên (không thấp hơn quy định của pháp luật) giảng dạy chương trình này, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

b) Phương pháp và đồ dùng 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 nhóm trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý để 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/Thực hành nhóm.

c) Số lượng học viên

Căn cứ vào tình hình thực tế để bố trí số lượng học viên/lớp hợp lý, 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 lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 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 bồi dưỡng là lãnh đạo, quản lý cấp phòng; kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý hành chính nhà nước ở bộ, ngành, lĩnh vực, địa phương.

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 của học viên 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, phân trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra kinh nghiệm.

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% thời lượng chương trình.

2. Điểm bài kiểm tra phải đạt được điểm 5,0 trở lên. Trường hợp dưới 5,0 điểm thì phải kiểm tra lại (chỉ được kiểm tra lại 01 lần).

3. Việc học lại của học viên

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

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình:

- Nghi trên 20% thời lượng chương trình;
- Hoặc có điểm bài kiểm tra dưới 5,0 điểm (bao gồm kết quả bài kiểm tra lại);
- Hoặc vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

5. Đánh giá chung

Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua điểm bài kiểm tra.

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 CHUNG

Chuyên đề 1

TỔNG QUAN VỀ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG

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 lãnh đạo, quản lý; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được kiến thức chủ yếu về lãnh đạo, quản lý, chức năng, nhiệm vụ của người lãnh đạo, quản lý nói chung, lãnh đạo, quản lý cấp phòng nói riêng, phong cách lãnh đạo, quản lý.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng vận dụng kiến thức để giải quyết nhiệm vụ, quyền hạn được giao; vận dụng các biện pháp nâng cao năng lực, uy tín của người lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

3. Về thái độ

Có ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người lãnh đạo, quản lý; tích cực rèn luyện phong cách lãnh đạo phù hợp với bản thân và yêu cầu của vị trí lãnh đạo, quản lý đang đảm nhận.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về lãnh đạo, quản lý

- a) Quan niệm về lãnh đạo, quản lý
- b) Vai trò của nhà lãnh đạo, quản lý trong tổ chức
- c) Các chức năng lãnh đạo, quản lý cơ bản
- d) Những nhiệm vụ cơ bản của người lãnh đạo, quản lý

2. Cấp phòng và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo cấp phòng

- a) Vị trí, vai trò của cấp phòng
- b) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung của lãnh đạo, quản lý cấp phòng

3. Năng lực của lãnh đạo, quản lý cấp phòng

- a) Quan niệm về năng lực lãnh đạo, quản lý
- b) Tiêu chí đánh giá năng lực lãnh đạo, quản lý
- c) Những năng lực cần có của lãnh đạo, quản lý cấp phòng
- d) Yêu cầu đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong bối cảnh hiện nay

Chuyên đề 2

VĂN HÓA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức về văn hóa lãnh đạo, quản lý, qua đó góp phần vào sự phát triển bền vững của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được nội dung, ý nghĩa văn hóa lãnh đạo, quản lý.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng xây dựng, phát triển văn hóa lãnh đạo, quản lý cho bản thân và lan tỏa trong cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp phòng.

3. Về thái độ

Coi trọng xây dựng phát triển văn hóa lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp phòng.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về văn hóa lãnh đạo, quản lý

a) Khái niệm văn hóa lãnh đạo, quản lý

b) Các yếu tố cấu thành văn hóa lãnh đạo, quản lý

c) Ý nghĩa của văn hóa lãnh đạo, quản lý đối với người lãnh đạo, quản lý

2. Một số quan điểm của Đảng, Nhà nước và tư tưởng Hồ Chí Minh về văn hóa lãnh đạo, quản lý

a) Quan điểm của Đảng, Nhà nước và tư tưởng Hồ Chí Minh về sử dụng quyền lực có văn hóa

b) Quan điểm của Đảng, Nhà nước và tư tưởng Hồ Chí Minh về ứng xử có văn hóa của người lãnh đạo, quản lý

c) Quan điểm của Đảng, Nhà nước và tư tưởng Hồ Chí Minh về phong cách, phương pháp, lề lối làm việc của người lãnh đạo, quản lý

