

Số: **859** /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày **31** tháng **7** năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Chương trình bồi dưỡng công chức chuyên trách
cải cách hành chính giai đoạn 2013-2015

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

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

Căn cứ Quyết định số 1333/QĐ-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án Tăng cường năng lực đội ngũ công chức chuyên trách cải cách hành chính giai đoạn 2013-2015;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt, ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng công chức chuyên trách cải cách hành chính giai đoạn 2013-2015.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Vụ (Ban) TCCB các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Lưu: VT, CCHC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



[Signature]
Nguyễn Tiến Dinh

CHƯƠNG TRÌNH

**Bồi dưỡng công chức chuyên trách cải cách hành chính nhà nước
giai đoạn 2013-2015**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-BNV ngày 31 tháng 7 năm
2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

- Công chức chuyên trách cải cách hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước.

- Đội ngũ giảng viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho công chức chuyên trách cải cách hành chính các cấp.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị và cập nhật những kiến thức, kỹ năng cần thiết về cải cách hành chính nhằm tăng cường năng lực cho đội ngũ công chức chuyên trách cải cách hành chính đáp ứng yêu cầu tham mưu, hướng dẫn triển khai, theo dõi công tác cải cách hành chính của Chính phủ.

2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi học xong chương trình, học viên có thể:

- Về kiến thức: Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối của Chính phủ về công tác cải cách hành chính nhà nước; Các nội dung, nhiệm vụ chính của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

- Về kỹ năng, nghiệp vụ cải cách hành chính: Nắm vững kỹ năng xây dựng và triển khai kế hoạch cải cách hành chính; có khả năng hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai công tác cải cách hành chính của cơ quan; kiểm tra tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính; triển khai hệ thống theo dõi, đánh giá kết quả cải cách hành chính; kỹ năng xây dựng báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính định kỳ và đột xuất của đơn vị; nghiệp vụ thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; nghiệp vụ khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được thiết kế theo phương pháp logic từ giới thiệu các kiến thức chung, đến các kiến thức chuyên ngành; các chuyên đề được thiết kế một cách khoa học, hợp lý và logic, đi từ phần giới thiệu phần kiến thức tổng quan, lý luận, đến

hướng dẫn cụ thể phần kỹ năng nhằm giúp học viên nắm vững được kiến thức và kỹ năng.

IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

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

- Chương trình gồm 07 chuyên đề, được chia thành 2 phần chính:

+ Phần 1: Kiến thức về cải cách hành chính nhà nước (gồm 02 chuyên đề và 01 báo cáo thực tế)

+ Phần 2: Kỹ năng nghiệp vụ (gồm 05 chuyên đề)

- Tổng thời gian bồi dưỡng là 24 tiết (3 ngày x 8 tiết/ngày), được phân cụ thể như sau:

Tên công việc	Số tiết	Ghi chú
Giảng trên lớp bao gồm: lý thuyết, thảo luận, thực hành	19 tiết	
Tham quan mô hình và báo cáo thực tế	4 tiết	
Kiểm tra, đánh giá	1 tiết	
Tổng cộng	24 tiết	3 ngày

2. Kết cấu kiến thức của chương trình

Phần 1. Kiến thức về cải cách hành chính

STT	Tên chuyên đề	Giảng (tiết)	Trao đổi, thảo luận (tiết)	Tổng (tiết)
1	Tổng quan về cải cách hành chính nhà nước; Kinh nghiệm trong nước và thế giới về cải cách hành chính.	2	1	3
2	Các nội dung, nhiệm vụ chính của Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.	2	3	5
3	Báo cáo và tham quan thực tế.			4
	Tổng cộng			12

STT	Tên chuyên đề	Giảng (tiết)	Trao đổi, thảo luận (tiết)	Tổng (tiết)
1	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính.	1	1	2
2	Theo dõi, đánh giá thực hiện cải cách hành chính	2	1	3
3	Xây dựng báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính định kỳ và đột xuất của cơ quan	1	1	2
4	Nghiệp vụ thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính	1	1	2
5	Nghiệp vụ khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước	2	1	3
	Tổng cộng			12

