

BỘ NỘI VỤ

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI, NĂM 2022

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG
ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương.
2. Công chức, viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương.
3. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý; góp phần giúp lãnh đạo, quản lý cấp vụ đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ tham mưu, quản lý, điều hành trong thực thi công vụ.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Kiến thức

Trang bị, cập nhật, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp vụ, góp phần giúp lãnh đạo, quản lý cấp vụ đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Kỹ năng

Củng cố, phát triển kỹ năng cần thiết để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp vụ.

c) Thái độ

Góp phần nâng cao phẩm chất, tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo của lãnh đạo, quản lý cấp vụ trong quá trình tham mưu, lãnh đạo, quản lý tổ chức, đơn vị.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thiết kế theo hướng tiếp cận từ tổng quát đến cụ thể, được phân định thành ba phần (phần kiến thức, phần kỹ năng, đi thực tế và kiểm tra). Trong mỗi phần có các nội dung phù hợp với mục tiêu chương trình.

IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức

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

- Phần I: Kiến thức, có 03 chuyên đề nhằm cập nhật, bổ sung kiến thức về nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp vụ, về dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ, quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và 01 chuyên đề báo cáo;

- Phần II: Kỹ năng, có 05 chuyên đề kỹ năng gắn với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp vụ, qua đó phát triển kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và 01 chuyên đề báo cáo.

- Phần III: Đi thực tế, kiểm tra.

b) Thời gian bồi dưỡng

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

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	32
2	Thảo luận	32
3	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	08
4	Đi thực tế	06
5	Kiểm tra	02
Tổng số		80

2. Cấu trúc chương trình

Stt	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận	Tổng số tiết
Phần I: Kiến thức (08 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Tổng quan về lãnh đạo, quản lý cấp vụ	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ	04	04	08
3	Chuyên đề 3: Quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa	04	04	08
4	Chuyên đề báo cáo lần 1 (tùy theo lớp học, chọn 01 trong các chủ đề báo cáo tại Phụ lục kèm theo) hoặc chủ đề báo cáo khác theo nhu cầu của lớp bồi dưỡng.			04
Phần II: Kỹ năng (08 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Kỹ năng xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược về ngành, lĩnh vực	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Kỹ năng tham mưu hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực	04	04	08
3	Chuyên đề 3: Kỹ năng tham mưu về pháp luật theo ngành và lĩnh vực	04	04	08
4	Chuyên đề 4: Kỹ năng kiểm tra, đánh giá hoạt động của ngành, lĩnh vực	04	04	08
5	Chuyên đề 5: Kỹ năng quản lý nội bộ đơn vị	04	04	08
6	Chuyên đề báo cáo lần 2 (tùy theo lớp học, chọn 01 trong các chủ đề báo cáo tại Phụ lục kèm theo) hoặc chủ đề báo cáo khác theo nhu cầu của lớp bồi dưỡng.			04

Phần III: Đi thực tế, kiểm tra				
1	Đi thực tế			06
2	Kiểm tra (trắc nghiệm): 01 bài			02
	Tổng			80

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

1. Biên soạn

a) Các chuyên đề lý thuyết cập nhật, nâng cao những kiến thức về nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp vụ, về dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ, quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

b) Các chuyên đề kỹ năng gắn với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo quản lý cấp vụ.

c) Các chuyên đề được thiết kế theo cấu trúc “mở”, để giảng viên cập nhật, cung cấp cho học viên những kiến thức, kỹ năng hiện đại, phù hợp với thực tiễn của bộ, cơ quan ngang bộ, ngành, lĩnh vực quản lý.

d) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề phải được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng thực hiện.

e) Tài liệu bồi dưỡng: Phải có câu hỏi gợi ý thảo luận, danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chuyên đề.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên

- Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời có kiến thức, nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực;

- Trình bày chuyên đề báo cáo là giảng viên hoặc nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước, có khả năng sư phạm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng cần nghiên cứu tài liệu, cập nhật các văn bản mới, kiến thức mới, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn để bảo đảm giảng dạy có chất lượng, sát với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp vụ; chuẩn bị giáo án, tài liệu trước khi giảng dạy; giới thiệu tài liệu tham khảo phù hợp với từng chuyên đề;