3. Xây dựng, phát triển văn hóa của người lãnh đạo, quản lý

- a) Trau dồi phẩm chất đạo đức, lối sống, tính liêm chính, phục vụ, tinh thần trách nhiệm, bản lĩnh của người lãnh đạo, quản lý
- b) Hoàn thiện phương pháp, lề lối làm việc của người lãnh đạo quản lý
- c) Xây dựng quan hệ chuẩn mực trong giao tiếp ứng xử của người lãnh đạo, quản lý
- d) Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp

Phần II: KỸ NĂNG

Chuyên đề 1

KỸ NĂNG THAM MURU CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng tham mưu của lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được nguyên tắc tham mưu, yêu cầu đối với công tác tham mưu.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng xác định vấn đề tham mưu, xác định giải pháp cho vấn đề cần tham mưu và thực hiện hoạt động giải trình khi tham mưu.

3. Về thái độ

Chủ động, sáng tạo, trách nhiệm trong hoạt động tham mưu.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về tham mưu

- a) Quan niệm về tham mưu
- b) Các nguyên tắc tham mưu
- c) Yêu cầu đối với công tác tham mưu

2. Quy trình thực hiện hoạt động tham mưu

- a) Giai đoạn 1: Chuẩn bị cho hoạt động tham mưu
- b) Giai đoạn 2: Xây dựng và lựa chọn giải pháp tham mưu
- c) Giai đoạn 3: Trình bày phương án lựa chọn trước chủ thể có thẩm quyền
- d) Giai đoạn 4: Giúp chủ thể có thẩm quyền thực hiện giải pháp tham mưu

3. Một số điều kiện để thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu

- a) Điều kiện về thể chế
- b) Điều kiện về con người
- c) Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác tham mưu

Chuyên đề 2

KỸ NĂNG LẬP VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CỦA CẤP PHÒNG

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

I. MỤC ĐÍCH

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

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được kiến thức chủ yếu về kế hoạch, quy trình lập và thực hiện kế hoạch của cấp phòng.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch, giám sát, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện kế hoạch của cấp phòng.

3. Về thái độ

Chú trọng việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của cấp phòng một cách khoa học, hiệu quả.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về kế hoạch của cấp phòng

- a) Quan niệm về kế hoạch, lập kế hoạch
- b) Các yêu cầu đối với kế hoạch công tác của cấp phòng
- c) Quy trình lập và thực hiện kế hoạch của cấp phòng

2. Một số kỹ năng lập kế hoạch công tác của cấp phòng

- a) Kỹ năng xác định mục tiêu của kế hoạch
- b) Kỹ năng xác định và bố trí nguồn lực thực hiện kế hoạch và xác định những yếu tố ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch
- c) Kỹ năng huy động sự tham gia của công chức, viên chức, người lao động vào quá trình lập kế hoạch

3. Một số kỹ năng tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của cấp phòng

- a) Kỹ năng truyền đạt kế hoạch
- b) Kỹ năng phân công, điều hành thực hiện kế hoạch
- c) Kỹ năng theo dõi, đánh giá thực hiện kế hoạch
- d) Kỹ năng báo cáo cấp có thẩm quyền về thực hiện kế hoạch

4. Một số lưu ý trong lập và tổ chức thực hiện kế hoạch của cấp phòng

- a) Một số lưu ý trong lập kế hoạch của cấp phòng
- b) Một số lưu ý trong lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch của cấp

phòng

Chuyên đề 3

KỸ NĂNG PHÂN CÔNG, KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG VIỆC

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng về phân công công việc và kiểm tra, giám sát việc thực hiện công việc đã được lãnh đạo, quản lý cấp phòng phân công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được cơ sở, nguyên tắc, quy trình phân công công việc; ý nghĩa, yêu cầu, các hình thức, quy trình kiểm tra và giám sát công việc sau phân công.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng phân công công việc, kiểm tra, giám sát công việc đã phân công.

