

BỘ NỘI VỤ

Số: 22701 QĐ-BNV

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

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Về việc ban hành chương trình đào tạo tiên công vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

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

Căn cứ Quyết định số 161/2003/NĐ-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 đào tạo tiên công vụ 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 đào tạo tiên công vụ.

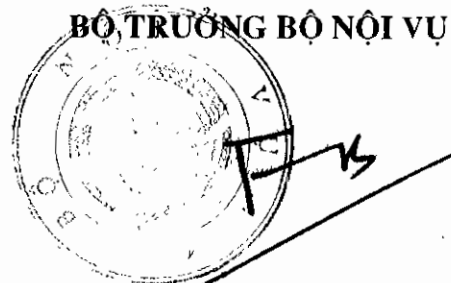
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày kí. Vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước phối hợp với Học viện hành chính Quốc gia Tổ chức biên soạn giáo trình đào tạo tiên công vụ theo nội dung ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Các ông 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. M

Nơi nhận:

-Như điều 3

-Lưu VP,ĐT
glan



Đỗ Quang Trung

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TIỀN CÔNG VỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2270/QĐ-BNV
ngày 30 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

I. MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, YÊU CẦU

1. Mục tiêu đào tạo

- Trang bị kiến thức cơ bản về Nhà nước và pháp luật; về hệ thống chính trị; về quản lý nhà nước và hành chính nhà nước cho công chức trước khi được bổ nhiệm chính thức vào ngạch chuyên viên, làm nền tảng ban đầu cho công chức trong con đường chức nghiệp sau này;

- Trang bị nhận thức và có bước chuyển biến cơ bản về đạo đức và trách nhiệm công chức từ đó hình thành các chuẩn mực của người công chức trước khi chính thức làm việc trong bộ máy nhà nước;

- Trang bị và rèn luyện các kỹ năng, nghiệp vụ hành chính cơ bản và cần thiết đối với công chức ở ngạch chuyên viên.

2. Đối tượng đào tạo

- Công chức dự bị trong các cơ quan hành chính nhà nước, đã tốt nghiệp đại học, dự bị để bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên;

- Các đối tượng chuyển từ các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp sang khối cơ quan quản lý nhà nước nhưng chưa được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước;

- Các đối tượng làm việc trong khối cơ quan quản lý nhà nước trước đây nhưng chưa có bằng đại học, nay có bằng đại học;

- Các đối tượng không thuộc khối cơ quan quản lý nhà nước nhưng phải làm các công việc như chuyên viên...chưa được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước.

3. Hình thức và thời gian đào tạo: Tập trung, 3 tháng.

4. Yêu cầu việc biên soạn và giảng dạy các chuyên đề.

a. Yêu cầu chung

Chương trình đào tạo Tiên công vụ phải đạt được các yêu cầu cụ thể sau:

- Phải phù hợp với đối tượng đào tạo và yêu cầu trang bị kiến thức cho đối tượng

công chức dự bị trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đáp ứng tiêu chuẩn hoá đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Có kết cấu khoa học và hợp lý giữa các khối kiến thức, môn học và thời lượng của môn học.

- Phải cân đối, hợp lý giữa lý thuyết và thực hành (rèn luyện kỹ năng).

- Phải thiết thực, có nghĩa là sau khi học xong học viên có thể vận dụng để thực thi công vụ.

b. Yêu cầu đối với việc biên soạn.

- Các chuyên đề cần được biên soạn một cách đơn giản và được mô hình hoá;

- Các chuyên đề của ba phần phải có mối liên hệ dẫn xuất, nhân quả chặt chẽ, nhưng dễ hiểu, dễ nhớ, dễ vận dụng.

- Các chuyên đề cần được biên soạn theo kết cấu mở để giảng viên dễ cập nhật được các tư liệu mới từ các văn bản quy phạm pháp luật và các qui định cụ thể của địa phương.

c. Yêu cầu đối với việc giảng dạy.

- Việc giảng dạy theo cách đối thoại với người học. Giảng viên chỉ truyền đạt vừa đủ về kiến thức lý luận; chú trọng đặt các câu hỏi để gợi mở, hướng cho học viên phát biểu là chính; giảng viên nghe và nhận xét, bổ sung thêm, không đánh giá đúng sai nhưng có góp ý để học viên nắm bắt các vấn đề để áp dụng vào thực tiễn.

- Tăng cường ra các câu hỏi tình huống hoặc đưa ra chuyên đề, bài tập để học viên cùng thảo luận và giải quyết.

II/ PHÂN BỐ THỜI GIAN

Tổng thời gian: 416 tiết \approx 13 tuần

1. Phân theo tiết lý thuyết và thực hành:

- Lý thuyết: 230 tiết

- Thực hành : 166 tiết

- Ôn và thi tốt nghiệp: 20 tiết

2. Phân theo thời gian học: Mỗi tuần học 35 tiết (5 buổi sáng và 2 buổi chiều)

- Phần I. Khối kiến thức cơ sở : 90 tiết \approx 2,5 tuần

+ Lý thuyết: 65 tiết.

+ Thảo luận, thực hành: 25 tiết.

- Phần II. Khối kiến thức, kỹ năng chuyên ngành: 204 tiết \approx 7 tuần

+ Lý thuyết: 95 tiết .

+ Thảo luận, thực hành: 109 tiết.

- Phần III. Khối kiến thức OLNN đối với ngành, lĩnh vực: 102 tiết ≈ 3 tuần

+ Lý thuyết: 70tiết.

+ Thảo luận, thực hành: 32 tiết.

- Ôn tập và thi cuối khoá: 20 tiết ≈ 0,5 tuần

Môn thi tốt nghiệp:

1- Hành chính công và dịch vụ công: Thi viết, thời gian: 180 phút

2- Kỹ thuật soạn thảo văn bản, qui trình và thủ tục hành chính: Thi viết, thời gian: 180 phút.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

ĐVT: Tiết

CĐ SỐ	TÊN CHUYÊN ĐỀ	SỐ TIẾT			
		Công	Trong đó		
			Lý thuyết	Thực hành	Thi
I.	KHỐI KIẾN THỨC CƠ SỞ	90	65	25	
1	Bộ máy Nhà nước Cộng hoà XHCN và vai trò của Nhà nước trong hệ thống chính trị Việt Nam	20	15	5	
2	Hành chính công và dịch vụ công	30	20	10	
3	Hệ thống pháp luật và thực hiện pháp luật	20	15	5	
4	Luật hành chính và tài phán hành chính	20	15	5	
	Kiểm tra lần 1				
II	KHỐI KIẾN THỨC KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH	204	95	109	
5	Tổ chức và nhân sự trong cơ quan hành chính nhà nước	20	15	5	
6	Công vụ - công chức	15	10	5	
7	Đạo đức công chức	10	5	5	
8	Cải cách hành chính	10	5	5	
9	Qui chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước	10	5	5	
	Kiểm tra lần 2				
10	Hệ thống văn bản quản lý hành chính nhà nước và quản lý văn bản.	20	10	10	
11	Kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước	45	10	35	
12	Quy trình hành chính và thủ tục hành chính	10	5	5	
13	Giao tiếp hành chính và lễ tân hành chính	15	5	10	
14	Ứng dụng tin học trong quản lý hành chính nhà nước	20	5	15	
15	Chức trách của chuyên viên	5	5	0	
16	Quy trình tiếp nhận, xử lý các văn bản hành chính	7	4	3	
17	Kỹ thuật xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc cá nhân, đơn vị, tổ chức	7	5	2	
18	Kỹ năng tổ chức các cuộc họp	5	3	2	
19	Phương pháp thu thập và xử lý số liệu	5	3	2	
	Kiểm tra lần 3				

III	KHỐI KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI NGÀNH, LĨNH VỰC	102	70	32	
20	Quản lý kinh tế của Nhà nước đối với nền kinh tế thị trường	30	20	10	
21	Quản lý tài chính công	30	20	10	
22	Tổng quan về các vấn đề xã hội và chính sách xã hội	22	15	7	
23	Quản lý nguồn nhân lực xã hội	20	15	5	
	Kiểm tra lần 4				
IV	ÔN VÀ THI TỐT NGHIỆP	20			20
	Tổng cộng chương trình	416	230	166	20

IV. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT CÁC CHUYÊN ĐỀ

PHẦN I. KHỐI KIẾN THỨC CƠ BẢN

(4 chuyên đề, thời lượng 90 tiết trong đó gồm: 65 tiết lý thuyết; 25 tiết thực hành và thảo luận; 1 lần kiểm tra)

Chuyên đề 1

BỘ MÁY NHÀ NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM VÀ VAI TRÒ CỦA NHÀ NƯỚC TRONG HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ

Thời lượng môn học: 20 tiết

- Lý thuyết: 15 tiết

- Thảo luận, thực hành: 05 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Qua nội dung chuyên đề nhằm cung cấp, trang bị cho người học những kiến thức cơ bản, cần thiết về Nhà nước, về hệ thống chính trị, về vị trí của Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị Việt Nam; đặc biệt là về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ và mối quan hệ giữa các cơ quan trong bộ máy Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, làm cơ sở cho việc nghiên cứu các chuyên đề sau của chương trình đào tạo Tiên công vụ

2. Yêu cầu

Qua nghiên cứu, học tập, người học cần nắm vững các nội dung sau đây:

- Quan điểm của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh về Nhà nước

xã hội chủ nghĩa.

- Tổ chức bộ máy Nhà nước trong xã hội hiện đại và Nhà nước Việt Nam thời kỳ phong kiến thực dân.

- Những vấn đề cơ bản về chính trị, hệ thống chính trị.

- Bản chất, vị trí và mối quan hệ của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa trong hệ thống chính trị ở nước ta hiện nay.

- Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ giữa các cơ quan trong bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam qua các Hiến pháp và hiện nay.

- Một số nội dung về cải cách bộ máy Nhà nước ở nước ta hiện nay.

II. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về Nhà nước và tổ chức bộ máy Nhà nước

a. Quan điểm của Chủ nghĩa Mác - Lênin về Nhà nước

- Nguồn gốc, bản chất, chức năng Nhà nước

- Nhà nước xã hội chủ nghĩa

b. Tư tưởng Hồ Chí Minh về Nhà nước

- Tư tưởng Hồ Chí Minh về Nhà nước của dân, do dân, vì dân

- Tư tưởng Hồ Chí Minh về Nhà nước pháp quyền

- Tư tưởng Hồ Chí Minh về xây dựng Đảng, Nhà nước trong sạch vững mạnh, hiệu quả

c. Khái quát tổ chức bộ máy Nhà nước trong xã hội hiện đại và Nhà nước Việt

Nam trong thời kỳ phong kiến thực dân

- Tổ chức bộ máy Nhà nước trong xã hội hiện đại

- Nhà nước Việt Nam trong thời kỳ phong kiến thực dân

2. Hệ thống chính trị Việt Nam

a. Quan niệm chung về chính trị

- Quan niệm về chính trị

- Quyền lực chính trị, quyền lực Nhà nước

- Thể chế chính trị, thể chế Nhà nước

b. Hệ thống chính trị và hệ thống chính trị Việt Nam

- Khái niệm hệ thống chính trị và hệ thống chính trị XHCN

- Bản chất của hệ thống chính trị XHCN Việt Nam

c. Vấn đề đổi mới hệ thống chính trị ở nước ta hiện nay

- Nguyên nhân và quan điểm chỉ đạo đổi mới hệ thống chính trị ở nước ta hiện nay
- Nội dung và những kết quả đạt được của đổi mới hệ thống chính trị ở nước ta

3. Nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam trong hệ thống chính trị Việt Nam

a. Bản chất của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Sự ra đời và phát triển của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- Bản chất của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

b. Mối quan hệ giữa Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị Việt Nam

- Quan hệ giữa Đảng, tổ chức Đảng với Nhà nước và các cơ quan Nhà nước
- Quan hệ giữa các đoàn thể nhân dân với Nhà nước và các cơ quan Nhà nước
- Quan hệ giữa nhân dân với Nhà nước và các cơ quan Nhà nước

4. Tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

a. Những quan điểm và nguyên tắc chỉ đạo tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Khái niệm bộ máy Nhà nước và tổ chức bộ máy Nhà nước
- Những quan điểm và nguyên tắc tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

b. Khái quát tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam qua các Hiến pháp (1946, 1959, 1980)

- Tổ chức bộ máy Nhà nước theo Hiến pháp 1946
- Tổ chức bộ máy Nhà nước theo Hiến pháp 1959
- Tổ chức bộ máy Nhà nước theo Hiến pháp 1980

c. Tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo Hiến pháp 1992 và Nghị quyết Quốc hội số 05/ 2001/ QH10 về sửa đổi và bổ sung một số điều của Hiến pháp 1992

- Quốc hội
- Chủ tịch nước
- Chính phủ
- Tòa án nhân dân

- Viện kiểm sát nhân dân
- Chính quyền địa phương các cấp
- d. Một số vấn đề về cải cách bộ máy Nhà nước cộng hoà XHCN Việt Nam*
- Những quan điểm chỉ đạo cải cách Bộ máy Nhà nước
- Nội dung cải cách Bộ máy Nhà nước
- Một số kết quả đạt được về cải cách bộ máy Nhà nước

III. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam, *Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ IX*, NXB Chính trị Quốc gia HN, 2001.