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

1. Đối với việc biên soạn

- Chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho công chức chuyên trách cải cách hành chính cần đảm bảo bố cục hợp lý, logic và khoa học giữa các khối kiến thức, kỹ năng; hài hòa về mặt kiến thức, thời lượng và kết cấu chương trình. Nội dung các chuyên đề phải được biên soạn căn cứ vào nhu cầu kiến thức, kỹ năng và đặc điểm công việc của công chức chuyên trách cải cách hành chính các cấp, tập trung vào trang bị những kiến thức, kỹ năng cơ bản đồng thời cập nhật, củng cố, bồi dưỡng những kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ cải cách hành chính, đặc biệt là những yêu cầu đặt ra trong việc triển khai thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 của Chính phủ.

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

- Các chuyên đề/bài giảng được thiết kế theo cấu trúc “mở”, cho phép giảng viên cập nhật thường xuyên các tư liệu mới từ chính sách, các văn bản quy phạm

pháp luật, các quy định cụ thể của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương. Trong mỗi chuyên đề cần lồng ghép các ví dụ thực tiễn, kết hợp với việc giới thiệu các kinh nghiệm hay về cải cách hành chính trong và ngoài nước, khuyến khích công chức tham khảo, học hỏi và áp dụng những kinh nghiệm phù hợp với bối cảnh nước ta.

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

2. Đối với việc giảng dạy

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

- Trong các cuộc thảo luận nhóm trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý phát triển trí tuệ, kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của tất cả các học viên; định hướng và kiểm soát đề nội dung thảo luận không rời mục tiêu học tập đã được xác định.

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

3. Yêu cầu đối với việc học tập của học viên

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

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

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC NGHE BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC ĐI THỰC TẾ

1. Chuẩn bị cho hoạt động nghe báo cáo thực tế và tham quan mô hình

Giáo viên chủ nhiệm lớp xây dựng kế hoạch đi nghe báo cáo và tham quan mô hình. Nội dung kế hoạch phải nêu rõ mục đích, thời gian, địa điểm thực tế phù hợp với đối tượng và nội dung chương trình bồi dưỡng. Việc lựa chọn địa điểm, xác định nội dung báo cáo thực tế và mô hình tham quan phải thiết thực, gắn với việc chia sẻ, nắm bắt kinh nghiệm thực tiễn công tác cải cách hành chính.

2. Yêu cầu đối với việc nghe báo cáo và tham quan thực tế

Tổ chức hoạt động phải tiết kiệm cả về kinh phí và thời gian. Báo cáo thực tế phải được chuẩn bị phù hợp với tình hình thực tiễn, nội dung cải cách hành chính. Báo cáo viên phải là người vừa có trình độ chuyên môn, có nhiều kinh nghiệm thực tiễn vừa có khả năng truyền đạt tốt, chia sẻ kinh nghiệm công tác theo hướng cởi mở, thẳng thắn, không có tính phán xét, phê phán.

Học viên viết thu hoạch từ việc đi thực tế để tự mình rút ra những bài học kinh nghiệm trong công tác triển khai cải cách hành chính.

VII. ĐÁNH GIÁ VIỆC HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, trong đó bao gồm việc tham dự học đầy đủ, tinh thần tích cực tham gia thảo luận, trao đổi.
2. Đánh giá thông qua bài tập kiểm tra cuối khóa.
3. Khảo sát mức độ thành thạo của học viên về kiến thức, nghiệp vụ cải cách hành chính trước và sau khóa học; khảo sát đánh giá học viên về khả năng ứng dụng những kiến thức, kỹ năng được đào tạo vào thực tiễn các cơ quan, đơn vị.

VIII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

PHẦN 1. KIẾN THỨC VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

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

I. Cải cách hành chính nhà nước

1. Khái niệm về cải cách hành chính nhà nước
2. Sự cần thiết của cải cách hành chính nhà nước

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

1. Quan điểm của Đảng về cải cách hành chính
2. Quá trình cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ Việt Nam

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

1. Bài học thực tiễn rút ra từ việc thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 -2010.
2. Một số quan điểm, mô hình cải cách hành chính thành công trên thế giới.