3. Về thái độ

Có ý thức trong việc phân công công việc phù hợp với năng lực của công chức, viên chức, người lao động; chú trọng việc kiểm tra, giám sát công việc sau phân công để hoàn thành nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị cấp phòng.

III. NỘI DUNG

1. Phân công công việc

- a) Quan niệm về phân công công việc
- b) Cơ sở của phân công công việc
- c) Các nguyên tắc phân công công việc
- d) Quy trình thực hiện phân công công việc
- e) Một số lưu ý trong phân công công việc

2. Kiểm tra, giám sát công việc sau phân công

- a) Ý nghĩa của kiểm tra, giám sát công việc sau phân công
- b) Yêu cầu đặt ra đối với kiểm tra, giám sát công việc sau phân công

Chuyên đề 4

KỸ NĂNG ÁP DỤNG PHÁP LUẬT

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng về áp dụng pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững yêu cầu, các giai đoạn áp dụng pháp luật.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng cập nhật pháp luật và xử lý các vấn đề phát sinh khi áp dụng pháp luật trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

3. Về thái độ

Chủ động, trách nhiệm, sáng tạo trong quá trình áp dụng pháp luật theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về áp dụng pháp luật

- a) Khái niệm, đặc điểm áp dụng pháp luật
- b) Các trường hợp áp dụng pháp luật
- c) Chủ thể áp dụng pháp luật
- d) Yêu cầu áp dụng pháp luật

2. Quy trình áp dụng pháp luật của lãnh đạo cấp phòng

- a) Giai đoạn 1: Chuẩn bị áp dụng pháp luật
- b) Giai đoạn 2: Phân tích, đánh giá bản chất pháp lý sự việc và lựa chọn quy phạm pháp luật
- c) Giai đoạn 3: Xây dựng dự thảo quyết định áp dụng pháp luật
- d) Giai đoạn 4: Ban hành (hoặc trình chủ thể có thẩm quyền ban hành) quyết định áp dụng pháp luật

e) Giai đoạn 5: Tổ chức thực hiện (hoặc tham mưu tổ chức thực hiện) quyết định áp dụng pháp luật

anhhn.tccb_Ho Nguyet Anh_09/06/2022 15:16:28

Vụ Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ, công chức - 08:25 30/05/2022 - Đỗ Hồng Phúc - Vụ Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ, công chức - 08

Chuyên đề 5

KỸ NĂNG TỔ CHỨC, ĐIỀU HÀNH HỌP

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng về tổ chức và điều hành họp, trên cơ sở đó, học viên có thể vận dụng một cách có hiệu quả vào quá trình tổ chức và điều hành họp theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được nguyên tắc tổ chức và điều hành họp; quy trình, cách thức tổ chức, điều hành một cuộc họp; vị trí và vai trò của người lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong công tác tổ chức và điều hành họp.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng tổ chức, điều hành hoạt động họp (với tư cách là người chủ trì); xử lý một số tình huống thường xảy ra khi tổ chức, điều hành và tham dự họp.

3. Về thái độ

Có ý thức tuân thủ các nguyên tắc trong tổ chức, điều hành và tham dự họp; chủ động áp dụng quy trình, kỹ thuật, cách thức để nâng cao hiệu quả tổ chức, điều hành, tham dự họp của lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về họp trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

- a) Khái niệm họp và các loại hình, tính chất họp
- b) Vai trò của họp trong cơ quan, tổ chức
- c) Nguyên tắc tổ chức và điều hành họp
- d) Vai trò, trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong tổ chức và điều hành họp

