

Số: ~~2887~~ QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Chương trình, tài liệu bồi dưỡng công chức thực hiện công tác cải cách hành chính cấp tỉnh, cấp huyện giai đoạn 2017-2020**

**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 quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 3853/QĐ-BNV ngày 21/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án “Tăng cường năng lực đội ngũ công chức thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020”;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Cải cách hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt, ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình và tài liệu bồi dưỡng công chức thực hiện công tác cải cách hành chính cấp tỉnh, cấp huyện giai đoạn 2017- 2020.

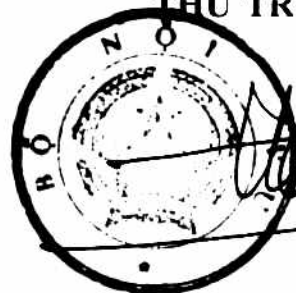
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Cải cách hành chính, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Sở Nội vụ các tỉnh, tp trực thuộc TW;
- Lưu: VT, CCHC.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Trọng Thừa**

**CHƯƠNG TRÌNH**

**Bồi dưỡng công chức thực hiện công tác cải cách hành chính cấp tỉnh, cấp huyện  
giai đoạn 2017-2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2881/QĐ-BNV ngày 15 tháng 12 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

Công chức thực hiện công tác cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Công chức thực hiện công tác cải cách hành chính cấp huyện và công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG**

**1. Mục tiêu chung**

Trang bị và cập nhật những kiến thức, kỹ năng cần thiết về cải cách hành chính cho đội ngũ công chức thực hiện công tác cải cách hành chính tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, đáp ứng yêu cầu tham mưu, hướng dẫn triển khai, theo dõi công tác cải cách hành chính tại địa phương.

**2. Mục tiêu cụ thể**

- Về kiến thức: Cung cấp, cập nhật cho học viên các kiến thức về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, Chính phủ về công tác cải cách hành chính nhà nước; nội dung, nhiệm vụ chính của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 và Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020.

- Về kỹ năng, nghiệp vụ cải cách hành chính: Củng cố, rèn luyện, nâng cao kỹ năng cho học viên về xây dựng và triển khai kế hoạch cải cách hành chính; kỹ năng tham mưu, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai công tác cải cách hành chính của cơ quan; theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính; thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính và một số kỹ năng cần thiết khác.

**III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH**

Chương trình được xây dựng riêng cho hai nhóm đối tượng học viên là công chức thực hiện cải cách hành chính của các sở, ban, ngành thuộc UBND cấp tỉnh (gọi chung là công chức cấp tỉnh) và công chức thực hiện cải cách hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (công chức cấp huyện); được thiết kế

thành các chuyên đề, bố trí một cách logic, khoa học, hợp lý, từ phần giới thiệu - kiến thức tổng quan, lý luận, đến hướng dẫn cụ thể các kỹ năng cần thiết cho học viên.

#### **IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG**

##### **1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng cơ bản**

- Chương trình gồm 09 chuyên đề, được chia thành 2 phần chính:
  - + Phần 1: Kiến thức về cải cách hành chính nhà nước (gồm 02 chuyên đề)
  - + Phần 2: Kỹ năng nghiệp vụ (Đối với công chức cấp cấp tỉnh gồm 07 chuyên đề; đối với công chức cấp huyện gồm 5 chuyên đề)
- Tổng thời gian bồi dưỡng là 24 tiết.

##### **2. Kết cấu kiến thức của chương trình**

###### *Phần 1. Kiến thức về cải cách hành chính*

<b>STT</b>	<b>Tên chuyên đề</b>	<b>Giảng (tiết)</b>	<b>Trao đổi, thảo luận (tiết)</b>	<b>Tổng (tiết)</b>
1	Tổng quan về cải cách hành chính nhà nước; Kinh nghiệm trong nước và thế giới về cải cách hành chính.	2	1	3
2	Các nội dung, nhiệm vụ chủ yếu của công tác cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016- 2020.	2	1	3
	<b>Tổng cộng</b>			<b>6</b>

###### *Phần 2. Kỹ năng, nghiệp vụ về cải cách hành chính*

###### *a) Đối với công chức thực hiện công tác cải cách hành chính cấp tỉnh*

<b>STT</b>	<b>Tên chuyên đề</b>	<b>Giảng (tiết)</b>	<b>Trao đổi, thảo luận (tiết)</b>	<b>Tổng (tiết)</b>
1	Xây dựng và triển khai kế hoạch cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh	1	1	2