Chuyên đề 2. Nội dung, nhiệm vụ chủ yếu của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001-2010

I. Mục tiêu, trọng tâm của chương trình

II. Nhiệm vụ của chương trình

1. Cải cách thể chế
 - a) Sự cần thiết phải cải cách thể chế (trả lời câu hỏi vì sao phải cải cách thể chế?)
 - b) Nội dung cụ thể của cải cách thể chế (trả lời câu hỏi cải cách thể chế là làm những gì?)
 - c) Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế
 - Trách nhiệm của cơ quan chủ trì
 - Các cơ quan trung ương
 - Chính quyền địa phương

- Trách nhiệm của mỗi công chức

d) Các khó khăn, thách thức đặt ra trong quá trình cải cách thể chế

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Một số vấn đề chung về cải cách thủ tục hành chính

b) Nội dung hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

c) Trách nhiệm của các cơ quan trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Quy trình đánh giá tác động của các quy định về thủ tục hành chính

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Sự cần thiết phải cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

b) Nội dung cụ thể của cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

c) Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Trách nhiệm của cơ quan chủ trì

- Các cơ quan trung ương

- Chính quyền địa phương

- Trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức

d) Các khó khăn, thách thức đặt ra trong quá trình cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

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

a) Sự cần thiết phải xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

b) Nội dung cụ thể của nhiệm vụ xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

c) Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Trách nhiệm của cơ quan chủ trì

- Các cơ quan trung ương

- Chính quyền địa phương

- Trách nhiệm của mỗi công chức

5. Cải cách tài chính công

a) Mục đích của nhiệm vụ cải cách tài chính công

b) Nội dung cụ thể của nhiệm vụ cải cách tài chính công

c) Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công

- Trách nhiệm của cơ quan chủ trì
- Các cơ quan trung ương
- Chính quyền địa phương
- Trách nhiệm của mỗi công chức

6. Hiện đại hóa hành chính

- a) Mục đích của nhiệm vụ hiện đại hóa hành chính
- b) Nội dung cụ thể của nhiệm vụ hiện đại hóa hành chính
- c) Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ hiện đại hóa hành chính
 - Trách nhiệm của cơ quan chủ trì
 - Các cơ quan trung ương
 - Chính quyền địa phương

III. Các nhiệm vụ chính trong năm

Phần kiến thức này các giảng viên sẽ cập nhật, cung cấp cho các học viên những nhiệm vụ trọng tâm trong năm theo kế hoạch của các bộ, ngành và tỉnh/thành phố.

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

Chuyên đề 3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị

1. Vai trò của lập kế hoạch cải cách hành chính
2. Các bước lập kế hoạch cải cách hành chính
3. Các nội dung chính trong kế hoạch cải cách hành chính
4. Tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính

Chuyên đề 4. Theo dõi, đánh giá thực hiện cải cách hành chính

1. Vai trò của việc theo dõi, đánh giá thực hiện cải cách hành chính
2. Bộ công cụ để theo dõi, đánh giá thực hiện cải cách hành chính (Par - Index)

Chuyên đề 5: Xây dựng báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính

1. Xây dựng báo cáo chuyên đề về cải cách hành chính

Xác định nguồn cung cấp thông tin, phương thức thu thập thông tin, xử lý thông tin, đánh giá kết quả so với mục tiêu đã đặt ra, đề xuất, kiến nghị.

2. Xây dựng báo cáo thường kỳ
 - a) Tiến độ triển khai kế hoạch của đơn vị
 - b) Đánh giá kết quả đạt được
 - c) Những vấn đề nảy sinh cần giải quyết

d) Đề xuất, kiến nghị các giải pháp

Chuyên đề 6. Nghiệp vụ thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính

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

2. Các kênh thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính

3. Tổ chức thực hiện thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính

Chuyên đề 7. Nghiệp vụ khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước

I. Bộ công cụ đo lường sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước

1. Bộ tiêu chí đo lường sự hài lòng

2. Bảng hỏi, phỏng vấn đo lường sự hài lòng

3. Phương pháp tổng hợp, xử lý số liệu xác định chỉ số hài lòng

II. Tổ chức thực hiện đo lường đánh giá mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước

1. Phương pháp chọn mẫu điều tra

2. Xác định quy mô mẫu điều tra

3. Tổ chức điều tra

4. Tổng hợp, công bố kết quả điều tra./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Tiên Dĩnh