2. Kỹ năng tổ chức họp

- a) Kỹ năng tổ chức công việc chuẩn bị trước họp
- b) Kỹ năng tổ chức công việc trong họp

c) Kỹ năng tổ chức công việc sau họp

3. Một số kỹ năng điều hành họp

a) Kỹ năng chuẩn bị điều hành họp

b) Kỹ năng thực hiện điều hành họp

c) Kỹ năng kết luận và kết thúc họp

4. Một số lưu ý trong tổ chức và điều hành họp

a) Một số lưu ý trong tổ chức và điều hành họp trực tiếp, từ xa

b) Một số lưu ý khi tham dự và phát biểu trong cuộc họp

c) Xử lý một số tình huống thường gặp trong tổ chức, điều hành họp

Chuyên đề 6

KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ THỰC THI CÔNG VỤ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng đánh giá thực thi công vụ, từ đó giúp học viên thực hiện có hiệu quả việc đánh giá thực thi công vụ thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được mục đích, nguyên tắc, quy trình đánh giá thực thi công vụ, trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong đánh giá thực thi công vụ

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng đánh giá thực thi công vụ thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp phòng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

3. Về thái độ

Chủ động, tích cực và có tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện đánh giá thực thi công vụ của bản thân và công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về đánh giá thực thi công vụ

- a) Khái niệm đánh giá thực thi công vụ
- b) Mục đích của đánh giá thực thi công vụ
- c) Nguyên tắc đánh giá thực thi công vụ
- d) Trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong đánh giá thực thi công vụ

2. Quy trình thực hiện đánh giá thực thi công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp phòng

- a) Giai đoạn 1: Nghiên cứu các quy định về đánh giá thực thi công vụ

b) Giai đoạn 2: Phổ biến nội dung và kế hoạch đánh giá đến công chức, viên chức, người lao động

c) Giai đoạn 3: Tổ chức đánh giá

d) Giai đoạn 4: Tiến hành đánh giá

e) Giai đoạn 5: Quyết định đánh giá và hoàn thiện hồ sơ

g) Giai đoạn 6: Sử dụng kết quả đánh giá

3. Một số kỹ năng cần thiết trong đánh giá thực thi công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp phòng

a) Kỹ năng quan sát

b) Kỹ năng ghi chép

c) Kỹ năng phản hồi

d) Kỹ năng tổ chức, điều hành và kết luận cuộc họp về đánh giá

4. Một số lưu ý cần tránh khi thực hiện đánh giá thực thi công vụ

a) Thiên kiến

b) Định kiến

c) Thiên vị

d) Bị ảnh hưởng bởi sự kiện gần nhất

e) Thái quá

g) Trung bình chủ nghĩa

C. 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

*(Kèm theo chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý
cấp phòng và tương đương)*

Chuyên đề 1

BÁO CÁO MỘT SỐ KINH NGHIỆM VỀ QUẢN LÝ, XỬ LÝ VĂN BẢN

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên kinh nghiệm quản lý văn bản.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về quản lý, xử lý văn bản.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng quản lý, xử lý hiệu quả văn bản mà học viên được giao.

3. Về thái độ

Coi trọng việc học hỏi, tham khảo kinh nghiệm quản lý, xử lý văn bản.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát văn bản quản lý nhà nước

2. Thực tế quản lý văn bản ở cấp phòng thuộc bộ/ngành/địa phương

a) Thực tế quản lý văn bản đi ở cấp phòng thuộc bộ/ngành/địa phương

b) Thực tế quản lý văn bản đến ở cấp phòng thuộc bộ/ngành/địa phương

3. Một số kinh nghiệm quản lý, xử lý văn bản của lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc bộ/ngành/địa phương

a) Kinh nghiệm về quản lý, xử lý văn bản đi ở cấp phòng thuộc bộ/ngành/địa phương

b) Kinh nghiệm về quản lý, xử lý văn bản đến ở cấp phòng thuộc bộ/ngành/địa phương

c) Kinh nghiệm về quản lý, xử lý văn bản mật ở cấp phòng thuộc bộ/ngành/địa phương

Chuyên đề 2
BÁO CÁO MỘT SỐ KINH NGHIỆM
THAM MURU VỀ PHÒNG NGỪA, NGĂN CHẶN,
XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên kinh nghiệm tham mưu về phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý vi phạm pháp luật.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý vi phạm pháp luật.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng tham mưu phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý vi phạm pháp luật ở ngành/lĩnh vực/địa phương.