- Học viện Hành chính Quốc gia quy định cụ thể tiêu chuẩn giảng viên (không thấp hơn quy định của pháp luật) giảng dạy chương trình này đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

b) Phương pháp và đồ dùng giảng dạy

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

- Tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên học tập, rèn luyện, rút ra kinh nghiệm sau mỗi chuyên đề. Trong thảo luận trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý nhằm phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của học viên; định hướng và kiểm soát đề nội dung thảo luận bám sát mục tiêu học tập;

- Căn cứ chương trình, Học viện Hành chính Quốc gia sắp xếp lịch học cho từng lớp, có thể chia thành các đợt với hình thức bồi dưỡng phù hợp;

- Đồ dùng giảng dạy: Bảng viết, bảng giấy, bút viết, máy chiếu, giấy A4, A0... và phòng học thích hợp cho thảo luận/Thực hành nhóm.

c) Số lượng học viên

Căn cứ vào tình hình thực tế để bố trí số lượng học viên/lớp hợp lý, phù hợp với việc sử dụng phương pháp giảng dạy của chương trình.

3. Đối với việc học tập của học viên

- a) Tham gia học tập đầy đủ thời gian của chương trình theo quy định.
- b) Chủ động, trách nhiệm trong học tập; nghiên cứu trước tài liệu học tập (tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ là bắt buộc; ngoài ra còn có tài liệu tham khảo khác, phù hợp với nội dung chuyên đề).
- c) Chuẩn bị câu hỏi, bài tập tình huống và tích cực tham gia thảo luận.
- d) Tích cực, sáng tạo trong thực hành các kỹ năng để có thể ứng dụng vào thực tế công việc sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

1. Chuẩn bị chuyên đề báo cáo

- a) Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng bồi dưỡng là lãnh đạo, quản lý cấp vụ; kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý hành chính nhà nước ở bộ, cơ quan ngang bộ, ngành, lĩnh vực.
- b) Căn cứ vào tình hình thực tế của lớp bồi dưỡng có thể lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo cho phù hợp theo các chủ đề báo cáo trong chương trình hoặc những chủ đề báo cáo khác do Học viện Hành chính Quốc gia xây dựng (Nội dung chuyên đề phải gắn với nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp vụ và thực tiễn quản lý nhà nước ở bộ, cơ quan ngang bộ, ngành, lĩnh vực).

2. Thực hiện báo cáo chuyên đề

- a) Chuyên đề báo cáo được thực hiện theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra kinh nghiệm.
- b) Khuyến khích học viên chuẩn bị và trình bày báo cáo (nếu học viên đáp ứng đủ yêu cầu), giảng viên giữ vai trò định hướng, dẫn dắt, kết luận.
- c) Học viện Hành chính Quốc gia quy định cụ thể việc chuẩn bị và thực hiện các chuyên đề báo cáo.

VII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của Học viện Hành chính Quốc gia. Học viên tham gia 100% thời lượng chương trình.

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

3. Việc học lại của học viên

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

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình

- Nghi trên 20% thời lượng chương trình;

- Hoặc có điểm bài kiểm tra dưới 5,0 điểm (bao gồm kết quả bài kiểm tra lại);

- Hoặc vi phạm quy chế, nội quy học tập của Học viện Hành chính Quốc gia và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

4. Đánh giá chung

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

5. Xếp loại

- Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm;

- Khá: Từ 7,0 - 8,9 điểm;

- Trung bình: Từ 5,0 - 6,9 điểm;

- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

B. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I: KIẾN THỨC

Chuyên đề 1

TỔNG QUAN VỀ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, tổng hợp về hoạt động lãnh đạo, quản lý và các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu các đơn vị tham mưu (cấp vụ).

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ nguyên tắc hoạt động của vụ, nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp vụ và các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu đơn vị cấp vụ trong cơ quan nhà nước.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích các yếu tố ảnh hưởng và nội dung nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp vụ.

