

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**  
**CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN CHÍNH**

(Chương trình ban hành kèm theo Quyết định số 975/QĐ-BNV ngày 28/8/2013  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**Căn cứ thực hiện chương trình bồi dưỡng:**

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

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

Căn cứ Quyết định số 975/QĐ-BNV ngày 28/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chương trình bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính;

TT	Nội dung	Số tiết thực hiện		Tổng
		Nghe giảng, Xemina	Th.hành Kiểm tra	
<b>Phần 1: NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (105 TIẾT)</b>				
1	Khai giảng			1
2	Lý luận về hành chính nhà nước	4	4	8
3	Pháp luật trong hành chính nhà nước	4	4	8
4	Quyết định hành chính nhà nước	4	4	8
5	Tổng quan về chính sách công	4	4	8
6	Quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước	4	4	8
7	Ôn tập			4
8	Kiểm tra (lần 1)			4
9	Quản lý tài chính công	4	4	8
10	Quản lý nhà nước về cung cấp dịch vụ công	4	4	8
11	Chính phủ điện tử	4	4	8
12	Văn hóa công sở	4	4	8
13	Chuyên đề báo cáo: Cải cách hành chính ở bộ, ngành và địa phương	4	4	8
14	Chuyên đề báo cáo: Đánh giá chất lượng cung cấp dịch vụ công ở bộ, ngành và địa phương	4	4	8
15	Ôn tập			4
16	Kiểm tra (lần 2)			4
<b>Phần II: QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ (20 tiết)</b>				
1	Kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ	4	4	8
2	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ ở Việt Nam	8	4	12

<b>Phần III: NHỮNG KỸ NĂNG CƠ BẢN (80 tiết)</b>				
1	Kỹ năng lập kế hoạch trong tổ chức	4	8	12
2	Kỹ năng tổ chức và điều hành hội họp	4	8	12
3	Kỹ năng phân tích công việc	4	8	12
4	Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ	4	8	12
5	Kỹ năng thuyết trình	4	8	12
6	Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ	4	8	12
7	Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	4	8	12
<b>Phần IV: ĐI THỰC TẾ VÀ VIẾT TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA (31 tiết)</b>				
1	Đi thực tế	8		
2	Hướng dẫn viết tiểu luận cuối khóa	4		
3	Viết tiểu luận cuối khóa	16		
4	Bê giảng và phát chứng chỉ	3		
	<b>Tổng cộng</b>			<b>240</b>

Tổng thời gian bồi dưỡng 6 tuần (30 ngày làm việc), với tổng thời lượng là 240 tiết (30 ngày x 8 tiết/ngày); trong đó:

Lý thuyết: 76 tiết

Thảo luận, thực hành: 100 tiết

Chuyên đề báo cáo: 16 tiết

Ôn tập: 8 tiết

Kiểm tra (2 lần): 8 tiết

Đi thực tế: 8 tiết

Hướng dẫn viết tiểu luận cuối khóa: 4 tiết

Viết tiểu luận cuối khóa: 16 tiết

Khai giảng, bê giảng và phát chứng chỉ: 4 tiết