3. Về thái độ

Coi trọng việc học hỏi, tham khảo kinh nghiệm tham mưu phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý vi phạm pháp luật.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về vi phạm pháp luật

- a) Nhận diện vi phạm pháp luật, phân loại vi phạm pháp luật
- b) Phân biệt vi phạm pháp luật với vi phạm đạo đức

2. Một số kinh nghiệm tham mưu phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý vi phạm pháp luật ở ngành/lĩnh vực/địa phương

- a) Tham mưu các biện pháp phòng ngừa vi phạm pháp luật ở ngành/lĩnh vực/địa phương
- b) Tham mưu các biện pháp ngăn chặn vi phạm pháp luật ở ngành/lĩnh vực/địa phương
- c) Tham mưu xử lý vi phạm pháp luật ở ngành/lĩnh vực/địa phương

Chuyên đề 3

BÁO CÁO VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC Ở BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG VÀ VẤN ĐỀ ĐẶT RA ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung thêm cho học viên một số kiến thức cập nhật về cải cách hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương và những vấn đề đặt ra đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về cải cách hành chính ở bộ/ngành/địa phương và những vấn đề đặt ra đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng ở bộ/ngành/địa phương.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng vận dụng các yêu cầu, nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương vào công việc mà học viên đang đảm nhiệm.

3. Về thái độ

Tích cực tự nghiên cứu, trang bị kiến thức về cải cách hành chính và tự nâng cao năng lực thực thi công vụ của bản thân đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương mà học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Thực tế cải cách hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương (kết quả đạt được/hạn chế, yếu kém, nguyên nhân)

- a) Kết quả cải cách hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương và nguyên nhân
- b) Hạn chế, yếu kém trong cải cách hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương và nguyên nhân

2. Một số vấn đề đặt ra đối với cấp phòng và lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong cải cách hành chính nhà nước ở bộ/ngành/địa phương

- a) Về tư duy, nhận thức, thái độ đối với cải cách hành chính nhà nước
- b) Về năng lực thích ứng với cải cách hành chính
- c) Về phối hợp, kết hợp trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính

anhhn.tccb_Ho Nguyet Anh_09/06/2022 15:16:37

Vụ Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ, công chức - 08:25 30/05/2022 - Đỗ Hồng Phúc - Vụ Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ, công chức - 08:25 30/05/2022

Chuyên đề 4

BÁO CÁO VỀ TÁC ĐỘNG CỦA CÁCH MẠNG CÔNG NGHIỆP LẦN THỨ TƯ ĐẾN LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung thêm cho học viên một số kiến thức cập nhật về kết quả của cách mạng công nghiệp lần thứ tư, tác động của cách mạng công nghiệp lần thứ tư đến quản lý nhà nước và những vấn đề đặt ra đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về những kết quả, tác động của cách mạng công nghiệp lần thứ tư đến quản lý nhà nước và những ứng dụng vào hoạt động lãnh đạo, quản lý cấp phòng.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng vận dụng hiệu quả những kết quả của cách mạng công nghiệp lần thứ tư để đổi mới công tác lãnh đạo, quản lý hoặc cải thiện năng lực làm việc của học viên.

3. Về thái độ

Chủ động, tích cực ứng dụng kết quả của cách mạng công nghiệp lần thứ tư vào công việc mà học viên đang đảm nhiệm.

III. NỘI DUNG

1. Một số kết quả của cách mạng công nghiệp 4.0

2. Tác động của cách mạng công nghiệp lần thứ tư đến quản lý nhà nước ở nước ta

a) Tác động của cách mạng công nghiệp lần thứ tư đến thể chế quản lý nhà nước

b) Tác động của cách mạng công nghiệp lần thứ tư đến bộ máy quản lý nhà nước

c) Tác động của cách mạng công nghiệp lần thứ tư đến phương pháp, hình thức quản lý nhà nước

d) Tác động của cách mạng công nghiệp lần thứ tư đến quan hệ giữa chủ thể quản lý nhà nước và đối tượng quản lý nhà nước