3. Về thái độ

Ý thức rõ vai trò, trách nhiệm của người lãnh đạo, quản lý cấp vụ.

III. NỘI DUNG

1. Vị trí, vai trò, tính chất, nguyên tắc hoạt động của đơn vị cấp vụ

- a) Vị trí, vai trò, tính chất của đơn vị cấp vụ
- b) Các loại hình cơ quan, đơn vị cấp vụ
- c) Đặc điểm và cơ cấu lãnh đạo, quản lý cấp vụ
- d) Vai trò lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu đơn vị cấp vụ

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp vụ trong tham mưu cho cấp có thẩm quyền

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp vụ trong quản lý nội bộ đơn vị

3. Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

a) Nguyên tắc Đảng lãnh đạo

b) Nguyên tắc tuân theo pháp luật, đúng thẩm quyền

c) Nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch

d) Nguyên tắc đề cao trách nhiệm cá nhân

4. Các yếu tố tác động đến hoạt động quản lý của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

a) Các yếu tố tác động đến hoạt động tham mưu của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

b) Các yếu tố tác động đến hoạt động lãnh đạo, quản lý nội bộ đơn vị của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

Chuyên đề 2
DÂN CHỦ, PHÁP QUYỀN, MINH BẠCH
TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức nâng cao, cập nhật về dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Nắm vững nội dung, yêu cầu, nguyên tắc và mối quan hệ giữa dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ; cơ chế thực hiện dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ;

- Hiểu rõ trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp vụ về tăng cường dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, đánh giá, tổ chức thực hiện dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ.

3. Về thái độ

Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần chủ động thực hiện dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ

- a) Dân chủ trong hoạt động công vụ
- b) Pháp quyền trong hoạt động công vụ
- c) Minh bạch trong hoạt động công vụ
- d) Trách nhiệm giải trình trong hoạt động công vụ

2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ

- a) Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý của Nhà nước
- b) Tập trung dân chủ
- c) Tuân theo Hiến pháp và pháp luật
- d) Bảo đảm sự tham gia, giám sát của các bên liên quan trong hoạt động công vụ
- e) Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân

3. Cơ chế thực hiện dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ

- a) Khái niệm, đặc điểm của cơ chế thực hiện dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ
- b) Các thành tố của cơ chế thực hiện dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ

4. Trách nhiệm của lãnh đạo, quản lý cấp vụ về thực hiện dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ

- a) Trách nhiệm trước cấp trên
- b) Trách nhiệm trước cơ quan, đơn vị
- c) Trách nhiệm trước xã hội

5. Một số thách thức và giải pháp bảo đảm thực hiện dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ

- a) Một số thách thức về thực hiện dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ
- b) Giải pháp bảo đảm thực hiện dân chủ, pháp quyền, minh bạch trong hoạt động công vụ

Chuyên đề 3

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRONG NỀN KINH TẾ THỊ TRƯỜNG ĐỊNH HƯỚNG XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa (XHCN).

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được tác động của nền kinh tế thị trường định hướng XHCN đến quản lý nhà nước, nội dung quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng XHCN, nhu cầu, giải pháp đổi mới quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu kinh tế thị trường định hướng XHCN ở nước ta.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích, đánh giá tác động của kinh tế thị trường đến quản lý nhà nước, kỹ năng tham mưu (ban hành chính sách, ra quyết định, điều hành,...) linh hoạt, phù hợp với những yêu cầu của kinh tế thị trường định hướng XHCN.

3. Về thái độ

Có thái độ đúng đắn trước những tác động của nền kinh tế thị trường định hướng XHCN đến quản lý nhà nước; chủ động, sáng tạo trong nghiên cứu, chọn lọc mô hình của các nước có nền kinh tế thị trường phát triển, áp dụng vào Việt Nam, hướng tới mục tiêu tăng trưởng nhanh và bền vững.