2. Đảng Cộng sản Việt Nam, *Văn kiện Hội nghị lần thứ 7, Ban chấp hành TW khoá VIII*, NXB Chính trị Quốc gia HN, 1999.

3. Đảng Cộng sản Việt Nam, *Văn kiện Hội nghị lần thứ 9 Ban chấp hành TW khoá IX*, NXB Chính trị Quốc gia HN, 2001.

4. *LêNin toàn tập*, tập 33. M. 1976.

5. *Hiến pháp Việt Nam* (năm 1946, 1959, 1980, 1992). NXB Chính trị Quốc gia HN, 1995.

6. *Luật tổ chức Quốc hội, Luật Tổ chức Chính phủ 2002, Luật tổ chức Toà án Nhân dân, Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân, Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân năm 1994.*

7. *Pháp lệnh về nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân mỗi cấp*, năm 1996.

Chuyên đề 2

HÀNH CHÍNH CÔNG VÀ DỊCH VỤ CÔNG

Thời lượng môn học: 30 tiết

- Lý thuyết: 20 tiết

- Thảo luận, thực hành: 10 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp cho học viên những kiến thức chung nhất về nội dung của chuyên đề Hành chính công và dịch vụ công nhằm tạo điều kiện cho người học tiếp cận với các cơ quan Nhà nước trong quá trình làm việc.

2. Yêu cầu

- Nắm được những nội dung cơ bản về lý luận có liên quan đến chuyên đề Hành chính công và dịch vụ công.

- Nắm được các văn bản pháp luật có liên quan đến Hành chính công, dịch vụ công.

- Trả lời được tối thiểu những câu hỏi nhằm phân biệt được hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước khác với hoạt động của các cơ quan Nhà nước, các loại tổ chức trên các vấn đề có liên quan đến chuyên đề.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý Nhà nước

a. Khái niệm quản lý?

b. Bản chất của quản lý

c. Quản lý Nhà nước (khách thể, chủ thể, môi trường, công cụ...)

d. Nội dung cơ bản của quản lý Nhà nước

- Ban hành các loại văn bản quy phạm pháp luật

- Đưa pháp luật vào đời sống

- Xử lý các vi phạm pháp luật

2. Hành chính công và quản lý hành chính Nhà nước

a. Khái niệm Hành chính công là gì?

- Hành chính công là khoa học hành chính

- Hành chính công là quản lý hành chính Nhà nước

b. Các yếu tố cần cho hoạt động quản lý hành chính Nhà nước

- Thể chế hành chính Nhà nước

- Các cơ quan hành chính Nhà nước

- Đội ngũ cán bộ, công chức

- Nguồn tài chính công

c. Nội dung của hoạt động quản lý hành chính Nhà nước

- Lập quy
- Tổ chức thực thi văn bản quy phạm pháp luật quản lý Nhà nước
- d. So sánh hoạt động quản lý hành chính Nhà nước với các dạng quản lý khác*
- Đối tượng quản lý
- Quy mô
- Quyền lực quản lý
- Phương thức hoạt động quản lý
- e. Nguyên tắc cơ bản của hoạt động quản lý hành chính Nhà nước*
- g. Phương pháp tiến hành hoạt động quản lý hành chính Nhà nước*
- Phương pháp giáo dục, thuyết phục, hướng dẫn nhân dân chấp hành pháp luật
- Phương pháp cưỡng chế, bắt buộc thi hành
- Xử lý vi phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của các cơ quan hành chính Nhà nước (xử phạt hành chính)

3. Cung cấp dịch vụ công

- a. Khái niệm hàng hoá và dịch vụ*
- b. Hàng hoá và dịch vụ công*
- c. Phân loại hàng hoá và dịch vụ công*
- d. Đặc trưng của hàng hoá và dịch vụ công*
- e. Các hình thức cung cấp dịch vụ công*
- g. Vai trò của nhà nước trong cung cấp hàng hoá và dịch vụ công*

PHẦN THẢO LUẬN

Học viên sẽ được giảng viên hướng dẫn các câu hỏi để thảo luận hoặc đưa đi thực tế tại một cơ quan hành chính Nhà nước nhằm vận dụng những kiến thức đã có để xem xét, làm rõ thêm nội dung của Hành chính công và dịch vụ công.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu bắt buộc:

1. *Luật Tổ chức Chính phủ* số 32/2001/QH 10 ngày 25 tháng 12 năm 2001.
2. *Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy Ban Nhân dân* ngày 26 tháng 11 năm 2003.
3. *Nghị định số 86/2002/NĐ-CP* ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ

quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, Cơ quan ngang Bộ.

4. *Nghị định số 30/2003/NĐ-CP* ngày 01 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ quan thuộc Chính phủ.

5. *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.

6. *Nghị định số 114/2003/NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ công chức xã, phường, thị trấn.

7. *Nghị định số 115/2003/NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị.

8. *Nghị định số 116/2003/NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

9. *Nghị định số 117/2003/NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

Các tài liệu cần đọc: (giáo viên hướng dẫn đọc loại giáo trình và chương mục cần thiết)

1. Học viện Hành chính Quốc gia- *Giáo trình cử nhân hành chính* , NXB Đại học Quốc gia HN, 2004.

2. Học viện Hành chính Quốc gia, *Tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên*, NXB. ĐHQG HN, 2004.

3. Các Nghị định của Chính phủ và các văn bản liên quan đến cơ quan nơi học viên sẽ làm việc.

4. Học viện Hành chính Quốc gia, *Giáo trình "Hành chính công"*, NXB Đại học Quốc gia tại Hà Nội, 2004.

Chuyên đề 3

HỆ THỐNG PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN PHÁP LUẬT

Thời lượng môn học: 20 tiết

- Lý thuyết: 15 tiết

- Thảo luận, thực hành: 05 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản về pháp luật, hệ thống pháp luật cơ bản của Việt Nam, các hình thức thực hiện pháp luật, áp dụng pháp luật và vận dụng pháp luật vào giải quyết các công việc có yếu tố pháp luật.

2 Yêu cầu

Sau khi học xong chuyên đề học viên phải nắm được những kiến thức cơ bản về pháp luật, hệ thống pháp luật và áp dụng pháp luật ở Việt Nam, để có thể vận dụng trong thực tế.

II. NỘI DUNG

1. Những vấn đề khái quát chung về pháp luật

a. Khái niệm pháp luật

b. Các đặc điểm đặc trưng của pháp luật

c. Chức năng của pháp luật

d. Vai trò của pháp luật

2. Hệ thống pháp luật

a. Khái niệm hệ thống pháp luật

b. Nội dung các ngành luật ở nước ta hiện nay

3. Thực hiện pháp luật

a. Khái niệm thực hiện pháp luật

b. Các hình thức thực hiện pháp luật

c. Áp dụng pháp luật và các đặc điểm của áp dụng pháp luật

c. Các bước của áp dụng pháp luật

III. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Các văn bản pháp luật: *Hiến pháp 1992* (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2001) các *Luật tổ chức Quốc hội; Luật tổ chức Chính phủ; Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.*

2. *Giáo trình Lý luận chung về nhà nước và pháp luật* NXB. Đại học Quốc gia HN, 2001.

3. Học viện Hành chính Quốc gia - *Giáo trình cử nhân hành chính, luật* NXB Đại học Quốc gia HN, 2004.

4. PGS. TS. Đinh Văn Mậu và TS. Phạm Hồng Thái. *Lý luận chung về nhà nước và pháp luật*, NXB TP. Hồ Chí Minh. 2002.

Chuyên đề 4

LUẬT HÀNH CHÍNH VÀ TÀI PHÁN HÀNH CHÍNH

Thời lượng môn học: 20 tiết

- Lý thuyết: 15 tiết

- Thảo luận, thực hành: 05 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về ngành Luật Hành chính và hoạt động tài phán hành chính ở nước ta hiện nay, nắm được khái quát nội dung các chế định của ngành Luật Hành chính.

2. Yêu cầu

Người học phải tích cực nghiên cứu các tài liệu để sau khi học xong chuyên đề nắm được:

- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh, vai trò của Luật Hành chính trong quản lý hành chính nhà nước.

- Nắm được nội dung các chế định cơ bản của Luật Hành chính và Tài phán hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Khái niệm Luật Hành chính và vai trò của Luật Hành chính trong quản lý hành chính nhà nước

a. Khái niệm Luật Hành chính

- Đối tượng điều chỉnh
- Phương pháp điều chỉnh

b. Vai trò của luật hành chính trong quản lý hành chính nhà nước

2. Nội dung các chế định cơ bản của Luật Hành chính

a. Chế định về bộ máy hành chính nhà nước

b. Chế định về công vụ, công chức

c. Chế định về quyền tự do công dân trong quản lý nhà nước

d. Chế định về các tổ chức xã hội

e. Chế định về trách nhiệm hành chính

g. Chế định về các phương thức kiểm soát đối với hành chính

3. Tài phán hành chính

a. Quyết định hành chính và hành vi hành chính- đối tượng xét xử của Tòa án

b. Thẩm quyền xét xử hành chính của Tòa án

c. Thẩm quyền xét xử hành chính của Tòa án nhân dân các cấp

d. Các giai đoạn của tố tụng hành chính

III. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Các văn bản pháp luật: *Pháp lệnh thủ tục giải quyết các vụ án hành chính năm 1996* (đã sửa đổi bổ sung năm 1998; *Luật khiếu nại, tố cáo năm 1998*; *Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002*)

2. Đại học Quốc gia Hà nội. Giáo trình: *Luật hành chính và tài phán hành chính*. NXB Đại học Quốc gia HN. 2001.

3. Học viện Hành chính Quốc gia. *Giáo trình đào tạo cử nhân hành chính*, NXB Đại học Quốc gia HN, 2004.

4. PGS. TS. Phạm Hồng Thái và PGS. TS. Đinh Văn Mậu. *Luật Hành chính Việt Nam*. NXB TP. Hồ Chí Minh, 2002.

PHẦN II. KHỐI KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH
(15 chuyên đề, thời lượng 204 tiết trong đó gồm: 95 tiết lý thuyết; 109 tiết thực hành và thảo luận; 2 lần kiểm tra)

Chuyên đề 5

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ TRONG CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Thời lượng môn học: 20 tiết

- Lý thuyết: 15 tiết

- Thảo luận, thực hành: 05 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp cho học viên những kiến thức chung nhất về nội dung của chuyên đề tổ chức và nhân sự trong cơ quan hành chính nhà nước nhằm tạo điều kiện cho học viên tiếp cận với các cơ quan Nhà nước trong quá trình làm việc.

2. Yêu cầu

- Nắm được những nội dung cơ bản về lý luận có liên quan đến chuyên đề tổ chức và nhân sự cơ quan hành chính Nhà nước.

- Nắm được các văn bản pháp luật có liên quan đến tổ chức và nhân sự của cơ quan hành chính Nhà nước.

II. NỘI DUNG

1. Cơ quan hành chính Nhà nước

a. Khái niệm về tổ chức, cơ quan, đơn vị trong văn bản pháp luật

b. Các loại cơ quan hành chính nhà nước

- Cơ quan hành chính nhà nước Trung ương (Chính phủ, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan do Thủ tướng Chính phủ thành lập)

- Các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương (Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn...)

- Cơ quan thẩm quyền chung (Chính phủ, Ủy ban nhân dân)

- Cơ quan thẩm quyền riêng

c. Cách thức thành lập cơ quan hành chính nhà nước

- Đề nghị thành lập
- Các căn cứ để đề nghị
- Cơ quan quyết định thành lập

d. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan hành chính nhà nước

- Chức năng (khái niệm và các loại chức năng)
- Nhiệm vụ
- Quyền hạn

e. Tổ chức cơ quan hành chính nhà nước

- Cơ cấu tổ chức cơ quan hành chính thẩm quyền chung (Chính phủ, Ủy Ban Nhân dân)

- Cơ cấu tổ chức cơ quan hành chính Nhà nước thẩm quyền riêng (Bộ, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy Ban nhân dân,...)