3. Một số kinh nghiệm trong vận dụng kết quả của cách mạng công nghiệp lần thứ tư vào thực tế lãnh đạo, quản lý cấp phòng

a) Kinh nghiệm về phân công công việc ở cấp phòng

b) Kinh nghiệm về kết nối, chia sẻ thông tin phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước

c) Kinh nghiệm về kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực thi công vụ

Chuyên đề 5

BÁO CÁO VỀ ĐỔI MỚI TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung thêm cho học viên kiến thức về đơn vị sự nghiệp công lập, yêu cầu đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong bối cảnh đổi mới quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ta hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về vấn đề đổi mới tổ chức hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, yêu cầu đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng trong bối cảnh đổi mới tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ta hiện nay.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng vận dụng các yêu cầu, nhiệm vụ đổi mới tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập ở bộ/ngành/địa phương vào công việc mà học viên đang đảm nhiệm.

3. Về thái độ

Tích cực tự nghiên cứu, trang bị kiến thức về đổi mới tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và tự nâng cao năng lực thực thi công vụ của bản thân đáp ứng yêu cầu đổi mới tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về đơn vị sự nghiệp công lập

- Nhận diện, đặc điểm đơn vị sự nghiệp công lập
- Phân loại đơn vị sự nghiệp công lập

2. Một số thực tế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập ở bộ/ngành/địa phương

a) Thực tế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập ở lĩnh vực giáo dục, đào tạo

b) Thực tế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập ở lĩnh vực y tế

c) Thực tế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập ở lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao

3. Đổi mới tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập ở bộ/ngành/địa phương và những vấn đề đặt ra đối với cấp phòng và lãnh đạo, quản lý cấp phòng

a) Định hướng đổi mới tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập ở bộ/ngành/địa phương

b) Những vấn đề đặt ra đối với cấp phòng và lãnh đạo, quản lý cấp phòng

Chuyên đề 6

BÁO CÁO VỀ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG TRONG BỐI CẢNH ĐẨY MẠNH XÃ HỘI HÓA CUNG ỨNG DỊCH VỤ CÔNG

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung thêm cho học viên kiến thức về dịch vụ công và xã hội hóa cung ứng dịch vụ công, những vấn đề đặt ra đối với cấp phòng và lãnh đạo cấp phòng trong quá trình xã hội hóa cung ứng dịch vụ công ở nước ta hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về dịch vụ công, xã hội hóa cung ứng dịch vụ công, những vấn đề đặt ra đối với cấp phòng và lãnh đạo cấp phòng trong quá trình xã hội hóa cung ứng dịch vụ công ở nước ta hiện nay.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng vận dụng các yêu cầu, nhiệm vụ xã hội hóa cung ứng dịch vụ công ở bộ/ngành/địa phương vào công việc mà học viên đang đảm nhiệm.

3. Về thái độ

Tích cực tự nghiên cứu, trang bị kiến thức về xã hội hóa cung ứng dịch vụ công và tự nâng cao năng lực thực thi công vụ của bản thân đáp ứng yêu cầu xã hội hóa cung ứng dịch vụ công.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về dịch vụ công và xã hội hóa cung ứng dịch vụ công

- a) Dịch vụ công
- b) Xã hội hóa cung ứng dịch vụ công

2. Một số thực tế xã hội hóa cung ứng dịch vụ công ở bộ/ngành/địa phương

- a) Thực tế xã hội hóa cung ứng dịch vụ công về giáo dục, đào tạo
- b) Thực tế xã hội hóa cung ứng dịch vụ công về y tế

c) Thực tế xã hội hóa cung ứng dịch vụ công về văn hóa, thể dục, thể thao

3. Đẩy mạnh xã hội hóa cung ứng dịch vụ công và những vấn đề đặt ra đối với cấp phòng và lãnh đạo, quản lý cấp phòng

a) Kinh nghiệm về xã hội hóa cung ứng dịch vụ công

b) Những vấn đề đặt ra đối với cấp phòng và lãnh đạo, quản lý cấp phòng