III. NỘI DUNG

1. Tác động của kinh tế thị trường đến quản lý nhà nước

- Đặc điểm của kinh tế thị trường
- Nền kinh tế thị trường và nền kinh tế phi thị trường
- Tác động của các yếu tố kinh tế thị trường đến quản lý nhà nước

2. Những vấn đề cơ bản về quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

a) Khái niệm quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

b) Mục đích, yêu cầu quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

c) Nội dung quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

d) Hình thức quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

e) Phương pháp quản lý nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

3. Đổi mới quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

a) Thể chế quản lý nhà nước

b) Phân quyền, phân cấp quản lý

c) Tổ chức bộ máy quản lý

d) Thực hiện xã hội hóa cung ứng dịch vụ công

e) Bảo đảm hiệu quả chi tiêu công

f) Hiện đại hóa công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước

Phần II: KỸ NĂNG

Chuyên đề 1

KỸ NĂNG XÁC ĐỊNH TẦM NHÌN VÀ TƯ DUY CHIẾN LƯỢC VỀ NGÀNH, LĨNH VỰC

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên kiến thức kỹ năng xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược về ngành, lĩnh vực.

II. YÊU CẦU

Sau khi kết thúc chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ về tầm nhìn, tư duy chiến lược về ngành, lĩnh vực.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược theo các bước cần thiết và kỹ năng khắc phục các trở ngại trong xác định tầm nhìn và phát triển tư duy chiến lược của lãnh đạo, quản lý cấp vụ.

3. Thái độ

Coi trọng sự cần thiết của việc xác định tầm nhìn và phát triển tư duy chiến lược của lãnh đạo, quản lý cấp vụ cũng như có trách nhiệm trong phát triển tầm nhìn và tư duy chiến lược.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về tầm nhìn và tư duy chiến lược về ngành, lĩnh vực

- a) Khái niệm, yêu cầu tầm nhìn về ngành, lĩnh vực
- b) Khái niệm, đặc trưng, vai trò của tư duy chiến lược về ngành, lĩnh vực

2. Một số mô hình của tư duy chiến lược

- a) Mô hình 5 yếu tố của Liedtka
- b) Mô hình 6 yếu tố của Paul J.H. Schoemaker

3. Kỹ năng xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược về ngành, lĩnh vực

- a) Khái niệm kỹ năng xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược về ngành, lĩnh vực
- b) Sự cần thiết của kỹ năng xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược về ngành, lĩnh vực
- c) Phương pháp xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược về ngành, lĩnh vực
- d) Tư duy chiến lược trong giải quyết vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực quản lý

4. Các trở ngại và một số kỹ thuật hỗ trợ xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược về ngành, lĩnh vực của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

- a) Các trở ngại đối với xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược
- b) Một số kỹ thuật hỗ trợ xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược

Chuyên đề 2
KỸ NĂNG THAM MƯU HOẠCH ĐỊNH
VÀ THỰC THI CHÍNH SÁCH VỀ NGÀNH, LĨNH VỰC

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng tham mưu hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được mục đích, yêu cầu, nội dung, phương pháp tham mưu hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu hoạch định, thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.

3. Về thái độ

Coi trọng, chủ động, trách nhiệm trong công tác tham mưu hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về tham mưu hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

- a) Nhận diện chính sách về ngành, lĩnh vực
- b) Hoạch định và thực thi chính sách trong chu trình chính sách
- c) Khái niệm, nguyên tắc và tiêu chuẩn của người tham mưu chính sách về ngành, lĩnh vực

2. Kỹ năng tham mưu hoạch định chính sách về ngành, lĩnh vực

- a) Tìm kiếm vấn đề chính sách
- b) Đề xuất phương án giải quyết vấn đề chính sách
- c) Lựa chọn phương án giải quyết

- d) Dự thảo chính sách
- e) Thuyết trình dự thảo chính sách

3. Kỹ năng tham mưu thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

- a) Xây dựng kế hoạch thực thi chính sách
- b) Tuyên truyền, phổ biến về chính sách
- c) Phối hợp thực hiện chính sách
- d) Kiểm tra, giám sát thực hiện chính sách
- e) Điều chỉnh chính sách
- g) Đánh giá chính sách

4. Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

- a) Nhận diện tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong hoạch định và thực thi chính sách
- b) Nguy cơ tạo nên tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong hoạch định và thực thi chính sách
- c) Biện pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong hoạch định và thực thi chính sách

Chuyên đề 3

KỸ NĂNG THAM MƯU VỀ PHÁP LUẬT THEO NGÀNH, LĨNH VỰC

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề trang bị cho học viên kỹ năng tham mưu về pháp luật theo ngành, lĩnh vực.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được bản chất, vai trò, ý nghĩa nội dung của kỹ năng tham mưu về pháp luật theo ngành, lĩnh vực.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu về pháp luật theo ngành, lĩnh vực

3. Về thái độ

Có ý thức tuân thủ pháp luật và tôn trọng tính pháp lý trong tham mưu về pháp luật theo ngành, lĩnh vực.

III. NỘI DUNG

1. Nhận thức tham mưu về pháp luật theo ngành, lĩnh vực

- Khái niệm và vai trò tham mưu về pháp luật theo ngành, lĩnh vực
- Nội dung tham mưu về pháp luật theo ngành, lĩnh vực

2. Kỹ năng tham mưu xây dựng pháp luật theo ngành, lĩnh vực của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

- Nhận diện vấn đề pháp lý, đánh giá ban đầu và đề xuất
- Tiến hành xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- Đánh giá tác động dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- Xây dựng, thẩm định, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- Xử lý xung đột trong quá trình xây dựng pháp luật

3. Một số kỹ năng tham mưu về tổ chức thi hành pháp luật theo ngành, lĩnh vực của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

- a) Kỹ năng tham mưu về mục đích, yêu cầu thi hành pháp luật
- b) Kỹ năng tham mưu về nguồn lực, chi phí thi hành pháp luật
- c) Kỹ năng tham mưu theo dõi việc thi hành pháp luật
- d) Kỹ năng tham mưu về xử lý vi phạm pháp luật trong quá trình thi hành pháp luật
- e) Kỹ năng tham mưu phòng, chống tham nhũng trong tổ chức thi hành pháp luật

4. Kỹ năng tham mưu về kiểm tra, đánh giá, xử lý văn bản pháp luật theo ngành, lĩnh vực của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

- a) Kỹ năng tham mưu về kiểm tra văn bản pháp luật
- b) Kỹ năng tham mưu về xử lý văn bản pháp luật
- c) Kỹ năng tham mưu về đánh giá văn bản pháp luật

Chuyên đề 4

KỸ NĂNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÀNH, LĨNH VỰC

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng kiểm tra, đánh giá hoạt động của ngành, lĩnh vực được phân công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững căn cứ, cách xác định nội dung kiểm tra, đánh giá, quy trình kiểm tra, đánh giá ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng phân tích căn cứ, nội dung kiểm tra, đánh giá hoạt động của ngành, lĩnh vực và kỹ năng trực tiếp thực hiện kiểm tra, đánh giá hoạt động của ngành, lĩnh vực.

3. Về thái độ

Chú trọng, chủ động, trách nhiệm trong kiểm tra, đánh giá hoạt động của ngành, lĩnh vực được phân công.

III. NỘI DUNG

1. Kỹ năng kiểm tra hoạt động của ngành, lĩnh vực

- Khái quát về kiểm tra
- Căn cứ để kiểm tra hoạt động ngành, lĩnh vực
- Nội dung kiểm tra hoạt động ngành, lĩnh vực
- Quy trình kiểm tra hoạt động ngành, lĩnh vực
- Một số khó khăn và lưu ý trong kiểm tra hoạt động ngành, lĩnh vực

2. Kỹ năng đánh giá hoạt động của ngành, lĩnh vực

- Khái quát về đánh giá
- Quy trình đánh giá hoạt động ngành, lĩnh vực
- Một số khó khăn và lưu ý trong đánh giá hoạt động ngành, lĩnh vực

Chuyên đề 5

KỸ NĂNG QUẢN LÝ NỘI BỘ ĐƠN VỊ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên một số kỹ năng về quản lý nội bộ đơn vị của lãnh đạo, quản lý cấp vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững bản chất và vai trò của hoạt động quản lý nội bộ đơn vị; hiểu rõ về nguyên tắc, nội dung của quản lý nội bộ đơn vị.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng quản lý nội bộ đơn vị.