- Các nguyên tắc cơ bản thiết kế cơ cấu tổ chức cơ quan hành chính nhà nước

g. Một số đặc điểm cơ bản của các cơ quan hành chính Nhà nước

h. Xử lý các cơ quan hành chính Nhà nước khi vi phạm pháp luật

- Xử lý khiếu nại, tố cáo
- Xử lý khiếu kiện hành chính
- Xử lý người thi hành công vụ sai

2. Nhân sự trong cơ quan hành chính Nhà nước

a. Cơ cấu nhân sự trong cơ quan hành chính Nhà nước

- Cơ cấu theo ngạch
- Cơ cấu theo vị trí
- Cơ cấu theo bằng cấp, chuyên môn

b. Vai trò của thủ trưởng trong cơ quan hành chính Nhà nước

- Trong cơ quan thẩm quyền chung
- Trong cơ quan thẩm quyền riêng

c. Vai trò của bộ phận quản lý nhân sự trong cơ quan hành chính Nhà nước

- Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ)
- Sở Nội vụ (Ủy ban nhân dân)
- Phòng Tổ chức cán bộ
- Cán bộ làm công tác quản lý nhân sự

PHẦN THẢO LUẬN

Học viên sẽ được giảng viên hướng dẫn các câu hỏi để thảo luận hoặc đưa đi thực tế tại một cơ quan hành chính nhà nước nhằm vận dụng những kiến thức đã có để xem xét, làm rõ thêm nội dung của chuyên đề.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu bắt buộc:

1. Luật Tổ chức Chính phủ số 32/2001/QH 10 ngày 25 tháng 12 năm 2001.
2. Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy Ban Nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003.
3. Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, Cơ quan ngang Bộ.
4. Nghị định số 30/2003/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ quan thuộc Chính phủ.
5. 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.
6. Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ công chức xã, phường, thị trấn.
7. Nghị định số 115/2003/ NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị.
8. Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.
9. Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

Các tài liệu cần đọc:

1. Học viện Hành chính Quốc gia- *Giáo trình cử nhân hành chính* - (giáo viên hướng dẫn đọc loại giáo trình và chương mục cần thiết), NXB. ĐHQGHN, 2004.
2. Học viện Hành chính Quốc gia - *Tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý hành*

chính nhà nước ngạch chuyên viên. (giáo viên hướng dẫn đọc loại giáo trình và chương mục cần thiết)), NXB. ĐHQGHN, 2004.

3. Các Nghị định của Chính phủ và các văn bản liên quan đến cơ quan nơi học viên sẽ làm việc.

Chuyên đề 6

CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC

Thời lượng môn học: 15 tiết

- Lý thuyết: 10 tiết

- Thảo luận, thực hành: 05 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp cho học viên những kiến thức chung nhất về nội dung của chuyên đề công vụ, công chức và các vấn đề về đạo đức công chức nhằm tạo điều kiện cho học viên tiếp cận với các cơ quan nhà nước trong quá trình làm việc.

2. Yêu cầu

- Nắm được những nội dung cơ bản về lý luận có liên quan đến chuyên đề công vụ, công chức và đạo đức công chức trong cơ quan hành chính nhà nước.

- Nắm được các văn bản pháp luật có liên quan đến công vụ, công chức và đạo đức công chức trong cơ quan hành chính nhà nước.

- Nắm được bốn phạm, trách nhiệm của công chức và những điều mà công chức không được làm theo qui định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

1. Công vụ

a. Khái niệm về công vụ

b. Các loại công vụ trong cơ quan hành chính nhà nước

c. Các yếu tố cơ bản để tiến hành công vụ

- Nhiệm vụ được giao

- Quyền hạn

- Cơ sở vật chất

- Hệ thống pháp luật
- Đạo đức công chức
- Quy chế công vụ
- Ý thức chấp hành pháp luật của công dân

d. Xử lý các công vụ trái thẩm quyền

2. Công chức

a. Công chức

- Khái niệm
- Đặc trưng cơ bản

b. Quyền lợi và nghĩa vụ của công chức

- Quyền lợi
- Nghĩa vụ

c. Xử lý công chức khi vi phạm quy chế

- Phân biệt lỗi của cơ quan hành chính và lỗi của công chức
- Các hình thức kỷ luật công chức

d. Phát triển công chức

- Tuyển dụng công chức mới
- Nâng lương
- Nâng ngạch
- Đề bạt
- Thuyển chuyển, biệt phái
- Khen thưởng
- Chế độ học tập, bồi dưỡng

PHẦN THẢO LUẬN

Học viên sẽ được giảng viên hướng dẫn các câu hỏi để thảo luận hoặc đưa đi thực tế tại một cơ quan hành chính nhà nước nhằm vận dụng những kiến thức đã có để xem xét, làm rõ thêm nội dung của chuyên đề.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu bắt buộc:

1. *Luật Tổ chức Chính phủ số 32/2001/QH 10 ngày 25 tháng 12 năm 2001.*

2. *Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy Ban Nhân dân* ngày 26 tháng 11 năm 2003.

3. *Nghị định số 86/2002/NĐ-CP* ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, Cơ quan ngang Bộ.

4. *Nghị định số 30/2003/NĐ-CP* ngày 01 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ quan thuộc Chính phủ.

5. *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.

6. *Nghị định số 114/2003/NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ công chức xã, phường, thị trấn.

7. *Nghị định số 115/2003/ NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị.

8. *Nghị định số 116/2003/NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

9. *Nghị định số 117/2003/NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

Các tài liệu tham khảo khác:

1. Học viện Hành chính Quốc gia - *Giáo trình cử nhân hành chính* (giáo viên hướng dẫn đọc loại giáo trình và chương mục cần thiết), NXB ĐHQGHN, 2004.

2. Học viện Hành chính Quốc gia - *Tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên*. (giáo viên hướng dẫn đọc loại giáo trình và chương mục cần thiết)), NXB ĐHQGHN, 2004.

3. Các Nghị định của Chính phủ và các văn bản liên quan đến cơ quan nơi học viên sẽ làm việc.

Chuyên đề 7

ĐẠO ĐỨC CÔNG CHỨC

Thời lượng chuyên đề: 10 tiết

- Lý thuyết: 5 tiết
- Thực hành: 5 tiết

I. MỤC ĐÍCH

1. Mục đích

- Cung cấp cho người học những nhận thức cơ bản về đạo đức học và mối quan hệ giữa đạo đức với pháp luật, đạo đức với văn hoá, đạo đức với các biểu hiện tâm lý cá nhân (tác phong, thói quen, tập quán; đạo đức với trình độ, năng lực ...).
- Giúp cho người học nhận thức, nắm được nội dung cơ bản về đạo đức công chức (khái niệm, đặc trưng, biểu hiện ...).
- Cung cấp cho người học một số giải pháp cơ bản nhằm rèn luyện đạo đức trong công vụ.

2. Yêu cầu

Người học nắm được nhận thức cơ bản, biết vận dụng vào điều kiện cụ thể của công vụ, tự tìm giải pháp rèn luyện, khắc phục, hoàn thiện đạo đức, lễ lối, tác phong công vụ.

II. NỘI DUNG

1. Nhận thức chung về đạo đức

a. Khái niệm

- Đạo đức với tư cách là một hình thái ý thức xã hội (moralis)
- Đạo đức là một chuẩn mực trong ứng xử xã hội
- Đạo đức là một phạm trù của nhận thức và ứng xử (dưới hình thức của các hoạt động hay hành vi) có tính xã hội
- Đạo đức là khái niệm thuộc phạm trù giá trị. Chuẩn mực đạo đức có khả năng điều khiển hành vi mang tính động cơ
- Với tư cách là một hiện tượng tinh thần của xã hội, các chuẩn mực đạo đức là một thành tố của nền văn minh

b. Cấu trúc của đạo đức

- Đạo đức xã hội (ứng xử cộng đồng)
- Đạo đức cách mạng
- Đạo đức trong kinh doanh (và các loại hình nghề nghiệp khác)
- Đạo đức công chức - kiểu đặc thù của cấu trúc đạo đức xã hội
- Khái niệm đạo đức công chức
- Các mối quan hệ trong công vụ và các biểu hiện của đạo đức công chức
- Đạo đức và pháp luật
- Đạo đức và nhu cầu cá nhân

2. Những điều chỉnh chính trị, pháp lý trong hình thành và rèn luyện đạo đức công chức

- Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức công chức
- Đảng Cộng sản Việt Nam với vấn đề đạo đức công chức
- Những quy định của pháp luật điều chỉnh hành vi đạo đức công chức

3. Rèn luyện đạo đức công chức

- Đức và Tài trong công vụ
- Đạo đức và năng lực
- Đạo đức và lối sống
- Đạo đức công vụ và nhân cách của người công chức trong quan hệ xã hội
- Đạo đức trong thực thi công vụ
 - + Kỹ năng
 - + Giao tiếp
 - + Ứng xử
 - + Tác phong
 - + Tác phong sinh hoạt.

III. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Câu hỏi:

1. Đạo đức là gì?
2. Cấu trúc của đạo đức và đạo đức công chức.
3. Những mối quan hệ cơ bản thể hiện các hành vi đạo đức.

4. Phân tích những nội dung cốt lõi trong tư tưởng và tác phong Hồ Chí Minh; đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam; pháp luật nhà nước liên quan đến đạo đức công chức.

5. Những yêu cầu cơ bản cho việc rèn luyện và hoàn thiện đạo đức công chức.

Bài tập tình huống (thực hành nhóm)

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu bắt buộc:

1. Luật Tổ chức Chính phủ số 32/2001/QH 10 ngày 25 tháng 12 năm 2001.
2. Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy Ban Nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003.
3. Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, Cơ quan ngang Bộ.
4. Nghị định số 30/2003/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ quan thuộc Chính phủ.
5. 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.
6. Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ công chức xã, phường, thị trấn.
7. Nghị định số 115/2003/ NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị.
8. Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.
9. Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

Các tài liệu tham khảo (giáo viên hướng dẫn đọc loại giáo trình và chương mục cần thiết).

1. Học viện Hành chính Quốc gia - *Giáo trình cử nhân hành chính* NXB. ĐH

Quốc gia Hà Nội, năm 2004.

2. Học viện Hành chính Quốc gia - *Tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên* NXB. ĐH Quốc gia Hà Nội, năm 2004.

3. Các Nghị định của Chính phủ và các văn bản liên quan đến cơ quan nơi học viên sẽ làm việc.

Chuyên đề 8

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Thời lượng chuyên đề: 10 tiết

- Lý thuyết: 05 tiết

- Thực hành: 05 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho công chức dự bị những kiến thức cơ bản nhất về cải cách hành chính và những hoạt động cải cách hành chính ở nước ta trong giai đoạn đổi mới.

2. Yêu cầu

- Nắm vững cách hiểu về cải cách hành chính nhà nước.
- Tiến trình đổi mới và cải cách hành chính ở Việt Nam.
- Nắm được nội dung cơ bản về cải cách hành chính giai đoạn hiện nay.

II. NỘI DUNG

1. Vấn đề chung về hành chính và cải cách hành chính

a. Hoạt động quản lý hành chính nhà nước và các yếu tố cấu thành (hệ thống lại)

- Thể chế, bộ máy, con người và nguồn lực
- Hoạt động quản lý hành chính nhà nước là sử dụng hài hoà các yếu tố

b. Cải cách hành chính

- Khái niệm chung về cải cách hành chính nhà nước
- Đòi hỏi khách quan của cải cách hành chính
- Đòi hỏi chủ quan của cải cách hành chính

- Những yếu tố ảnh hưởng đến cải cách hành chính

+ Chính trị

+ Kinh tế

+ Xã hội

+ Văn hoá

2. Cải cách hành chính ở Việt Nam trước năm 2000

a. *Lược trình cải cách hành chính ở Việt Nam*

b. *Cải cách hành chính ở Việt Nam từ đổi mới đến cuối năm 2000*

c. *Những kết quả đã đạt được và những hạn chế tồn tại*

3. Những nội dung cơ bản của cải cách hành chính Việt Nam giai đoạn 2001- đến 2010

a. *Nội dung cơ bản*

b. *Những nguyên tắc định hướng của cải cách hành chính giai đoạn 2001-2010*

c. *Các chương trình hành động cụ thể*

d. *Các đề án, dự án cụ thể cải cách hành chính*

4. Thế nào là cơ chế "một cửa" trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước

a. *Khái niệm*

b. *Triển khai mô hình "một cửa" thí điểm*

c. *Những vấn đề cần quan tâm*

d. *Những vấn đề thuộc chức trách chuyên viên trong mô hình "một cửa"*

III. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Thế nào là cải cách hành chính?

2. Những thành công của cải cách hành chính Việt Nam từ sau "đổi mới"? Liên hệ với hiểu biết của bản thân.

3. Những hiểu biết về cải cách hành chính tại cơ quan làm việc sắp tới?

4. Kết hợp đi thực tế, hiểu về cải cách hành chính ở nơi thực tập.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia, *Giáo trình bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước - ngạch viên viên*, NXB Đại học quốc gia Hà Nội, năm 2004.

2. Quyết định 136/2001/QĐ-TTg ngày 17/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ về cải cách hành chính giai đoạn 2001-2010.