2	Kỹ năng phối hợp trong triển khai công tác cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành	2	1	3
3	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả trong triển khai công tác cải cách hành chính	1	1	2
4	Nghiệp vụ theo dõi, đánh giá, phát hiện và giải quyết vấn đề trong triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành	2	1	3
5	Nghiệp vụ thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành	1	1	2
6	Kỹ năng điều tra xã hội học phục vụ công tác cải cách hành chính	2	1	3
7	Chính phủ điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính	2	1	3
	<b>Tổng cộng</b>			<b>18</b>

*b) Đối với công chức thực hiện công tác cải cách hành chính cấp huyện*

<b>STT</b>	<b>Tên chuyên đề</b>	<b>Giảng (tiết)</b>	<b>Trao đổi, thảo luận (tiết)</b>	<b>Tổng (tiết)</b>
1	Xây dựng kế hoạch và báo cáo về công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện	2	1	3
2	Kỹ năng phối hợp trong công tác tại cấp huyện	2	1	3
3	Kỹ năng thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn huyện	5	2	7
4	Chính phủ điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính	2	1	3

5	Kỹ năng tuyên truyền, vận động nhân dân chung tay thực hiện cải cách hành chính	1	1	2
	<b>Tổng cộng</b>			<b>18</b>

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

### 1. Đối với việc biên soạn

- Tài liệu bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho công chức thực hiện cải cách hành chính cần đảm bảo bố cục hợp lý, logic và khoa học giữa các khối kiến thức, kỹ năng; hài hòa về mặt kiến thức, thời lượng và kết cấu của chương trình. Nội dung các chuyên đề phải được biên soạn căn cứ vào nhu cầu kiến thức, kỹ năng và đặc điểm công việc của công chức thực hiện cải cách hành chính các cấp, tập trung vào trang bị những kiến thức, kỹ năng cơ bản đồng thời cập nhật, củng cố, bồi dưỡng những kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ cải cách hành chính, đặc biệt là những yêu cầu đặt ra trong việc triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020 của Chính phủ.

- Nội dung tài liệu đảm bảo không chồng chéo, trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ quản lý nhà nước khác dành cho công chức thực hiện cải cách hành chính.

- Các chuyên đề/bài giảng được thiết kế theo cấu trúc “mở”, cho phép giảng viên cập nhật thường xuyên các tư liệu mới từ chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định cụ thể của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương. Trong mỗi chuyên đề cần lồng ghép các ví dụ thực tiễn, kết hợp với việc giới thiệu các kinh nghiệm hay về cải cách hành chính trong và ngoài nước, khuyến khích công chức tham khảo, học hỏi và áp dụng những kinh nghiệm phù hợp với bối cảnh nước ta.

- Các chuyên đề trong chương trình có thể được dùng làm tài liệu tham khảo cho cán bộ, công chức, tài liệu để tuyên truyền về cải cách hành chính.

### 2. Đối với việc giảng dạy

- Việc giảng dạy phải được thực hiện theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Giảng viên truyền đạt vừa đủ về kiến thức lý luận, chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, đưa ra những tình huống, bài tập luyện kỹ năng để học viên thảo luận, thực hành; biết cách đúc kết vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài giảng.

- Trong các cuộc thảo luận nhóm trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý phát triển trí tuệ, kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề

của tất cả các học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận không rời mục tiêu học tập đã được xác định.

- Tăng cường thực hành kỹ năng và giải quyết tình hình để học viên cùng trao đổi thảo luận trên lớp.

### **3. Yêu cầu đối với học viên**

- Hiểu rõ chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu ở vị trí việc làm của công chức thực hiện cải cách hành chính ở cấp tỉnh, cấp huyện.

- Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng học viên có kiến thức về cải cách hành chính, có các kỹ năng để thực thi tốt nhiệm vụ được giao tại cơ quan, đơn vị.

## **VI. ĐÁNH GIÁ VIỆC HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN**

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, trong đó bao gồm việc tham dự học đầy đủ, tinh thần tích cực tham gia thảo luận, trao đổi.

2. Đánh giá thông qua bài tập kiểm tra cuối khóa.

3. Khảo sát mức độ thành thạo của học viên về kiến thức, nghiệp vụ cải cách hành chính trước và sau khóa học; khảo sát đánh giá học viên về khả năng ứng dụng những kiến thức, kỹ năng được đào tạo vào thực tiễn các cơ quan, đơn vị.

## **VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ**

### **PHẦN 1. KIẾN THỨC VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

Chuyên đề 1. Tổng quan về cải cách hành chính nhà nước

I. Cải cách hành chính nhà nước

1. Khái niệm về cải cách hành chính nhà nước

2. Sự cần thiết của cải cách hành chính nhà nước

II. Chủ trương, quan điểm, đường lối của Đảng và quá trình thực hiện của Chính phủ Việt Nam về cải cách hành chính nhà nước

1. Quan điểm của Đảng về cải cách hành chính

2. Quá trình cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ Việt Nam

III. Kinh nghiệm trong nước và thế giới về cải cách hành chính

1. Bài học thực tiễn rút ra từ việc thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước thời gian qua.

2. Một số quan điểm, mô hình cải cách hành chính thành công trên thế giới.

Chuyên đề 2. Nội dung, nhiệm vụ chủ yếu của công tác cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020

I. Chương trình tổng thể cải cách hành chính giai đoạn 2011-2020

1. Mục tiêu
2. Trọng tâm
3. Các nhiệm vụ của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020
  - 3.1. Cải cách thể chế
    - 3.1.1. Thể chế là gì?
    - 3.1.2. Sự cần thiết
    - 3.1.3. Nội dung cụ thể của cải cách thể chế
    - 3.1.4. Trách nhiệm triển khai
    - 3.1.5. Các khó khăn, thách thức cải cách thể chế
  - 3.2. Cải cách thủ tục hành chính
    - 3.2.1. Các yếu tố của thủ tục hành chính
    - 3.2.2. Gốc của thủ tục hành chính
    - 3.2.3. Nội dung cụ thể của cải cách thủ tục hành chính
    - 3.2.4. Kiểm soát thủ tục hành chính
    - 3.2.5. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính
    - 3.2.6. Trách nhiệm triển khai
  - 3.3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước
    - 3.3.1. Sự cần thiết
    - 3.3.2. Nội dung cụ thể của cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước
    - 3.3.3. Những vấn đề cần chú ý khi triển khai cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước
    - 3.3.4. Các khó khăn, thách thức đặt ra trong cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước
    - 3.3.5. Trách nhiệm triển khai
  - 3.4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức
    - 3.4.1. Sự cần thiết
    - 3.4.2. Nội dung cụ thể của nhiệm vụ xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức
    - 3.4.3. Trách nhiệm triển khai
  - 3.5. Cải cách tài chính công
    - 3.5.1. Mục đích
    - 3.5.2. Nội dung cụ thể của cải cách tài chính công
    - 3.5.3. Trách nhiệm triển khai

### 3.6. Hiện đại hóa hành chính

#### 3.6.1. Mục đích

#### 3.6.2. Nội dung cụ thể của hiện đại hóa hành chính

#### 3.6.3. Trách nhiệm triển khai

## II. Kế hoạch cải cách hành chính hành chính của Chính phủ giai đoạn 2016-2020

### 1. Mục tiêu

### 2. Yêu cầu

### 3. Nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020

#### 3.1. Cải cách thể chế

#### 3.2. Cải cách thủ tục hành chính

#### 3.3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

#### 3.4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

#### 3.5. Cải cách tài chính công

#### 3.6. Hiện đại hóa hành chính

#### 3.7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

## III. Các nhiệm vụ chính trong năm của địa phương

Phần kiến thức này các giảng viên sẽ cập nhật, cung cấp cho các học viên những nhiệm vụ trọng tâm trong năm theo kế hoạch của địa phương.

## PHẦN 2. KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

### A. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Chuyên đề 3. Xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh

1. Ý nghĩa, vai trò của kế hoạch trong quá trình cải cách hành chính

2. Phương pháp xây dựng kế hoạch cải cách hành chính dựa trên kết quả

3. Giới thiệu các khung kế hoạch cải cách hành chính

4. Tổ chức chỉ đạo thực hiện kế hoạch cải cách hành chính, báo cáo thực hiện kế hoạch cải cách hành chính

Chuyên đề 4. Kỹ năng phối hợp trong triển khai công tác cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành

1. Khái niệm, mục đích, yêu cầu, nguyên tắc và hình thức phối hợp trong triển khai cải cách hành chính

2. Kỹ năng xây dựng kế hoạch phối hợp công tác



3. Kỹ năng phối hợp tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ

4. Kỹ năng chia sẻ thông tin

Chuyên đề 5. Kỹ năng giao tiếp hiệu quả trong triển khai công tác cải cách hành chính

1. Tổng quan về giao tiếp hiệu quả

2. Kỹ năng nghe hiệu quả

3. Kỹ năng nói hiệu quả

4. Kỹ năng thực hiện bài thuyết trình hiệu quả

Chuyên đề 6. Nghiệp vụ theo dõi, đánh giá và kiểm tra thực hiện công tác cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành

I. Theo dõi, đánh giá và kiểm tra cải cách hành chính

1. Ý nghĩa của việc theo dõi, đánh giá thực hiện cải cách hành chính

2. Tầm quan trọng của theo dõi, đánh giá công tác cải cách hành chính

II. Bộ công cụ để theo dõi, đánh giá thực hiện cải cách hành chính (Par Index)

1. Khái niệm

2. Nội dung

3. Sử dụng

III. Bộ công cụ để đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính (SIPAS)

1. Ý nghĩa

2. Nội dung

3. Sử dụng

IV. Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính.

1. Mục đích kiểm tra

2. Nội dung kiểm tra

3. Phương pháp kiểm tra

Chuyên đề 7. Nghiệp vụ thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành

1. Mục đích, tầm quan trọng của công tác thông tin, tuyên truyền

2. Xác định nhóm vấn đề cần thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính trong từng giai đoạn

3. Xác định các kênh thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính

Chuyên đề 8. Kỹ năng điều tra xã hội học phục vụ công tác cải cách hành chính.

1. Phương pháp điều tra chọn mẫu
2. Phương pháp phỏng vấn
3. Phương pháp khảo sát thực địa, kiểm tra thực tế
4. Phương pháp nghiên cứu tài liệu
5. Tổng hợp, phân tích thông tin, dữ liệu phục vụ công tác cải cách hành chính

Chuyên đề 9. Chính phủ điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính

I. Khái quát về Chính phủ điện tử

1. Khái niệm về Chính phủ điện tử
2. Mục tiêu và lợi ích của Chính phủ điện tử

II. Quy định của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính và phát triển Chính phủ điện tử

III. Một số kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước

1. Sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành
2. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
3. ISO điện tử
4. Áp dụng chữ ký số
5. Lưu trữ điện tử.

**B. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

Chuyên đề 3. Xây dựng kế hoạch và báo cáo cải cách hành chính trên địa bàn huyện

1. Ý nghĩa, vai trò của kế hoạch trong quá trình cải cách hành chính
2. Phương pháp xây dựng kế hoạch cải cách hành chính dựa trên kết quả
3. Các bước xây dựng kế hoạch cải cách hành chính theo khung logic
4. Khái quát về báo cáo cải cách hành chính
5. Nội dung chính của báo cáo cải cách hành chính
6. Phương pháp xây dựng báo cáo cải cách hành chính

Chuyên đề 4. Kỹ năng phối hợp trong công tác tại cấp huyện

1. Khái niệm về phối hợp công tác
2. Sự cần thiết của phối hợp công tác

3. Ý nghĩa, nguyên tắc, mục đích, yêu cầu của phối hợp công tác

4. Các hình thức phối hợp công tác tại cấp huyện

5. Xây dựng kế hoạch phối hợp công tác tại UBND huyện

Chuyên đề 5. Kỹ năng thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

1. Khái quát về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Quản lý theo kết quả trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

3. Tăng cường quản lý phần mềm một cửa nhằm triển khai thực hiện quản lý theo kết quả

4. Kỹ năng khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn huyện

- Mục đích của khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Phương pháp khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. Kỹ năng giao tiếp của công chức thực hiện công tác cải cách hành chính và công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Văn hóa, văn minh công vụ trong giao tiếp

- Kỹ năng giao tiếp

- Kỹ năng tiếp xúc với công dân, tổ chức

- Một số lưu ý khi giao tiếp với cá nhân, tổ chức

- Kỹ năng hướng dẫn cá nhân, tổ chức chuẩn bị kê khai, bổ sung hồ sơ đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Chuyên đề 6. Giới thiệu về Chính phủ điện tử và một số ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử

1. Khái niệm về Chính phủ điện tử

2. Mục tiêu và lợi ích của Chính phủ điện tử

3. Một số ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước

4. Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Chuyên đề 7. Kỹ năng tuyên truyền, vận động nhân dân chung tay thực hiện cải cách hành chính

1. Khái quát chung về tuyên truyền vận động nhân dân

- Khái niệm

- Mục đích, ý nghĩa của tuyên truyền, vận động nhân dân

- Vai trò của tuyên truyền, vận động nhân dân

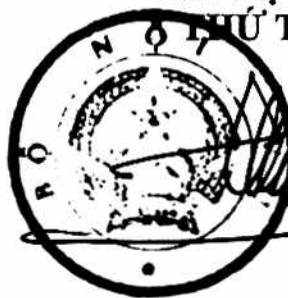
- Các hình thức tuyên truyền, vận động nhân dân

2. Kỹ năng tuyên truyền, vận động nhân dân

- Kỹ năng của tuyên truyền viên

- Kỹ năng vận động nhân dân của cán bộ, công chức./.

KT. BỘ TRƯỞNG  
CHỦ TRƯỞNG



Nguyễn Trọng Thừa