3. Về thái độ

Coi trọng công tác quản lý nội bộ, tôn trọng các nguyên tắc trong quản lý nội bộ đơn vị.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về quản lý nội bộ đơn vị

- Khái niệm, nội dung quản lý nội bộ đơn vị
- Vai trò của quản lý nội bộ đơn vị cấp vụ

2. Chế độ làm việc trong quản lý, điều hành vụ

- Chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên
- Chế độ báo cáo trước cấp trên
- Chế độ phối hợp, đảm bảo thông tin trong giải quyết công việc

3. Một số kỹ năng quản lý nội bộ của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

- Tạo dựng sự đoàn kết, đồng thuận trong nội bộ đơn vị
- Phân công và huy động sự tham gia của công chức dưới quyền
- Ủy quyền trong lãnh đạo đơn vị
- Tổ chức hệ thống thông tin báo cáo và kiểm tra, đánh giá phục vụ quản lý, điều hành

C. HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một cơ quan, đơn vị cụ thể.

b) Gắn kết thêm giữa lý luận và thực tiễn.

2. Yêu cầu

a) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.

b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

3. Hướng dẫn

a) Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức đi thực tế cho học viên. Đi thực tế theo lớp hoặc chia thành các nhóm. Trường hợp vì lý do khách quan nên không tổ chức đi thực tế được, học viên tự tìm hiểu tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình công tác và có báo cáo thực tế hoặc thay bằng chuyên đề báo cáo.

b) Cơ quan, đơn vị học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

Phụ lục
CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

(Ban hành kèm theo chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương)

Chuyên đề 1

**BÁO CÁO VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KINH TẾ, XÃ HỘI,
MÔI TRƯỜNG ĐÁP ỨNG YÊU CẦU PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG**

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung thêm cho học viên một số thông tin cập nhật về thực tiễn quản lý nhà nước về kinh tế, xã hội, môi trường đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm thực tiễn quản lý nhà nước về kinh tế, xã hội, môi trường và những thách thức đặt ra trong quá trình quản lý nhà nước về kinh tế, xã hội, môi trường đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng tham mưu những giải pháp bảo đảm quản lý nhà nước về kinh tế, xã hội, môi trường đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững.

3. Về thái độ

Chủ động tham mưu, lồng ghép các yêu cầu của phát triển bền vững vào quản lý nhà nước về kinh tế, xã hội, môi trường.

II. NỘI DUNG

1. Khái quát về phát triển bền vững

a) Khái niệm

b) Mục tiêu của phát triển bền vững

c) Các thành tố cấu thành phát triển bền vững (Kinh tế - xã hội - môi trường)

d) Quản lý nhà nước đáp ứng mục tiêu phát triển bền vững

2. Thực tiễn quản lý nhà nước về kinh tế, xã hội, môi trường đáp ứng mục tiêu phát triển bền vững

a) Thực tiễn quản lý nhà nước về kinh tế

b) Thực tiễn quản lý nhà nước về xã hội

c) Thực tiễn quản lý nhà nước về môi trường

3. Các thách thức trong quản lý nhà nước về kinh tế, xã hội, môi trường đáp ứng mục tiêu phát triển bền vững

a) Thách thức trong quản lý nhà nước về kinh tế

b) Thách thức trong quản lý nhà nước về xã hội

c) Thách thức trong quản lý nhà nước về môi trường

4. Giải pháp bảo đảm quản lý nhà nước về kinh tế, xã hội, môi trường đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững

Chuyên đề 2

BÁO CÁO VỀ SẮP XẾP, KIẾN TOÀN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung thêm cho học viên một số thông tin cập nhật về thực tiễn sắp xếp, kiến toàn cơ cấu tổ chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ở nước ta trong thời gian qua (theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập).