3. Quyết định 13/2001/QĐ-TTg ngày 18/01/2001 của Thủ tướng Chính phủ về chương trình cải cách hành chính năm 2001.

4. Luật tổ chức Chính phủ năm 2001.

5. Luật tài chính Hội đồng Nhân dân và Ủy Ban Nhân dân năm 2003.

6. Nghị định 86/2002/NĐ-CP về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ và Bộ trưởng.

7. Nghị định 171/2004/NĐ-CP và 172/2004/NĐ-CP ngày 29/09/2004 của Chính phủ về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy Ban Nhân dân tỉnh và huyện.

Chuyên đề 9

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng môn học: 10 tiết

- Lý thuyết: 05 tiết

- Thực hành: 05 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho học viên nắm được những vấn đề lý thuyết về quy chế làm việc của của một cơ quan hành chính nhà nước, có khả năng phác thảo nội dung quy chế làm việc của một cơ quan hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

Người học phải chủ động tham gia trao đổi cùng giảng viên, tự sưu tầm quy chế làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước.

Kết thúc chuyên đề học viên phải nắm được:

- Những nội dung cơ bản của quy chế làm việc của Chính phủ, Bộ, cơ quan ngang Bộ, UBND các cấp.

- Nắm được cấu trúc cơ bản của một qui chế để có thể xây dựng một bản qui chế làm việc của cơ quan khi được phân công.

II. NỘI DUNG

1. Quan niệm về quy chế làm việc của cơ quan hành chính nhà nước

2. Quy chế làm việc của Chính phủ

- a. Phân công công tác và quan hệ công tác của chính phủ
- b. Hình thức làm việc của Chính phủ
- c. Chế độ làm việc của Chính phủ trong một số lĩnh vực

3. Quy chế làm việc của Bộ, cơ quan ngang Bộ

- a. Phân công công tác và quan hệ công tác của Bộ
- b. Chế độ làm việc của Chính phủ trong một số lĩnh vực

4. Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân

- a. Phân công công tác và quan hệ công tác của Chính phủ
- b. Chế độ làm việc của UBND các cấp
- c. Chế độ làm việc của Chính phủ trong một số lĩnh vực

III. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1. *Quy chế làm việc của Chính phủ.*
- 2. *Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện, xã.*
- 3. Học viện Hành chính quốc gia - *Tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính chương trình chuyên viên.* NXB Đại học quốc gia Hà Nội, 2004.

Chuyên đề 10

HỆ THỐNG VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

Thời lượng môn học: 20 tiết

- Lý thuyết: 10 tiết

- Thảo luận, thực hành: 10 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản đầu tiên về văn bản quản lý nhà

nước, hiểu được vai trò của văn bản trong hoạt động của các cơ quan và những chức năng cơ bản của văn bản nói chung.

- Giúp học viên nắm được các loại văn bản thường gặp trong cơ quan và đặc điểm của mỗi loại, yêu cầu sử dụng chúng trong thực tế.

- Nắm vững các yêu cầu về thể thức chung và văn phong của văn bản quản lý nhà nước để vận dụng chúng vào việc soạn thảo văn bản.

- Nắm được những nguyên tắc chung và các yêu cầu về quản lý văn bản trong các cơ quan, tổ chức.

2. Yêu cầu

- Chú ý trang bị kiến thức cơ bản để học viên có thể vận dụng khi cần thiết.

- Có chú ý đến thực trạng của công tác xây dựng và sử dụng văn bản trong thực tế để liên hệ với lý thuyết.

- Các vấn đề cơ bản được trình bày thông qua ví dụ thực tế sao cho học viên dễ hiểu, quan tâm đến các phân thảo luận, khảo sát thực tế.

II. NỘI DUNG

1. Văn bản trong hoạt động của các cơ quan nhà nước và trong đời sống xã hội

a. Định nghĩa chung về văn bản và sự phân loại tổng quát đối với chúng

b. Văn bản quản lý nhà nước và các đặc điểm cơ bản của văn bản quản lý nhà nước

c. Các chức năng của văn bản quản lý nhà nước

d. Vai trò của văn bản trong hoạt động của các cơ quan và trong đời sống xã hội

2. Các loại văn bản quản lý Nhà nước và đặc điểm của chúng

a. Văn bản quy phạm pháp luật

b. Văn bản cá biệt

c. Văn bản hành chính thông thường

d. Văn bản chuyên môn và kỹ thuật

e. Các văn bản phải chuyển đổi.

3. Quản lý và tổ chức sử dụng văn bản trong các cơ quan nhà nước

- a. Yêu cầu và nguyên tắc quản lý văn bản
- b. Những vấn đề về nghiệp vụ quản lý văn bản
- c. Tổ chức sử dụng văn bản trong các cơ quan

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO CHÍNH

1. Nguyễn Văn Thâm: *Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước*. NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2003.
2. Lưu Kiếm Thanh: *Kỹ thuật soạn thảo văn bản*. NXB Thống kê, Hà Nội, 2002.
3. Tạ Hữu Ánh. *Công tác hành chính - văn phòng trong cơ quan nhà nước*. NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2002.

Chuyên đề 11

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng môn học:	45 tiết
- Lý thuyết:	10 tiết
- Thảo luận, thực hành:	35 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị cho học viên những kiến thức cần thiết về soạn thảo các loại văn bản quản lý nhà nước chủ yếu được sử dụng thường xuyên trong các cơ quan.
- Nắm được quy trình soạn thảo, cấu trúc, yêu cầu soạn thảo văn bản và vận dụng để soạn thảo các văn bản cụ thể.
- Trang bị cho học viên những hiểu biết cần thiết về tiêu chuẩn hoá văn bản quản lý hành chính nhà nước.
- Cung cấp một số mẫu thông dụng của các văn bản thường gặp trong thực tế của các cơ quan để học viên áp dụng .

2. Yêu cầu

- Nắm được phương pháp cụ thể để vận dụng vào thực tế.
- Hướng vào đào tạo các kỹ năng thực hành.

- Giảng dạy thông qua các bài tập và phân tích các yêu cầu do thực tế đặt ra khi soạn thảo văn bản.

II. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung của việc soạn thảo văn bản quản lý nhà nước

- a. *Bảo đảm các chuẩn mực pháp lý trong soạn thảo văn bản*
- b. *Xác định nội dung và cấu trúc của văn bản*
- c. *Quy trình chung của việc soạn thảo văn bản*
- d. *Mẫu trình bày văn bản theo tiêu chuẩn Việt Nam*

2. Thể thức chung và các yêu cầu về văn phong của văn bản quản lý nhà nước

- a. *Thể thức văn bản quản lý nhà nước*
- b. *Các yêu cầu về văn phong của văn bản quản lý nhà nước*
- c. *Những vấn đề hiện nay về thể thức và văn phong của văn bản quản lý nhà nước ở nước ta*
- d. *Kinh nghiệm của một số nước trên thế giới*

3. Soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường

- a. *Soạn thảo công văn*
- b. *Soạn thảo tờ trình*
- c. *Soạn thảo báo cáo*
- d. *Soạn thảo thông báo*
- e. *Soạn thảo hợp đồng*
- g. *Làm biên bản*

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. *Những văn bản chỉ đạo, hướng dẫn soạn thảo văn bản và công tác văn thư - lưu trữ*. NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2001.
2. Nguyễn Văn Tâm: *Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước*. NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2003.
3. Lưu Kiếm Thanh (Chủ biên) : *Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản*. NXB Đại học quốc gia Hà Nội, 2002.
4. Tạ Hữu Ánh. *Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nhà nước*. NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2001.

Chuyên đề 12

QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thời lượng môn học: 10 tiết

- Lý thuyết: 05 tiết

- Thảo luận, thực hành: 05 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cung cấp cho học viên những kiến thức chung nhất về nội dung của chuyên đề quy trình hành chính và thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện cho học viên tiếp cận với các cơ quan nhà nước trong quá trình làm việc.

2. Yêu cầu

- Nắm được những nội dung cơ bản về lý luận có liên quan đến chuyên đề quy trình hành chính và thủ tục hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước.

- Nắm được các văn bản pháp luật có liên quan đến thủ tục hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước.

- Trả lời được những câu hỏi nhằm phân biệt được hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước khác với hoạt động của các cơ quan nhà nước, các loại tổ chức trên các vấn đề có liên quan đến chuyên đề.

II. NỘI DUNG

1. Khái niệm về quy trình

2. Các loại sản phẩm hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và quy trình hành chính

3. Các loại quy trình hành chính thông thường

a. Quy trình lập quy

b. Quy trình ban hành văn bản cá biệt

c. Quy trình xử lý vi phạm hành chính

d. Quy trình (các bước) giải quyết khiếu nại, tố cáo

e. Quy trình (các bước) xử lý trách nhiệm hành chính

4. Thủ tục hành chính và mối quan hệ giữa thủ tục hành chính và quy trình hành chính

5. Các loại thủ tục hành chính

a. Thủ tục nội bộ

b. Thủ tục giải quyết các mối quan hệ với công dân và các tổ chức khác.

6. Cơ sở khoa học của việc xây dựng quy trình và thủ tục hành chính

PHẦN THẢO LUẬN

Học viên sẽ được giảng viên hướng dẫn các câu hỏi để thảo luận hoặc đưa đi thực tế tại một cơ quan hành chính nhà nước nhằm vận dụng những kiến thức đã có để xem xét, làm rõ thêm nội dung của chuyên đề.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO.

Tài liệu bắt buộc:

1. *Luật Tổ chức chính phủ số 32/2001/QH* 10 ngày 25 tháng 12 năm 2001.
2. *Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy Ban Nhân dân* ngày 26 tháng 11 năm 2003.
3. *Nghị định số 86/2002/NĐ-CP* ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, Cơ quan ngang Bộ.
4. *Nghị định số 30/2003/NĐ-CP* ngày 01 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ quan thuộc Chính phủ.
5. *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.
6. *Nghị định số 114/2003/NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ công chức xã, phường, thị trấn.
7. *Nghị định số 115/2003/ NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị.
8. *Nghị định số 116/2003/NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.
9. *Nghị định số 117/2003/NĐ-CP* ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

Các tài liệu cần đọc (giáo viên hướng dẫn đọc loại giáo trình và chương mục cần thiết)

1. Học viện Hành chính Quốc gia- *Giáo trình cử nhân hành chính*, NXB Đại học Quốc gia HN, 2004.

2. Học viện Hành chính Quốc gia -*Tài liệu bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên*. NXB.Đại học quốc gia Hà Nội, 2004.

3. Các Nghị định của Chính phủ và các văn bản có liên quan đến cơ quan nơi học viên sẽ làm việc.

Chuyên đề 13

GIAO TIẾP HÀNH CHÍNH VÀ LỄ TÂN HÀNH CHÍNH

Thời lượng môn học: 15 tiết

- Lý thuyết: 05 tiết

- Thảo luận, thực hành: 10 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về giao tiếp nói chung và giao tiếp công quyền nói riêng.

- Giới thiệu những nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp nơi công sở, các rào cản cần vượt qua để giao tiếp đạt được hiệu quả mong muốn.

- Trang bị một số kỹ năng thực hành giao tiếp cơ bản và phương pháp ứng dụng chúng trong thực tế của hoạt động hành chính.

- Trang bị những kiến thức cơ bản nhất cho học viên về lễ tân hành chính tạo cơ sở, tiền đề trau dồi và phát triển các kỹ năng giao tiếp hành chính.

- Xây dựng ý thức rèn luyện ứng xử theo những quy tắc chuẩn mực của văn hoá công sở.

2. Yêu cầu

- Chú trọng khả năng thực hành giao tiếp.

- Chú ý yêu cầu giao tiếp nơi công sở, giao tiếp với công dân trên quan điểm xây dựng một nhà nước của dân, do dân, vì dân.

- Nâng cao được khả năng giao tiếp theo tình huống để có thể chủ động trong công việc.

- Nắm vững vị trí, vai trò và yêu cầu của lễ tân hành chính.

- Hiểu biết và thực hiện được một số kỹ năng giao tiếp trong thực hiện lễ tân hành chính.

- Ý thức được lễ tân hành chính là một bộ phận quan trọng tạo lập văn hoá công sở.

II. NỘI DUNG

1. Giao tiếp hành chính

a. Cơ sở lý luận chung của quá trình giao tiếp

- Vai trò của giao tiếp trong công sở và trong đời sống xã hội

- Các nguyên tắc chung trong giao tiếp

- Bản chất của giao tiếp

- Quá trình giao tiếp

- Các rào cản trong giao tiếp

b. Giao tiếp trong tổ chức

- Đặc điểm của hoạt động giao tiếp trong tổ chức

- Các dòng giao tiếp trong tổ chức

- Các hình thức giao tiếp.

c. Những điều kiện để giao tiếp hiệu quả

- Xây dựng kiến trúc thông điệp hợp lý

- Phân tích cử tọa đúng đắn

- Tạo được uy tín trong giao tiếp

- Nắm được các kỹ năng cơ bản và vận dụng thích hợp vào quá trình giao tiếp

2. Lễ tân hành chính

a. Tổng quan về lễ tân hành chính

* Khái niệm

- Nghi thức Nhà nước

- Phương thức giao tiếp hành chính

* Vai trò của lễ tân hành chính

- Đảm bảo tính thứ bậc hành chính

- Thiết lập và đảm bảo tính trang trọng của công quyền thông qua thực hiện các nghi thức

- Góp phần xây dựng, hoàn thiện phẩm chất đạo đức công vụ cho cán bộ, công chức

* Các yêu cầu

- Tính thứ bậc

- Tính nghi thức, nghi lễ

- Tính thẩm mỹ

- Tính đơn giản, hiện đại

- Tính phù hợp bản sắc văn hoá dân tộc và thông lệ quốc tế

* Các quy định

- Văn bản pháp luật hiện hành

- Các thông lệ, tập tục

b. Một số kỹ năng giao tiếp cơ bản trong lễ tân hành chính

* Giao tiếp phi ngôn từ

- Trang phục, trang sức

- Thái độ

- Điệu bộ, cử chỉ

- Danh thiếp

* Giao tiếp ngôn từ

- Giới thiệu, xưng hô

- Nói năng, đàm đạo

- Phản hồi

- Sử dụng điện thoại

* Thực hiện nếp sống văn minh công sở

- Khái lược về văn hoá công sở

- Người cán bộ, công chức với thực hiện nếp sống văn minh công sở

III. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Anh, chị hiểu thế nào là lễ tân hành chính và hãy cho biết nó có vai trò như

thế nào xây dựng, hoàn thiện văn hóa công sở?

2. Anh, Chị hãy cho biết lễ tân hành chính cần hướng tới đảm bảo những yêu cầu nào?

3. Theo Anh, Chị các phương thức giao tiếp phi ngôn từ có vai trò như thế nào trong lễ tân hành chính? Hãy phân tích một (hoặc một vài) kỹ năng giao tiếp phi ngôn từ.

4. Giao tiếp ngôn từ cần được thực hiện như thế nào trong giao tiếp hành chính để đảm bảo những yêu cầu đối với lễ tân hành chính?

5. Các bài tập tình huống (Khoảng 2 đến 5 tình huống) về kỹ năng giao tiếp trong lễ tân hành chính.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. *Các quy định về lễ tân Nhà nước*, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 1999.
2. Thiên Hành, *Nghệ thuật sống trong cơ quan*. NXB Thanh niên, Hà Nội, 2001.
3. Khánh Sơn, *Khuyến khích nhân viên*, NXB Thanh niên, Hà Nội, 2001.
4. Võ Anh Tuấn. *Lễ tân ngoại giao thực hành*, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2000.
5. Học viện Hành chính quốc gia, *Nghiệp vụ thư ký văn phòng và tổ chức*, Hà Nội, 2002.
6. Lưu Kiếm Thanh, *Nghi thức Nhà nước*. NXB Thống kê, 2003.
7. Vũ Lê Giao, *Nghiệp vụ lễ tân trong giao tiếp đối ngoại*, NXB Thống kê, 1997.
8. Allan Pease, *Thuật xét người qua điệu bộ*. NXB Trẻ, 1998.
9. Dussault L, *Lễ tân- công vụ giao tiếp*. NXB Chính trị Quốc gia, 1999.

Chuyên đề 14

ỨNG DỤNG TIN HỌC TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời lượng môn học: 20 tiết

- Lý thuyết: 05 tiết

- Thảo luận, thực hành: 15 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Giúp học viên nhận rõ được vai trò của Tin học và khả năng ứng dụng Tin học trong mọi lĩnh vực kinh tế - xã hội, đặc biệt là khả năng và yêu cầu bức thiết của việc ứng dụng Tin học trong quản lý hành chính nhà nước ở Việt nam hiện nay. Từ đó học viên sẽ xác định được những kiến thức và kỹ năng về Tin học mà mỗi cán bộ công chức cần thiết phải được trang bị và phương hướng tiếp tục bồi dưỡng về Tin học để có thể đáp ứng nhu cầu phục vụ tốt cho công tác sau này.

2. Yêu cầu

- Nhận rõ vai trò của Tin học và khả năng ứng dụng Tin học trong mọi lĩnh vực kinh tế - xã hội.

- Nhận rõ khả năng và yêu cầu bức thiết của việc ứng dụng Tin học trong quản lý hành chính nhà nước ở Việt nam hiện nay.

- Rà soát lại những kiến thức và kỹ năng về Tin học mà trước mắt mỗi cán bộ công chức cần thiết phải được trang bị.

- Xác định được phương hướng tiếp tục bồi dưỡng về Tin học để có thể đáp ứng nhu cầu phục vụ tốt cho công tác sau này.

II. NỘI DUNG

1. Vai trò của Tin học và khả năng ứng dụng Tin học trong mọi lĩnh vực kinh tế - xã hội

a. Thông tin và Tin học, Xã hội thông tin và Kinh tế tri thức

b. Khả năng ứng dụng Tin học trong mọi lĩnh vực kinh tế - xã hội

c. Thực trạng ứng dụng Tin học hiện nay ở Việt Nam

2. Khả năng và yêu cầu bức thiết của việc ứng dụng Tin học trong quản lý hành chính nhà nước ở Việt Nam hiện nay

a. Vai trò của Tin học trong cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính và trong công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước

b. Vai trò của Tin học trong tiến trình xây dựng Chính phủ điện tử và cung cấp các dịch vụ công

c. *Chỉ thị 58 của Bộ Chính trị và Chương trình Tin học hoá quản lý hành chính nhà nước*

3. Những kiến thức và kỹ năng Tin học cơ bản

a. *Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản: Sử dụng chương trình WINWORD để soạn thảo văn bản, xử lý văn bản, in ấn và lưu trữ tài liệu*

- Những kỹ năng cơ bản: Vào ra chương trình WINWORD, soạn thảo văn bản, chỉnh lý văn bản, xử lý khối, định dạng, sao chép, các thông số in...

- Một số kỹ năng nâng cao: Bổ sung bảng biểu, hình ảnh; bổ sung siêu liên kết

b. *Tìm kiếm thông tin và xử lý thông tin: Truy nhập INTERNET và sử dụng các phần mềm INTERNET EXPLORER, OUTLOOK EXPRESS, GOOGLE, YAHOO,... để tìm kiếm thông tin, trao đổi thông tin*

- Truy nhập INTERNET

- Sử dụng phần mềm INTERNET EXPLORER hoặc các phần mềm tương tự để truy nhập các trang WEB trên INTERNET

- Sử dụng phần mềm OUTLOOK EXPRESS hoặc các phần mềm tương tự để nhận và gửi thư điện tử

- Sử dụng công cụ GOOGLE, YAHOO hoặc các công cụ tương tự để tìm kiếm, tra cứu thông tin

c. *Sử dụng các phần mềm ứng dụng được cung cấp trên máy đơn và trên mạng*

- Chạy một chương trình ứng dụng được cung cấp

- Sử dụng máy trạm, máy chủ

d. *Sử dụng một số phần cứng thông dụng: máy in, máy quét, các bộ nhớ ngoài (đĩa mềm, đĩa cứng, đĩa CD, ổ USB, OVERHEAD, DATA PROJECTOR,...).*

4. Một số vấn đề về tương lai phát triển và ứng dụng của Tin học trong nền kinh tế tri thức

III. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia - *Tin học đại cương* - Giáo trình Đào tạo Đại học hành chính - NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2004.

2. Học viện Hành chính Quốc gia - *Tin học ứng dụng trong quản lý hành chính* - Giáo trình Đào tạo Đại học hành chính - NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2004.

3. Học viện Hành chính Quốc gia - *Tin học ứng dụng trong quản lý hành chính*

nhà nước - Chuyên đề trong Tài liệu bồi dưỡng về Quản lý hành chính nhà nước - Chương trình chuyên viên, NXB Đại học Quốc gia HN, 2004.

4. Học viện Hành chính Quốc gia - *Tin học ứng dụng trong quản lý hành chính nhà nước* - Chuyên đề trong Tài liệu bồi dưỡng về Quản lý hành chính nhà nước - Chương trình chuyên viên chính, NXB Đại học Quốc gia HN, 2004.

5. Học viện Hành chính Quốc gia - *Tin học ứng dụng trong quản lý hành chính nhà nước* - Chuyên đề trong Tài liệu bồi dưỡng về Quản lý hành chính nhà nước - Chương trình chuyên viên cao cấp, NXB Đại học Quốc gia HN, 2004.

6. Tạp chí Thế giới vi tính (PC WORLD Việt Nam), Sêri B - *Chính sách và ứng dụng Công nghệ thông tin*.

Chuyên đề 15

CHỨC TRÁCH CỦA CHUYÊN VIÊN

Thời lượng chuyên đề: 05 tiết

- Lý thuyết: 05 tiết

- Thực hành: 0 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho công chức dự bị những kiến thức cơ bản nhất về chức trách của một ngạch công chức, viên chức (chuyên viên) trong bộ máy nhà nước.

2. Yêu cầu

- Nắm được chức trách chung của ngạch chuyên viên.
- Nắm được chức trách cho từng ngạch chuyên viên/ tương đương trong các ngành.
- Vận dụng để trao đổi kiến thức cần thiết nhằm làm tốt chức trách.

II. NỘI DUNG

1. Khái niệm chung về chuyên viên và ngạch tương đương

a. Khái niệm chuyên viên

- Khái niệm
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức chuyên viên làm việc

b. Các ngạch tương đương chuyên viên

- Tên gọi của các ngạch tương đương
- Cơ quan, đơn vị, tổ chức các ngạch tương đương chuyên viên làm việc.

2. Điều kiện để trở thành chuyên viên

a. Hiểu biết chung

- Đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước
- Hệ thống văn bản pháp luật quản lý nhà nước
- Có một số kỹ năng liên quan đến nghiên cứu, tổng kết, chỉ đạo, hướng dẫn

thực thi công vụ

- Có trình độ độc lập tổ chức lao động khoa học

b. Trình độ chuyên môn, hành chính

- Bằng cấp
- Kiến thức quản lý hành chính nhà nước

3. Chức trách chuyên viên

a. Tổng quát chung về chức trách chuyên viên

b. Chức trách cụ thể của chuyên viên (hành chính)

c. Chức trách cụ thể của ngạch tương đương chuyên viên trong các cơ quan

quản lý nhà nước (cụ thể cho từng loại đối tượng)

d. Chức trách cụ thể của ngạch tương đương chuyên viên trong các đơn vị sự

ng nghiệp của nhà nước

e. Chức trách chuyên viên làm việc tại chính quyền cơ sở (xã, phường, thị trấn-

theo nhóm đối tượng lớp học)

4. Hình thức thực thi nhiệm vụ của chuyên viên và tương tương

a. Tuyển dụng cho các cơ quan quản lý nhà nước (Nghị định 117/2003/NĐ-CP)

b. Tuyển dụng, bổ nhiệm sau 117/2003 đối với ngạch chuyên viên và tương

đương theo chế độ hợp đồng

III. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Phân biệt giữa công chức dự bị và chuyên viên

2. Phân biệt giữa chức trách của chuyên viên với công việc được giao trong thời

gian dự bị

3. Trao đổi về thách thức khi thực hiện chức trách chuyên viên

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia, *Giáo trình bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước- ngạch viên viên*, năm 2003.
2. *Nghị định 115/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị.*
3. *Nghị định 114/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về cán bộ công chức xã, phường, thị trấn.*
4. *Nghị định 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp.*
5. *Nghị định 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ trong về việc sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước.*
6. *Quyết định 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004 về tiêu chuẩn công. chức xã .*
7. *Quyết định 414/TCCP- VC năm 1993 về tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức ngành hành chính*
8. Học viện Hành chính Quốc gia. *10 công việc của chuyên viên trong quản lý hành chính nhà nước*. NXB Khoa học kỹ thuật, 2002.

Chuyên đề 16

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÁC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Thời lượng: 7 tiết

- Lý thuyết : 4 tiết

-Thực hành : 3 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị một số kiến thức cơ bản về:

+ Hệ thống văn bản hành chính hình thành trong hoạt động của các tổ chức công.

+ Các công việc cụ thể cần tiến hành trong quá trình tiếp nhận và xử lý các loại văn bản hành chính.

- Huấn luyện một số kỹ năng cơ bản trong việc:

- + Tiếp nhận văn bản hành chính
- + Chuyển giao văn bản hành chính
- + Giải quyết văn bản hành chính
- + Hệ thống hoá văn bản hành chính

2. Yêu cầu

Sau khi học tập chuyên đề này, học viên cần phải:

- Cơ bản hiểu được những vấn đề sau:

+ Hệ thống văn bản hành chính trong tổ chức công ra đời như thế nào;
+ Hệ thống đó phục vụ cho những mục tiêu chủ yếu nào của hoạt động quản lý tổ chức;

+ Vì sao cán bộ - công chức cần được trang bị những kiến thức và kỹ năng về tiếp nhận và xử lý văn bản hành chính?

+ Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản hành chính có những phần việc cơ bản, cụ thể nào?

+ Những nguyên tắc cơ bản được vận dụng cho việc tiếp nhận và xử lý văn bản hành chính;

- Cơ bản làm được các phần việc sau: Thực hiện các thao tác tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, hệ thống hoá văn bản hành chính với độ chuẩn xác nhất định trong khoảng thời gian cho phép.

II. NỘI DUNG

a. Hệ thống văn bản hành chính

- Sự hình thành của hệ thống văn bản hành chính trong các tổ chức công
- Phân loại văn bản hành chính trong các tổ chức công

b. Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản hành chính

- Các khâu công việc cần tiến hành:
 - + Thủ tục tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản hành chính
 - + Xử lý văn bản hành chính
 - + Hệ thống hoá văn bản hành chính

- Các nguyên tắc cần vận dụng trong quá trình tiếp nhận, xử lý văn bản hành chính:

- + Nguyên tắc tiếp nhận văn bản
- + Nguyên tắc đăng ký văn bản
- + Nguyên tắc chuyển giao văn bản
- + Nguyên tắc xử lý văn bản
- + Nguyên tắc hệ thống hoá văn bản

c. Bài tập (thực hành tại lớp)

- Cung cấp cho học viên một khối lượng các bản phôi tô copy những văn bản hành chính nhất định.

- Cùng học viên áp dụng các tiêu chí phân loại để sơ bộ hình thành nên những hồ sơ.

- Cùng học viên thực hiện những thao tác kỹ thuật cơ bản trong việc biên mục hồ sơ.

III. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Hệ thống văn bản hành chính trong tổ chức công hình thành như thế nào, phục vụ cho mục tiêu gì, có thể được phân loại ra sao?

2. Hoạt động tiếp nhận và xử lý văn bản hành chính bao gồm những phần việc cụ thể nào, để thực hiện những phần việc đó cần vận dụng những nguyên tắc cơ bản nào?

3. Bài tập về nhà: hoàn thiện việc lập một hồ sơ (tiếp tục những công việc còn chưa được thực hiện trong giờ thực hành tại lớp học).

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nghiêm Kỳ Hồng, Nguyễn Quốc Bảo, Nguyễn Văn Kết, Nguyễn Thị Thuý, Phan Thị Hợp: *Xây dựng, ban hành, quản lý văn bản và công tác Lưu trữ*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1998;

2. Nguyễn Văn Thâm: *Sơ thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1999.

Chuyên đề 17

KỸ THUẬT XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH LÀM VIỆC CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC

Thời lượng chuyên đề: 07 tiết

- Lý thuyết: 05 tiết

-Thực hành: 02 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm truyền đạt cho học viên những kiến thức về chương trình, kế hoạch làm việc của cá nhân, đơn vị, tổ chức.

- Biết vận dụng những kiến thức đã học vào thực tế, áp dụng vào thực tiễn hàng ngày để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cá nhân, đơn vị, tổ chức góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của công sở.

2. Yêu cầu

- Qua bài giảng, học viên nắm vững lý thuyết, lý luận cơ bản về xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

- Có kỹ năng xây dựng được chương trình công tác cho cá nhân, đơn vị, tổ chức.

II. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về chương trình, kế hoạch công tác

a. Khái niệm, ý nghĩa

- Khái niệm

- Ý nghĩa

b. Các loại chương trình, kế hoạch công tác

- Phân loại theo tầm quan trọng của chương trình, kế hoạch

- Phân loại theo thời gian thực hiện

- Phân loại theo lĩnh vực hoạt động

- Phân loại theo phạm vi tác động

2. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a. Các căn cứ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

- Đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước
- Chỉ tiêu pháp lệnh, nhiệm vụ cấp trên giao cho
- Sự phát triển của cá nhân, tổ chức trong tương lai
- Các nguồn lực, khả năng của cá nhân, tổ chức
- Nhu cầu của cá nhân, đơn vị, tổ chức
- Sự ảnh hưởng của các yếu tố môi trường

b. Yêu cầu của chương trình, kế hoạch công tác

- Rõ ràng
- Có căn cứ đúng đắn
- Sắp xếp theo trình tự ưu tiên
- Thống nhất với chương trình, kế hoạch của tổ chức Đảng, đoàn thể
- Có tính khả thi

c. Quy trình xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

- Bước 1: Nghiên cứu dự kiến nội dung công việc
- Bước 2: Xây dựng dự thảo
- Bước 3: Trình lãnh đạo ký, ban hành
- Bước 4: Tổ chức triển khai thực hiện

d. Bố cục của một chương trình, kế hoạch công tác

- Mục đích , yêu cầu
- Thời gian tiến hành
- Nội dung của kế hoạch
- Tổ chức thực hiện kế hoạch

III. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Câu hỏi

1. Thế nào là chương trình, kế hoạch công tác? Tại sao phải lập chương trình, kế hoạch công tác của cá nhân, đơn vị, tổ chức?

2. Có mấy loại chương trình, kế hoạch công tác? Dựa trên cơ sở nào để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác?

3. Để có chương trình, kế hoạch công tác có chất lượng phải đạt những yêu cầu

gì? Phân tích quy trình xây dựng, bố cục của chương trình, kế hoạch công tác.

Bài tập

1. Anh (chị) hãy lập chương trình, kế hoạch công tác của cá nhân trong một tháng.

2. Anh (chị) hãy lập kế hoạch rà soát, kiểm tra việc ban hành văn bản tại cơ quan mình đang công tác.

3. Sưu tầm một bản kế hoạch của cơ quan, đơn vị. Hãy phân tích, nhận xét văn bản kế hoạch đó.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Học viện Hành chính Quốc gia: "*Hành chính văn phòng trong cơ quan Nhà nước*". NXB Đại học Quốc gia. HN. 2004.

2. Nguyễn Văn Thâm: "*Hành chính văn phòng*". NXB Thống kê. HN.1996.

3. Nguyễn Hải Sản: "*Quản trị học*". NXB Thống kê. HN. 1998.

4. Myke Harvay : "*Hành chính văn phòng*". NXB Thống kê . HN.1999.

Chuyên đề 18

KỸ NĂNG TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP

Thời lượng chuyên đề: 5 tiết

-Lý thuyết: 3 tiết

-Thực hành: 2 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị một số kỹ năng cần thiết giúp học viên biết cách chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp của cơ quan tổ chức nơi mình công tác.

2. Yêu cầu

Sau khi học xong chuyên đề, học viên cần nắm được một số kỹ năng chính trong việc điều hành các cuộc họp để nghiên cứu vận dụng trên hai phương diện: Quy trình vận hành cuộc họp và cách tổ chức để bảo đảm kết quả cho mỗi cuộc họp. Cụ thể là:

- Kỹ năng chuẩn bị cho cuộc họp

- Kỹ năng điều hành cuộc họp
- Kỹ năng kết thúc cuộc họp

II. NỘI DUNG

1. Ý nghĩa của các cuộc họp trong điều hành hoạt động của các cơ quan, tổ chức

a. Tính cần thiết của các cuộc họp

- Các cuộc họp như một phương hoạt động của các cơ quan
- Mục tiêu của các cuộc họp
- Cách phân loại các cuộc họp và ý nghĩa của chúng

b. Các điều kiện để phát huy vai trò của các cuộc họp trong hoạt động của các cơ

quan

- Điều kiện con người
- Điều kiện vật chất

2. Kỹ năng tổ chức cuộc họp

a. Giai đoạn chuẩn bị cuộc họp

- Xác định mục tiêu và nhiệm vụ cuộc họp.
- Xác định chương trình nghị sự
- Chuẩn bị thư ký của cuộc họp
- Chuẩn bị địa điểm và kế hoạch triệu tập cuộc họp

b. Điều hành cuộc họp

- Nghi thức bắt đầu
- Các thủ pháp điều hành cuộc họp

c. Kết thúc cuộc họp

- Các vấn đề đã được thống nhất ?
- Nếu chưa được thống nhất thì nguyên nhân chính là do đâu?
- Thông qua biên bản cuộc họp
- Thông qua Nghị quyết
- Đánh giá và kết thúc cuộc họp

3. Giải quyết các vấn đề sau cuộc họp

a. Hoàn thiện văn bản về các vấn đề được quyết định trong cuộc họp

- Nghị quyết cuộc họp

- Biên bản

- Các loại tài liệu khác

b. Ban hành các văn bản cần thiết trên cơ sở quyết định của cuộc họp

- Các văn bản chính thức

- Thông báo về cuộc họp

- Tài liệu khác

III. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Bạn đánh giá như thế nào về vai trò của các cuộc họp trong hoạt động của các cơ quan? Hiện nay các cuộc họp của chúng ta thường có những hạn chế gì cần khắc phục?

2. Để điều hành tốt các cuộc họp cần nắm vững những kỹ năng gì? Kỹ năng nào là quan trọng nhất?

3. Bạn đánh giá như thế nào về các điều kiện để một cuộc họp có thể tổ chức thành công? Điều kiện nào theo bạn là quan trọng nhất?

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Văn Thâm, *Tổ chức điều hành hoạt động của các công sở*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2003.

2. Học viện Hành chính Quốc gia, *Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước*, NXB Đại học Quốc gia Hà nội, năm 2003.

3. Học viện Hành chính Quốc gia - Khoa Văn bản và công nghệ hành chính, *Nghiệp vụ thư ký văn phòng và tổ chức*, NXB Đại học Quốc gia HN, 2003.

Chuyên đề 19

PHƯƠNG PHÁP THU THẬP VÀ XỬ LÝ SỐ LIỆU

Thời lượng chuyên đề: 05 tiết

- Lý thuyết: 03 tiết

- Thực hành: 02 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trên cơ sở phân tích số liệu là một loại hình thông tin đặc biệt, mục đích của chuyên đề này là cung cấp cho học viên một số kiến thức cơ bản để có thể biết cách tổ chức thu thập, phân tích và xử lý thông tin nói chung và số liệu nói riêng phục vụ công việc được giao trong phạm vi trách nhiệm của mình.

2. Yêu cầu

- Học viên nắm vững khái niệm cơ bản về thông tin (trong đó có số liệu).
- Có được kỹ năng cơ bản nhận dạng các loại thông tin.
- Kỹ năng cơ bản trong thu thập, khai thác các thông tin, số liệu.
- Kỹ năng cơ bản để phân tích và xử lý nguồn thông tin, số liệu.
- Lập bảng để thống kê, so sánh thông tin dưới dạng các số liệu cụ thể.

II. NỘI DUNG

1. Thu thập và phân tích thông tin

a. Khái niệm thông tin, số liệu

b. Phân loại theo tính chất của thông tin

- Thông tin chính thức
- Thông tin tham khảo

c. Vai trò và đặc điểm của thông tin trong hoạt động quản lý

- Vai trò của thông tin nói chung
- Đặc điểm của số liệu

d. Phân tích thông tin dựa vào các nguồn thông tin

- Các thông tin công cộng (sách, báo, tạp chí)
- Các nguồn tin không phục vụ cho hoạt động công cộng (báo cáo, luận văn, kế hoạch, hội nghị...)
- Các nguồn thông tin từ tài liệu gốc
- Các nguồn thông tin được khai thác từ:
 - + Quy chế
 - + Hội họp
 - + Giao ban

+ Khảo sát cơ sở

+ Điện thoại

- Mạng LAN, INTERNET...

Mua, mượn, trao đổi tài liệu...

e. Yêu cầu trong quá trình tổ chức thông tin

- Phải hiểu rõ những nhiệm vụ chính trị và chuyên môn của mỗi lĩnh vực mà mình đang hoạt động

- Hiểu, biết chính xác nhu cầu thông tin của lãnh đạo

- Đánh giá được ý nghĩa thông tin mà mình thu thập, xử lý, phục vụ tin đối với người dùng tin

- Phải nắm vững, tìm tòi và có khả năng phát hiện, thu thập những thông tin cần thiết

- Nắm chính xác dòng thông tin chủ quan và hệ thống thông tin hữu quan để khai thác tin hợp lý, đúng lúc

2. Xử lý thông tin

a. Khái niệm về xử lý thông tin

- Xử lý thông tin theo yêu cầu hiện nay là cung cấp cho cán bộ quản lý những cơ sở để suy nghĩ, sáng tạo và đề ra các quy định năng động nhất.

- Cung cấp những dữ liệu mô tả các sự kiện, các nguồn lực, các hoạt động tác nghiệp, các giao dịch, các khái niệm, các ý kiến mà đơn vị thu thập theo những yêu cầu nhất định; các dữ liệu thu thập phải đầy đủ, chính xác, kịp thời có quan hệ với các yêu cầu đã nêu ra.

- Tiếp đó là giai đoạn xử lý thông tin. Trong giai đoạn này nhằm chuyển các dữ liệu đã nhập để tạo ra những thông tin mới.

- Tạo ra những thông tin mới hoặc mới được bổ sung những thông tin mà trước đó chưa được biết đến (nay được trình bày dưới hình thức rút gọn, xúc tích, dễ hiểu).

- Cuối cùng là cung cấp cho nhà quản lý và những người có thẩm quyền những thông tin để họ làm cơ sở suy nghĩ, sáng tạo, dự kiến được vấn đề nảy sinh và đi đến các quyết định đúng đắn nhất.

b. Đặc điểm cơ bản của xử lý thông tin

- Tổ chức mạng lưới thông tin theo dạng ma trận, đan vào nhau, bổ sung cho

nhau.

- Nhờ các máy vi tính nối mạng, thông tin phát sinh ở các phòng, ban đều được phản ánh về trung tâm xử lý dữ liệu, không để xảy ra chậm trễ, sai lệch, không ăn khớp với nhau.

c. Chu trình xử lý thông tin

- Trước đây người ta thường xử lý thông tin theo 5 giai đoạn. Các giai đoạn được thực hiện từng bước một, kế tiếp nhau.

- Ngày nay, trong điều kiện phát triển của khoa học kỹ thuật, chu trình xử lý thông tin 5 giai đoạn được đan kết vào nhau. Khi nhập dữ liệu máy vi tính thực hiện luôn khâu lưu trữ giữ liệu và được truy xuất ra khi cần trong quá trình xử lý.

CHU TRÌNH XỬ LÝ THÔNG TIN THEO DẠNG ĐAN KẾT



- Thực ra, sự đan kết chỉ mới mô tả quan hệ hình thức giữa các giai đoạn. Điều quan trọng là nội dung mỗi giai đoạn đều có những điểm khác biệt so với trước đây giúp cho chu trình diễn ra chính xác hơn, nhanh chóng hơn, năng động và hiệu quả cao hơn.

3. Các nghiệp vụ nhập dữ liệu

Hiện nay chúng ta đang sử dụng một số dạng nhập dữ liệu như sau:

a. Ghi tốc ký

b. Các nghiệp vụ tốc ký lời đọc

c. Các nghiệp vụ bóc dịch bản ghi tốc ký

d. Nhập dữ liệu bằng máy ghi âm

e. Nhập dữ liệu từ bản nháp viết tay hoặc đánh máy chữ

g. Một số phương pháp khác: nhập dữ liệu thông qua việc chuyển tải thông tin từ mạng tới các máy trạm...

III. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Khi phân tích thông tin (đặc biệt là với các số liệu) cần quan tâm tới vấn đề gì?
2. Thông tin có thể được lấy từ những nguồn nào?
3. Làm thế nào để xử lý được thông tin nhanh nhất và có hiệu quả nhất?
4. Nêu các ví dụ cụ thể trong thực tế để phân biệt giữa thông tin chính thức và thông tin tham khảo.
5. Tập hợp nhóm (khoảng 3-4 học viên) để thực hành ghi tốc ký rồi so sánh kết quả với nhau để rút kinh nghiệm.
6. Xây dựng một biểu mẫu để nhập các số liệu liên quan phục vụ tổng kết công tác thi đua cuối năm.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Văn Thâm, *Tổ chức điều hành hoạt động của các công sở*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2003.
2. Nguyễn Văn Thâm, Lưu Kiếm Thanh, Lê Xuân Lam, Bùi Xuân Lự, *Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính*, xuất bản lần thứ hai, có sửa chữa, bổ sung, NXB Thống kê, Hà nội, 2001.
3. Học viện Hành chính Quốc gia, *Kỹ thuật tổ chức công sở*, NXB Đại học Quốc gia Hà nội, năm 2002.
4. Phạm Huy, Nguyễn Văn Đáng, Lê Văn In, *Quản trị văn phòng doanh nghiệp*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1995.
5. Phạm Huy, Lê Văn In, Nghiêm Kỳ Hồng, *Văn phòng hiện đại và nghiệp vụ hành chính văn phòng*, NXB. Thành phố Hồ Chí Minh, 1996.
6. Nguyễn Hữu Thân, *Quản trị hành chính văn phòng*, NXB. Thống kê, tái bản lần thứ hai, Hà nội, 1996.
7. Lưu Kiếm Thanh, Nguyễn Văn Hậu, Trần Quang Cán, Hoàng Quang Đạt, Chu Xuân Khánh, Hà Quang Thanh, Nguyễn Đức Tú, *Giáo trình Kỹ thuật nghiệp vụ hành chính*, NXB Đại học sư phạm, 2004.
8. Robert C.Appleby, *Modern Business Administration*, 5 th ed, London, 1992.
9. M.B Stenlkov, *Công việc thư ký*, NXB PRIO, Matxcova, 2000 (Tiếng Nga).
10. Mike Harvey, *Quản trị hành chính văn phòng*, NXB. Thống kê, Hà nội, 1996.

PHẦN III. KHỐI KIẾN THỨC QLNN ĐỐI VỚI NGÀNH, LĨNH VỰC
(4 chuyên đề, thời lượng 102 tiết trong đó gồm: 70 tiết lý thuyết; 32 tiết thực hành và thảo luận; 1 lần kiểm tra)

Chuyên đề 20

**QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI
NỀN KINH TẾ THỊ TRƯỜNG**

Thời lượng chuyên đề: 30 tiết

- Lý thuyết: 20 tiết

- Thực hành: 10 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho học viên một số kiến thức và nghiệp vụ cơ bản quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam.

2. Yêu cầu

- Nắm được một cách cơ bản, có hệ thống lý thuyết quản lý nhà nước về kinh tế.
- Bước đầu nắm được nghiệp vụ, kỹ năng quản lý nhà nước đối với nền kinh tế.
- Nắm được về căn bản hệ thống các văn bản, quy phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế.

II. NỘI DUNG

1. Kinh tế thị trường- đối tượng quản lý kinh tế của Nhà nước

a. Khái niệm về kinh tế thị trường

b. Những đặc trưng cơ bản của nền kinh tế thị trường

- Những đặc trưng cơ bản của nền kinh tế thị trường
- Những ưu thế và khuyết tật của nền kinh tế thị trường

c. Những đặc trưng cơ bản của kinh tế thị trường định hướng XHCN ở Việt Nam

2. Chức năng quản lý kinh tế của Nhà nước trong nền kinh tế thị trường

a. Khái niệm quản lý nhà nước về kinh tế

b. Sự cần thiết khách quan của quản lý nhà nước đối với nền kinh tế thị trường định hướng XHCN ở Việt Nam

c. Chức năng quản lý kinh tế của Nhà nước trong nền kinh tế

- Định hướng sự phát triển của nền kinh tế
 - + Vì sao Nhà nước phải thực hiện chức năng định hướng?
 - + Nội dung của định hướng
 - + Nhà nước phải làm gì để thực hiện chức năng định hướng?
- Tạo lập môi trường cho hoạt động của nền kinh tế
 - + Khái niệm về môi trường hoạt động của nền kinh tế
 - + Các loại môi trường cần có
 - + Nhà nước phải làm gì để tạo lập các môi trường
- Điều tiết hoạt động của nền kinh tế
 - + Vì sao Nhà nước phải thực hiện chức năng điều tiết, điều chỉnh?
 - + Nội dung của chức năng điều tiết
 - + Nhà nước điều tiết hoạt động của nền kinh tế như thế nào
- Kiểm tra, giám sát hoạt động của nền kinh tế
 - + Khái niệm về kiểm tra, giám sát
 - + Nội dung kiểm tra, giám sát
 - + Nhà nước phải làm gì để thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát?

3. Các chính sách quản lý kinh tế chủ yếu của Nhà nước

a. Chính sách tài khoá

- Khái niệm chính sách tài khoá
- Mục tiêu của chính sách tài khoá
- Các công cụ của chính sách tài khoá

b. Chính sách tiền tệ

- Khái niệm chính sách tiền tệ
- Mục tiêu của chính sách tiền tệ
- Các công cụ của chính sách tiền tệ

c. Chính sách thu nhập

- Khái niệm chính sách thu nhập
- Mục tiêu của chính sách thu nhập
- Các công cụ của chính sách thu nhập

d. Chính sách kinh tế đối ngoại

- Khái niệm chính sách kinh tế đối ngoại
- Mục tiêu của chính sách kinh tế đối ngoại

- Các công cụ của chính sách kinh tế đối ngoại

4. Phân cấp quản lý nhà nước về kinh tế

a. Sự cần thiết của việc phân cấp quản lý nhà nước về kinh tế

b. Khái niệm về phân cấp quản lý nhà nước về kinh tế

c. Nguyên tắc phân cấp quản lý nhà nước về kinh tế

d. Chức năng, nhiệm vụ quản lý kinh tế của các cơ quan quản lý trong bộ máy quản lý nhà nước

- Chức năng, nhiệm vụ quản lý kinh tế của các cơ quan quản lý theo lãnh thổ

+ Các cơ quan của Trung ương:

Quốc hội và UBTWQH

Chính phủ

+ Các cơ quan ở địa phương:

Hội đồng nhân dân các cấp

Ủy ban nhân dân các cấp

- Chức năng, nhiệm vụ quản lý kinh tế của các cơ quan quản lý theo ngành

+ Các bộ và các cơ quan ngang bộ:

Bộ quản lý lĩnh vực (thực hiện quản lý nhà nước theo từng lĩnh vực lớn như kế hoạch, tài chính, khoa học công nghệ, lao động, giá cả, kinh tế đối ngoại)

Bộ quản lý ngành thực hiện sự quản lý nhà nước đối với các ngành như: nông nghiệp, công nghiệp, thương mại, giao thông vận tải, xây dựng.

+ Các cơ quan quản lý ngành ở địa phương:

Địa vị pháp lý của cơ quan quản lý ngành ở địa phương (Sở, phòng, ban)

Vai trò, nhiệm vụ của cơ quan quản lý ngành ở địa phương (Sở, phòng, ban)

III. CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Phân tích những ưu và nhược điểm của kinh tế thị trường? Cho ví dụ thực tiễn về những nhược điểm của nền kinh tế thị trường ở Việt Nam hiện nay? Nhà nước cần có những biện pháp gì để khắc phục những nhược điểm đó?

2. Sự cần thiết khách quan của quản lý Nhà nước đối với nền kinh tế? Liên hệ thực tiễn để chứng minh vai trò quản lý kinh tế của Nhà nước càng trở nên quan

trọng trong quá trình chuyển đổi từ nền kinh tế kế hoạch hoá tập trung sang nền kinh tế thị trường định hướng Xã hội Chủ nghĩa ở Việt Nam?

3. Trình bày các chức năng quản lý kinh tế của Nhà nước trong nền kinh tế thị trường? Cho ví dụ thực tiễn để minh họa về chức năng “hỗ trợ công dân lập nghiệp trong lĩnh vực kinh tế”? Theo anh (chị), để làm tốt chức năng này thì Nhà nước cần thực hiện những giải pháp gì?

4. Trình bày khái niệm về Chính sách Tài khoá & Chính sách tiền tệ? Lấy ví dụ thực tiễn để phân tích và minh họa sự tác động của các chính sách này đối với hoạt động của nền kinh tế quốc dân?

5. Kết hợp đi thực tế, tìm hiểu về phân cấp quản lý trên một số lĩnh vực kinh tế của bộ máy quản lý nhà nước ở nơi thực tập.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng cộng sản Việt Nam, *Văn kiện đại hội đại biểu toàn quốc lần VIII; IX*, NXB Sự thật, năm 1996; năm 2001.

2. Học viện Hành chính Quốc gia, Giáo trình “*Quản lý Nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế*” (Dùng cho đào tạo Đại học Hành chính), NXB Đại học Quốc gia Hà nội, năm 2004.

3. Hà Huy Thành, *Những tác động tiêu cực của cơ chế kinh tế thị trường ở Việt Nam*, NXB Khoa học xã hội, năm 2000.

4. Lương Xuân Quỳ, *Cơ chế thị trường và vai trò của nền kinh tế Việt Nam*, NXB Thống kê, năm 1994.

5. Phạm Viết Đào, *Mặt trái của cơ chế thị trường*, NXB Văn hoá Thông tin, năm 1996.

6. Lê Đăng Doanh, Nguyễn Minh Tú, *Tăng trưởng kinh tế và chính sách ở Việt Nam trong quá trình chuyển đổi từ 1991 đến nay, kinh nghiệm của các nước Asean*, NXB Lao động, năm 2000.

7. Bộ Kế hoạch Đầu tư, *Lựa chọn và phát triển chính sách kinh tế ở Việt Nam*, NXB Chính trị QG, năm 1998.

8. Winfried Jung, *Kinh tế thị trường xã hội - Hệ thống dành cho các nước đang phát triển*, NXB Đại học Quốc Gia, năm 2001.

Chuyên đề 21

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG

Thời lượng:	30 tiết
- Lý thuyết:	20 tiết
- Thảo luận, thực hành:	10 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho học viên các kiến thức khái quát về quản lý tài chính, quản lý ngân sách nhà nước và những vấn đề tài chính trong các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp.

2. Yêu cầu

Sau khi học xong chuyên đề, học viên có khả năng:

- Nắm được các nội dung khái quát về quản lý tài chính công.
- Có những nhận thức cơ bản về ngân sách nhà nước và quản lý ngân sách nhà nước.
- Hiểu được cơ chế quản lý tài chính trong các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước (quan hành chính và đơn vị sự nghiệp).

II. NỘI DUNG

1. Lý luận chung về quản lý tài chính công

a. Nhận thức cơ bản về tài chính công

* Tài chính và tài chính công

- Khái niệm tài chính
- Khái niệm tài chính công

* Chức năng và vai trò của tài chính công

- Chức năng của tài chính công
 - + Chức năng phân phối
 - + Chức năng kiểm tra, giám sát (giám đốc)
- Vai trò của tài chính công
 - + Vai trò của tài chính công trong phân phối tổng sản phẩm
 - + Vai trò của tài chính công trong kiểm tra giám sát
 - + Vai trò của tài chính công trong thực hiện chính sách xã hội

- * Tài chính công trong công cuộc cải cách hành chính
- Sự cần thiết của cải cách tài chính công
- Cải cách tài chính công trong tiến trình cải cách hành chính

b. Quản lý tài chính công

- * Khái niệm và đặc điểm của quản lý tài chính công
- Khái niệm quản lý tài chính công
- Đặc điểm tài chính công.
- * Mục tiêu và phạm vi quản lý tài chính công
- Mục tiêu của quản lý tài chính công
- Phạm vi của quản lý tài chính công
- * Tổ chức bộ máy quản lý tài chính công
- Những căn cứ và nguyên tắc tổ chức bộ máy quản lý tài chính công
- Chức năng, nhiệm vụ của bộ máy quản lý tài chính công ở Việt Nam.

c. Quản lý ngân sách nhà nước

- * Khái niệm và cơ cấu ngân sách nhà nước
- Khái niệm ngân sách nhà nước
- Cơ cấu ngân sách nhà nước
- Nguyên tắc cơ bản quản lý ngân sách nhà nước
- * Quản lý thu ngân sách nhà nước
- Khái niệm, cơ cấu thu ngân sách nhà nước
- Chính sách thu ngân sách nhà nước
- Nội dung quản lý thu ngân sách nhà nước
- Tổ chức quản lý thu ngân sách nhà nước
- * Quản lý chi ngân sách nhà nước
- Khái niệm, cơ cấu chi ngân sách nhà nước
- Chính sách chi ngân sách nhà nước
- Nội dung quản lý chi ngân sách nhà nước
- Tổ chức quản lý chi ngân sách nhà nước

2. Quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

a. Cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp trong tiến trình cải cách hành chính

- * Khái niệm, phân loại cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

* Đặc điểm cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

* Yêu cầu của cải cách hành chính đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

b. Quản lý chu trình ngân sách nhà nước trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

* Lập ngân sách

- Yêu cầu của lập ngân sách

- Căn cứ lập ngân sách

- Phương pháp lập ngân sách

* Chấp hành ngân sách nhà nước

- Mục tiêu của chấp hành ngân sách

- Nội dung tổ chức chấp hành ngân sách

* Quyết toán ngân sách

- Mục đích của quyết toán ngân sách

- Phương pháp và trình tự lập quyết toán ngân sách

* Kiểm toán ngân sách

- Khái niệm

- Nội dung kiểm toán

- Trình tự kiểm toán

c. Cơ chế quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính

* Sự cần thiết phải đổi mới cơ chế quản lý tài chính trong cơ quan hành chính

* Đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính

d. Cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp

* Sự cần thiết phải đổi mới cơ chế quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp.

* Đổi mới cơ chế quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp

III. CÂU HỎI

1. Vị trí của tài chính công trong hệ thống tài chính. Vai trò của cải cách tài chính công trong công cuộc cải cách hành chính?

2. Đặc điểm và mục tiêu quản lý tài chính công, nguyên tắc tổ chức bộ máy quản lý tài chính công?

3. Các nội dung cơ bản của quy trình ngân sách?

4. Trình bày cơ chế tài chính của các cơ quan hành chính. Nội dung đổi mới cơ chế tài chính cơ quan hành chính nhà nước?

5. Trình bày cơ chế tài chính các cơ quan sự nghiệp. Nội dung đổi mới cơ chế tài chính đối với cơ quan sự nghiệp?

IV. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Trường đại học Tài chính - kế toán: *Quản lý tài chính nhà nước*, NXB Tài chính, Hà Nội, 2004.

2. Trường đại học kinh tế quốc dân: *Kinh tế công cộng*, NXB Thống kê Hà Nội, 2000.

3. PGS.TS. Trần Đình Ty: *Quản lý tài chính công*, NXB Lao động Hà Nội, 2003.

4. Bộ Tài chính: *Đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp*, NXB Tài chính Hà Nội, 2003.

Chuyên đề 22

TỔNG QUAN CÁC VẤN ĐỀ XÃ HỘI VÀ CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Thời lượng môn học: 22 tiết

- Lý thuyết: 15 tiết

- Thảo luận, thực hành: 7 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị cho học viên kiến thức về các vấn đề xã hội và chính sách xã hội là kiến thức tối thiểu không thể thiếu được của mỗi công chức hành chính nhà nước.

- Làm cho học viên nhận thức được những nội dung chủ yếu của các chính sách xã hội cơ bản của mỗi quốc gia nói chung và của Việt Nam nói riêng.

- Bước đầu trang bị và rèn luyện và trang bị và rèn luyện cho học viên kỹ năng cơ bản phân tích và hoạch định một chính sách xã hội.

2. Yêu cầu

Học viên sau khi học xong chuyên đề phải:

- Nhận thức và thái độ đúng đắn về tầm quan trọng của chính sách xã hội và trách nhiệm của Nhà nước, của cán bộ công chức trong việc giải quyết các vấn đề xã hội cho công dân.

- Nắm được những nội dung cơ bản của một số chính sách xã hội cơ bản của Việt Nam.

II. NỘI DUNG

1. Nhận thức chung về các vấn đề xã hội và chính sách xã hội

a. Các quan hệ xã hội và các vấn đề xã hội

b. Khái niệm, phân loại chính sách xã hội

c. Đặc trưng của chính sách xã hội

d. Vai trò của chính sách xã hội

e. Vai trò của nhà nước trong việc giải quyết các vấn đề xã hội

2. Kết hợp giữa chính sách kinh tế và chính sách xã hội

a. Phân biệt sự khác nhau chính sách kinh tế và chính sách xã hội

b. Sự cần thiết kết hợp chặt chẽ giữa chính sách kinh tế và chính sách xã hội

c. Phương hướng kết hợp giữa chính sách kinh tế và chính sách xã hội

d. Các nguyên tắc cần tuân thủ trong việc kết hợp giữa chính sách kinh tế và chính sách xã hội

3. Xây dựng và đưa chính sách xã hội vào cuộc sống

a. Các quan điểm cơ bản trong việc hoạch định và thực thi chính sách xã hội

b. Quy trình hoạch định và đưa chính sách xã hội vào cuộc sống

4. Một số chính sách xã hội cơ bản của nước ta

a. Chính sách giáo dục đào tạo

- Các quan điểm

- Các mục tiêu

- Các nội dung chủ yếu

- Các vấn đề đang đặt ra

b. Chính sách y tế, chăm sóc sức khỏe nhân dân

- Các quan điểm

- Các mục tiêu

- Các nội dung chủ yếu

- Các vấn đề đang đặt ra

c. Chính sách lao động việc làm

- Các quan điểm

- Các mục tiêu

- Các nội dung chủ yếu

- Các vấn đề đang đặt ra

d. Chính sách xoá đói giảm nghèo

- Các quan điểm

- Các mục tiêu

- Các nội dung chủ yếu

- Các vấn đề đang đặt ra

e. Chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội

- Các quan điểm

- Các mục tiêu

- Các nội dung chủ yếu

- Các vấn đề đang đặt ra

Câu hỏi ôn tập

1. Khái niệm, phân loại các vấn đề xã hội và chính sách xã hội.

2. Vai trò của chính sách xã hội đối với phát triển và vai trò của nhà nước trong việc giải quyết các vấn đề xã hội.

3. Kết hợp giữa chính sách kinh tế và chính sách xã hội.

4. Các quan điểm và quy trình hoạch định và đưa chính sách xã hội vào cuộc sống.

5. Nội dung cơ bản của chính sách giáo dục - đào tạo.

6. Nội dung cơ bản của chính sách y tế, chăm sóc sức khoẻ nhân dân

7. Nội dung cơ bản của chính sách lao động, việc làm.

8. Nội dung cơ bản của chính sách xoá đói, giảm nghèo.

9. Nội dung cơ bản của chính sách tiền lương và bảo hiểm xã hội.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đảng Cộng sản Việt Nam, *Nghị quyết Hội nghị Ban chấp hành Trung ương lần thứ 9 (khoá VII)*, NXB. Sự thật, 2001.

2. Luật Lao động, Luật Giáo dục, Luật Y tế chăm sóc sức khoẻ nhân dân.

3. Nghị định 25/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ quy định tạm thời về chế độ tiền lương mới cho công chức, viên chức hành chính sự nghiệp và lực lượng vũ trang.

4. Nghị định 26/CP ngày 23 tháng 5 năm 1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền lương mới trong các doanh nghiệp.

5. Quyết định số 143/2001/QĐ-TTG ngày 27 tháng 9 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình Mục tiêu Quốc gia xoá đói giảm nghèo và việc làm giai đoạn 2001-2005.

6. Trần Đình Hoan, Chính sách xã hội và đổi mới cơ chế quản lý việc thực hiện, NXB Chính trị Quốc Gia, HN 1996.

Chuyên đề 23

QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC XÃ HỘI

Thời lượng môn học: 20 tiết

- Lý thuyết: 15 tiết

- Thảo luận, thực hành: 05 tiết

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị những kiến thức cơ bản về nguồn nhân lực xã hội, làm cơ sở cho việc hoạch định xây dựng những chính sách về nguồn nhân lực xã hội.

- Trên cơ sở nắm vững nội dung đã được học, học viên có thể tham gia vào công tác quản lý nguồn nhân lực xã hội.

2. Yêu cầu

Kết thúc chuyên đề học viên phải nắm được những kiến thức cơ bản về:

- Nguồn nhân lực xã hội.

- Cơ chế và các chính sách quản lý nguồn nhân lực xã hội.

- Chức năng quản lý nhà nước đối với nguồn nhân lực xã hội.

II. NỘI DUNG

1. Một số khái niệm và thuật ngữ có liên quan

- a. Nguồn nhân lực xã hội và nguồn nhân lực trong một tổ chức*
- b. Quản lý nguồn nhân lực xã hội và quản lý nguồn nhân lực trong một tổ chức*
- c. Vai trò của quản lý nguồn nhân lực xã hội với sự phát triển kinh tế - xã hội*

2. Cơ chế và các chính sách quản lý nguồn nhân lực xã hội

- a. Cơ chế quản lý.*
- b. Các chính sách quản lý nguồn nhân lực xã hội*

*** Chính sách phát triển nguồn nhân lực xã hội**

- Khái niệm.
- Các nhân tố ảnh hưởng đến phát triển nguồn nhân lực xã hội
- Các chính sách và hình thức phát triển nguồn nhân lực xã hội

*** Chính sách về sử dụng nguồn nhân lực xã hội**

- Phát triển thị trường sức lao động
- Chính sách việc làm
- Bảo trợ thất nghiệp
- Các hình thức tạo việc làm mới

*** Chính sách phân bố dân cư và nguồn nhân lực xã hội**

3. Các chức năng quản lý nhà nước đối với nguồn nhân lực xã hội

- a. Xây dựng các hệ thống văn bản pháp luật cho việc quản lý nguồn nhân lực*
- b. Hoạch định, thực thi những chính sách, chương trình quốc gia về lĩnh vực này*
- c. Thực hiện tổ chức thiết chế bộ máy quản lý lao động xã hội*
- d. Công tác kiểm tra, giám sát*

III. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. *Giáo trình đại học hành chính về nguồn nhân lực xã hội*. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2003.
2. *Giáo trình chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính, Chuyên viên cao cấp*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2004.
3. *Nền kinh tế tri thức* (kinh nghiệm của các nước phát triển, NXB Thống kê, 2000).
4. *Nguyên lý kinh tế học*. NXB Thống kê. 2003.