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm thực tế sắp xếp, kiến toàn cơ cấu tổ chức của của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng xây dựng, hoàn thiện và thực hiện các đề án trong quá trình sắp xếp, kiến toàn cơ cấu tổ chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

3. Về thái độ

Nâng cao ý thức, chủ động trong tham mưu, đề xuất các vấn đề liên quan đến sắp xếp, kiến toàn cơ cấu tổ chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát thực trạng cơ cấu tổ chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trước khi có Nghị quyết số 18-NQ/TW và Nghị quyết số 19-NQ/TW

- a) Về số lượng
- b) Về cơ cấu tổ chức
- c) Về chức năng, nhiệm vụ

d) Hạn chế, bất cập về cơ cấu tổ chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trước khi có Nghị quyết số 18-NQ/TW và Nghị quyết số 19-NQ/TW

e) Khó khăn, thách thức trong sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Thực tế sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức tại một số bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

a) Kết quả sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy tại một số bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

b) Những kinh nghiệm từ thực tế sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của một số bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

3. Quan điểm, mục tiêu, giải pháp tiếp tục sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

- a) Quan điểm
- b) Mục tiêu
- c) Giải pháp

Chuyên đề 3
BÁO CÁO KINH NGHIỆM XỬ LÝ TÌNH HUỐNG
TRONG HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung thêm cho học viên một số kinh nghiệm thực tế về xử lý tình huống trong hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp vụ/cục.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm một số tình huống có thể phát sinh trong hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp vụ/cục.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng dự báo, giải quyết, kiểm soát có hiệu quả tình huống phát sinh trong hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp vụ/cục.

3. Về thái độ

Chủ động phòng ngừa các tình huống phát sinh ngoài kế hoạch; linh hoạt, sáng tạo khi giải quyết các tình huống phát sinh trong hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp vụ/cục.

III. NỘI DUNG

1. Một số tình huống phát sinh trong hoạt động của lãnh đạo, quản lý cấp vụ/cục

- a) Tình huống phát sinh trong quản lý nội bộ đơn vị
- b) Tình huống phát sinh trong tham mưu hoạch định chính sách
- c) Tình huống phát sinh trong kiểm tra, đánh giá
- d) Tình huống phát sinh trong quá trình phối hợp
- e) Các tình huống khác

2. Một số kinh nghiệm tham khảo

- a) Nguyên tắc xử lý tình huống của lãnh đạo, quản lý cấp vụ/cục

- b) Về tâm lý của lãnh đạo, quản lý cấp vụ/cục trong giải quyết tình huống
- c) Quy trình xử lý tình huống của lãnh đạo, quản lý cấp vụ/cục

Ủy ban Kiểm tra Đảng bộ tỉnh điểm lữ, Kề thực hiện - 09:26 00/06/2022 - Nguyễn Phương Văn Đa Giảng, Phòng tư vấn quản lý bộ tài chính

Chuyên đề 4

BÁO CÁO VỀ QUẢN LÝ, KHAI THÁC, LƯU TRỮ THÔNG TIN TRONG HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên một số kinh nghiệm quản lý, khai thác, lưu trữ thông tin của lãnh đạo, quản lý cấp vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm những yêu cầu về tiếp nhận, xử lý, sử dụng, quản lý thông tin trong hoạt động lãnh đạo, quản lý cấp vụ.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng trực tiếp thực hiện và chỉ đạo, kiểm soát thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, sử dụng, quản lý thông tin theo phạm vi, thẩm quyền bảo đảm hiệu quả, đúng quy định.

3. Về thái độ

Ý thức rõ về vai trò, trách nhiệm của người lãnh đạo, quản lý cấp vụ đối với việc quản lý và sử dụng thông tin hiệu quả, đúng quy định.

III. NỘI DUNG

1. Các loại thông tin phổ biến để phục vụ cho hoạt động lãnh đạo, quản lý cấp vụ

a) Theo nội dung: kinh tế, chính trị, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh, ngoại giao...

b) Theo tính chất: thông tin chính thức, thông tin pháp lý, thông tin tham khảo...

c) Theo thời gian: thông tin quá khứ, hiện tại, dự báo...

d) Theo phạm vi: thông tin phổ biến, chuyên ngành, nội bộ, hạn chế, mật...

e) Theo quy trình, giai đoạn xử lý công việc: tham mưu, dự thảo, hội thảo, lấy ý kiến, phê duyệt, ban hành...

g) Theo phương tiện ghi tin, truyền tin và vật mang tin: thông tin văn bản giấy, truyền thông, điện tử, kỹ thuật số...

2. Thực tế quản lý và sử dụng thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành ở Việt Nam

a) Trong tham mưu hoạch định chính sách, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

b) Trong đấu tranh ngoại giao, chủ quyền quốc gia, lãnh thổ

c) Trong xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo, tổng kết, đánh giá...

d) Trong tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

e) Trong xử lý truyền thông

g) Trong quản lý và xử lý các vấn đề nội bộ

h) Các nội dung khác

3. Một số kinh nghiệm quản lý, khai thác, lưu trữ thông tin của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

a) Kinh nghiệm quản lý thông tin của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

b) Kinh nghiệm khai thác thông tin của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

c) Kinh nghiệm lưu trữ thông tin của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

Chuyên đề 5

BÁO CÁO VỀ THỰC HÀNH ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề bổ sung cho học viên thông tin về tình hình thực hiện đạo đức công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm tình hình thực hiện đạo đức công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp vụ.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng thực hành đạo đức công vụ cho bản thân cũng như lôi cuốn người khác thực hành đạo đức công vụ.

3. Về thái độ

Tuân thủ đạo đức công vụ, tăng cường ý thức, vận dụng và xử lý đúng đắn các vấn đề về đạo đức công vụ trong hoạt động thực tiễn.

III. NỘI DUNG

1. Tình hình thực hiện đạo đức công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

2. Những vấn đề đặt ra trong thực hiện đạo đức công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

a) Những thiếu hụt, yếu kém trong thực hiện đạo đức công vụ

b) Nguyên nhân của thiếu hụt, yếu kém trong thực hiện đạo đức công vụ

3. Định hướng, kinh nghiệm, giải pháp trong nâng cao đạo đức công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

a) Định hướng nâng cao đạo đức công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

b) Kinh nghiệm, giải pháp trong nâng cao đạo đức công vụ của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

Chuyên đề 6

BÁO CÁO VỀ KINH NGHIỆM QUẢN LÝ THỜI GIAN, LẬP KẾ HOẠCH TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Bổ sung cho học viên một số kinh nghiệm trong quản lý thời gian, lập kế hoạch, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi công vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về nguyên tắc quản lý thời gian, quy trình lập kế hoạch.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng quản lý thời gian có hiệu quả, kỹ năng lập kế hoạch cho bản thân và đơn vị một cách khoa học, hợp lý.

3. Về thái độ

Có ý thức coi trọng thời gian; tôn trọng và nghiêm túc trong thực hiện kế hoạch đã đề ra.

III. NỘI DUNG

1. Kinh nghiệm quản lý thời gian của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

- Kinh nghiệm trong nhận biết vấn đề/công việc
- Kinh nghiệm trong phân tích vấn đề/công việc
- Kinh nghiệm trong lựa chọn ưu tiên vấn đề/công việc
- Kinh nghiệm trong sử dụng thời gian

2. Kinh nghiệm trong lập kế hoạch của lãnh đạo, quản lý cấp vụ

- Kinh nghiệm trong xác định những công việc cần thực hiện
- Kinh nghiệm trong xác định mục tiêu công việc
- Kinh nghiệm trong xác định các hoạt động
- Kinh nghiệm trong xây dựng, tham vấn dự thảo kế hoạch
- Kinh nghiệm trong trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch